

Seguimiento del Informe  
Definitivo N° 2/2016

“Sistema de Información  
en 23° Distrito Santa Cruz”

Informe Definitivo N° 27/16

PLAN 2016

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>INFORME EJECUTIVO</b>	<b>3</b>
<b>CONCLUSIÓN GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>INFORME ANALITICO</b>	<b>6</b>
<b>OBJETO</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>TAREA REALIZADA</b>	<b>6</b>
<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>9</b>
<b>ACLARACIONES PREVIAS</b>	<b>9</b>
<b>ACCIONES CORRECTIVAS ENCARADAS</b>	<b>9</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>10</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>10</b>
<b>INFORMES DE AUDITORÍA CONTABLES PREVIAMENTE REALIZADOS</b>	<b>11</b>
<b>HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</b>	<b>12</b>
<b>CONCLUSIÓN GENERAL</b>	<b>32</b>

9  
15/01  
2016  
J. M.

**INFORME EJECUTIVO**

El presente informe tiene por objeto sintetizar el resultado de las tareas de seguimiento realizadas en el 23° Distrito - Santa Cruz, a fin de evaluar las acciones implementadas conducentes a regularizar las observaciones oportunamente comunicadas por esta Unidad de Auditoría Interna, mediante el Informe Definitivo N° 02/2016 "Sistema de Información en Distritos".

En la labor desarrollada dentro del marco del presente Informe de Seguimiento se constató que de las 36 observaciones planteadas en el Informe Definitivo antes mencionado, se encuentran 16 regularizadas y 20 pendientes de regularización (16 en trámite y 4 sin acción correctiva), conforme al siguiente detalle:

Observaciones regularizadas:

- ✓ Enmiendas en el Libro Banco y falta de certificación en los saldos al cierre de cada mes.
- ✓ Errores en el cálculo de las retenciones de SUISS, IVA y Ganancias.
- ✓ Saldo pendiente en la cuenta "Haber a Pagar" por falta de notificación a Casa Central de la desafiliación de un agente al Club Vial.
- ✓ Error de correlatividad de los Recibos Oficiales en los detalles de la cuenta contable "Recaudación a Rendir" informados en las Rendiciones de Cuentas.
- ✓ Recibos Oficiales anulados sin inutilizar todos los ejemplares.
- ✓ Incorrecta aplicación de los Códigos de Tareas.
- ✓ Defectos formales y procedimentales detectados en los legajos de contrataciones y licitaciones.
- ✓ Falta de un Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- ✓ No se realizan inventarios físicos periódicos de los bienes muebles.
- ✓ Falta de uniformidad de criterios en cuanto a la asignación de los cargos patrimoniales.
- ✓ Falta de Registro de Permisos a Terceros otorgados.
- ✓ Falta de Registro de Convenios de Contraprestación celebrados.
- ✓ Convenios de Contraprestación tramitados por diferentes áreas, sin intervención de la Sección responsable de la gestión de los mismos.
- ✓ Inadecuado Sistema de Control de Asistencia de personal.
- ✓ Deficiencias en la confección de la Planilla Resumen de Comidas, Viáticos y Operatividad Zonal.
- ✓ Falta de capacitación en cuanto a la normativa vigente y la de utilización sistemas informáticos.

Observaciones pendientes de regularización:

- ✓ Deficiente organización funcional, en cuanto a recursos humanos y distribución física.
- ✓ Cantidad significativa de cargos de estructura vacantes.

g  
2014  
A  
Ftu

- ✓ En la conciliación bancaria se detectaron partidas permanentes de antigua data e inconsistencias que dieron origen a un Sumario Administrativo.
- ✓ Anticipos y Documentos a Rendir de antigua data.
- ✓ La Sección Contable no cuenta con la documentación necesaria para conformar el saldo contable de "Cuentas Observadas".
- ✓ Incumplimiento de lo establecido en la Resolución DNV N° 627/04 en lo que respecta a la aplicación de los formularios de "Anticipos para Viáticos y Gastos" y "Balance de Rendición de Viáticos y Gastos".
- ✓ Inconsistencias entre el relevamiento in situ y el reporte del Sistema de Gestión de Patrimonio, en relación a los bienes existentes.
- ✓ Falencias procedimentales en los expedientes de Permisos a Terceros.
- ✓ Falta de Inspecciones en los convenios por el uso de la zona de caminos.
- ✓ Balance Económico de Convenios de Contraprestación con diferencias en el importe de cada prestación sin aclarar que la empresa renuncia a efectuar futuros reclamos.
- ✓ Ocupación de inmuebles de la DNV por parte de terceros sin existir instrumento legal alguno que avale tal situación.
- ✓ Inconsistencias en el control de las salidas intermedias de los agentes.
- ✓ Los legajos de los agentes se encuentran incompletos y sin autenticar documentación como "Copia Fiel".
- ✓ No se confeccionaron las "Planillas de Asistencia Anual" previas al año 2015.
- ✓ Falta de cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 639/02 en lo que respecta al plazo y controles relativos a las adscripciones del personal.
- ✓ Modalidad de prestación de servicios especial sin respaldo documental.
- ✓ Incumplimiento del plazo establecido en la Resolución DNV N° 627/04 para la presentación de las Rendiciones de Cuentas a Casa Central.
- ✓ Adquisiciones de Caja Chica sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- ✓ Actas de Infracción canceladas mediante celebración de Convenios de Contraprestación que figuran impagas en el Sistema de Cargas, Control y Registración de Actas de Constatación de Infracción.
- ✓ Atraso en el envío de las Planillas de Asistencia Mensual y de la Certificación de Servicios - Decisión Administrativa N° 104/01 JGM, a la Coordinación General de Recursos Humanos.

El 23° Distrito - Santa Cruz, al igual que la mayoría de los Distritos Jurisdiccionales, carece de Manuales de Normas y Procedimientos, y que la Resolución DNV N° 627/04 inherente a "Normas de Procedimiento Interno Administrativo Contable" se encuentra desactualizada, dificultándose de esta manera la evaluación de las tareas que realizan.

Cabe agregar que a partir de Enero de 2017 se implementará en los Distritos Jurisdiccionales el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), por lo cual se considera importante regularizar prioritariamente las observaciones contables a fin de lograr la correcta migración de la información al mismo.



## CONCLUSIÓN GENERAL

En el relevamiento efectuado en el 23° Distrito - Santa Cruz se verificó la implementación de medidas correctivas con respecto a la mayoría de las observaciones oportunamente planteadas por esta Unidad de Auditoría Interna en el Informe Definitivo N° 2/2016 relativo al proyecto "Sistema de Información en Distritos", lo cual posibilitó su regularización, o bien su consideración como en trámite de regularización, mejorando sensiblemente el ambiente de control imperante en las áreas bajo análisis.

Independientemente de lo señalado, se recomienda a la Jefatura Jurisdiccional la adopción de las medidas correctivas tendientes a subsanar las observaciones que a la fecha continúan pendientes.

Buenos Aires, 30 de diciembre de 2016.

*Handwritten initials*

  
Lic. Gabriela E. PRPIC  
AUDITORA  
Area Administrativo Contable - UAI  
Dirección Nacional de Vialidad

  
Act. Jorge Emilio SAADE  
AUDITOR  
Area Administrativo Contable - UAI  
Dirección Nacional de Vialidad

  
Cdra. Valeria NAVARIDAS  
COORDINADORA  
Area Administrativo Contable-UAI  
Dirección Nacional de Vialidad

  
Cr. MARCELO GUILLERMO BIANCHI  
AUDITOR INTERNO - U.A.I.  
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD

  
Sr. María de los Angeles AVILA  
AUDITORA  
Area Administrativo Contable - UAI  
Dirección Nacional de Vialidad

**INFORME ANALITICO****OBJETO**

Evaluar las tareas desarrolladas por el 23° Distrito - Santa Cruz, conducentes a regularizar las observaciones oportunamente comunicadas por esta Auditoría mediante el Informe Definitivo N° 2/2016 relativo al proyecto "Sistema de Información en Distritos".

Analizar, a la fecha del presente seguimiento, el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas, evaluando que la aplicación de las mismas se haya realizado en base a criterios de economía, eficiencia y eficacia.

**ALCANCE**

El examen fue realizado de conformidad con los procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (SIGEN), el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (SIGEN), y el Manual de Funciones Normas y Procedimientos de la UAI aprobado por Resolución DNV N° 501/09.

El trabajo encomendado se desarrolló en Sede del 23° Distrito - Santa Cruz desde el día 12 al 16 de diciembre del corriente año, y posteriormente en Casa Central.

A fin de verificar las medidas adoptadas para subsanar las observaciones del Informe Definitivo N° 2/16 elevado al 23° Distrito - Santa Cruz mediante Nota UAI N° 324/16 del 14 de junio de 2016, se seleccionaron muestras al azar de: documentación que conforma las rendiciones de cuentas, expedientes de licitaciones y compras, legajos de personal, registros de asistencia, reportes del sistema de ingresos y egresos, bienes muebles, convenios de contraprestación y permisos por el uso de la zona de caminos.

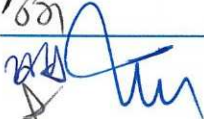
Asimismo, a efectos de verificar el cumplimiento de los plazos establecido en la normativa vigente se analizó el envío a Casa Central de rendiciones de cuentas, partes de asistencia y certificaciones de prestación de servicios.

**TAREA REALIZADA**

La labor de auditoría consistió en la aplicación de procedimientos generales, los cuales se detallan a continuación:

- Realización de cuestionarios y entrevistas en las secciones auditadas.
- Examen de los sistemas de información utilizados, determinando el ambiente de control imperante en las áreas auditadas.
- Análisis de los registros en uso y la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas del período bajo análisis.
- Evaluación de la política de compras implementada por el Distrito Jurisdiccional, analizando el cumplimiento de la normativa vigente en los procedimientos llevados a cabo.
- Realización de pruebas de cumplimiento y sustantivas respecto de la información relevada en las distintas áreas auditadas.


φ  
2016



- La evaluación de aspectos tales como la debida protección de los activos y demás recursos, y de la existencia de los controles establecidos para detectar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de irregularidades.
- La verificación de la correcta aplicación de la normativa vigente.

Asimismo, entre otros, fueron realizados los siguientes procedimientos específicos de control:

1. Relevamiento de los fondos y valores declarados por la entidad, realizando los siguientes procedimientos: arqueo de fondos y valores, control de documentación pendiente de rendición, y elaboración del acta respectiva.
2. Identificación de las últimas operaciones efectuadas por el Distrito antes del arqueo de fondos y valores y corte de documentación.
3. Relevamiento de los sistemas de información que se utilizan para elaborar la Rendición de Cuentas en la Sección Contable.
4. Análisis del movimiento de la cuenta corriente bancaria, evaluando el saldo a disposición.
5. Verificación de los gastos efectuados por el sistema de caja chica, evaluando la documentación y el funcionamiento de la misma.
6. Análisis de los saldos y movimientos de las diferentes cuentas contables.
7. Verificación de la existencia de cheques y giros que han cancelado una orden de pago y quedan pendientes a la espera de recibos.
8. Análisis del total de los documentos en cartera recibidos en garantía, identificando el alta y el vencimiento.
9. Verificación del ingreso de los importes retenidos en concepto de retenciones de impuestos a proveedores y contratistas, y su transferencia a Casa Central.
10. Verificación de la documentación respaldatoria de los recursos y gastos informados en las rendiciones de cuentas.
11. Relevamiento del control interno existente en la Sección Licitaciones y Compras.
12. Verificación del cumplimiento de las facultades otorgadas a los Jefes de Distritos.
13. Relevamiento de las contrataciones efectuadas durante el período analizado.
14. Identificación de solicitudes recurrentes de bienes o servicios similares o iguales dentro de un período no mayor a los tres meses.
15. Evaluación de la documentación respaldatoria existente en los legajos de licitaciones y compras.
16. Relevamiento de los sistemas de información utilizados en el Distrito en materia de administración y supervisión de personal.



17. Verificación del registro de asistencia y su correlación con lo informado mensualmente a la Coordinación General de Recursos Humanos.
18. Análisis de la documentación de los legajos del personal.
19. Relevamiento de la información relativa a los agentes de la DNV que prestan servicios en otros organismos, así como también agentes de otros Organismos que prestan servicios en la DNV.
20. Relevamiento del circuito de registración patrimonial.
21. Selección de muestras de bienes del "Sistema de Gestión de Patrimonio" para constatar su existencia física.
22. Relevamiento de los permisos a terceros por el uso de la zona de caminos otorgados, y convenios de contraprestación celebrados.
23. Relevamiento de registros en la Sección Equipos.
24. Selección de una muestra y cotejo de la misma con los registros del "Sistema de Gestión de Patrimonio" y "Sistema Informático de Mantenimiento y Control de Equipos".
25. Relevamiento de los convenios gestionados en la Sección Permisos a Terceros y Convenios.

7/5/16  
[Handwritten signature]



## MARCO DE REFERENCIA

---

### ACLARACIONES PREVIAS

---

El 23° Distrito - Santa Cruz, al igual que la mayoría de los Distritos Jurisdiccionales, carecen de Manuales de Normas y Procedimientos, y que la Resolución DNV N° 627/04 inherente a "Normas de Procedimiento Interno Administrativo Contable" se encuentra desactualizada, dificultándose de esta manera la evaluación de las tareas que realizan.

Cabe agregar que a partir de Enero de 2017 se implementará en los Distritos Jurisdiccionales el "Sistema Integrado de Información Financiera" (e-SIDIF), por lo cual se considera importante regularizar prioritariamente las observaciones contables a fin de lograr la correcta migración de la información al mismo.

Creemos que la adopción de las recomendaciones efectuadas, contribuye al mejoramiento de los controles existentes, fortaleciendo el sistema de control interno, de acuerdo con adecuadas prácticas aplicables en la materia.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido por Resolución DNV N° 1917/06, se comunica que una vez recepcionado por ese Distrito el Informe Definitivo deberán implementarse medidas correctivas tendientes a subsanar las observaciones pendientes, las cuales deberán ser informadas fehacientemente a esta Unidad de Auditoría Interna dentro de los 120 días corridos de recibido el mismo.

### ACCIONES CORRECTIVAS ENCARADAS

---

Corresponde destacar que el personal del Distrito colaboró con la gestión de esta Auditoría, facilitando el acceso a la documentación respaldatoria relevada.


La Sección Contable encaró diversas acciones correctivas en relación a los siguientes puntos: cálculo de las retenciones impositivas, registración en el Libro Banco, correlatividad en el detalle de recaudación a rendir e inutilización de los ejemplares de Recibos Oficiales "Anulados".

La Sección Licitaciones y Compras, con la colaboración de las Divisiones del Distrito, elaboró el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de Licitaciones y Compras del año 2017. En lo que respecta a los legajos de contrataciones y licitaciones se seleccionó una muestra y se constató que cumplen razonablemente con lo establecido en la normativa vigente.

En relación al sistema de control de asistencia se verificó que el 23° Distrito - Santa Cruz implementó un sistema de ingresos y egresos del personal.

En cuanto a la Sección Recursos Humanos, se tomó conocimiento que se adoptaron medidas con respecto a la mayoría de las observaciones, las cuales se encuentran en trámite de regularización.

La Sección Patrimonio, con la colaboración de la Sección Informática, realizó el inventario de bienes muebles, y la Sección Permisos a Terceros y Convenios elaboró el registro de los convenios de contraprestación y permisos por el uso de la zona de caminos, encargándose de gestionar el seguimiento de los mismos.



## ANTECEDENTES

---

### MARCO NORMATIVO

---

Las normas vigentes aplicadas para la elaboración del presente informe, fueron:

- Ley N° 19.549, de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 24.156, de Administración Financiera.
- Decreto N° 893/12. Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- Decreto P.E.N. N° 1030/16. - Modificación del Decreto N° 893/12 -Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- Decisión Administrativa N° 104/01 - Jefatura de Gabinete de Ministros. Prestación de Servicios.
- Decisión Administrativa N° 115/01 - Jefatura de Gabinete de Ministros. Control de Asistencia.
- Resolución N° 20/95 - Secretaría de la Función Pública. Legajo Personal Único.
- Resolución General N° 830/00 - AFIP. Impuesto a las Ganancias. Régimen de retención para determinadas ganancias.
- Resolución General N° 3884/16 - AFIP. Impuesto a las Ganancias. Régimen de retención para determinadas ganancias.
- Resolución General N° 3887/16 - AFIP. Impuesto al Valor Agregado. Régimen de retención.
- Resolución General N° 3883/16 - AFIP. Contribuciones patronales. Régimen de retención.
- Resolución DNV N° 627/04. Normas de Procedimiento Interno relacionadas con el sistema administrativo - contable y rendición de gastos.
- Resolución DNV N° 1090/04. Aprueba las planillas y registro de los formularios de Operatividad Zonal, Resumen Mensual Comidas - Soporte Gestión Vial I, Resumen Mensual Comidas Soporte Gestión Vial II.
- Resolución DNV N° 1636/09. Amplía a dos reposiciones mensuales la Caja Chica de los Distritos Jurisdiccionales, estableciendo parámetros de adquisiciones hasta \$ 700 en forma directa, y de \$ 701 a \$ 1000 con tres presupuestos y la debida justificación de compra.
- Resolución DNV N° 2638/13. Estructura Organizativa de los Distritos.
- Resolución DNV N° 1726/14. Faculta a los Jefes de Distrito a contratar y adquirir mediante el Régimen de la Ley N° 13.064 de Obras Públicas y del Decreto N° 1023/01, hasta la suma de \$ 900.000.
- Resolución DNV N° 2124/16. Faculta a los Jefes de Distrito a contratar y adquirir mediante el Decreto N° 1023/01 y sus modificatorios, hasta la suma de \$ 3.000.000, los Gerentes Regionales en forma directa desde 3.000.001 hasta

6.000.000 y con previa autorización del Coordinador General de Licitaciones y Contrataciones entre 6.000.001 y 12.000.000.

- Resolución DNV N° 1677/15 y N° 1074/16 Escala de Viáticos año 2015 y 2016.
- Circular de la Coordinación General de Licitaciones y Contrataciones N° 148/16 de la DNV. Procedimiento para contrataciones y adquisiciones.
- Circular de la Coordinación General de Licitaciones y Contrataciones N° 618/16 de la DNV. Procedimiento para contrataciones y adquisiciones para montos que exceden las facultades otorgadas mediante la Resolución DNV 1726/14.
- Circular de la Coordinación General de Licitaciones y Contrataciones N° 166/16 de la DNV. Procedimiento para contrataciones y adquisiciones para la Oficina Nacional de Contrataciones.
- Circular de la Coordinación General de Licitaciones y Contrataciones N° 165/16 de la DNV. Procedimiento para adquisiciones de vehículos livianos o pesados, maquinarias o equipos viales.
- Circular de la Coordinación General de Licitaciones y Contrataciones N° 181/16 de la DNV. Procedimientos para completar los Formularios de Carga de Procesos en la Oficina Nacional de Contrataciones.
- Circular RRHH N° 260/09 de la DNV. Partes de Asistencia.
- Circular RRHH N° 10/12 de la DNV. Liquidación de Banda Horaria.
- Circular UCD N° 10/08 de la DNV. Liquidación de Banda Horaria.
- Circular UCD N° 13/12 de la DNV. Listado de Convenios de Contraprestación.

## **INFORMES DE AUDITORÍA CONTABLES PREVIAMENTE REALIZADOS**

### **Informe UAI N° 68/12 "Sistema de Información en Distritos" 23° Distrito - Santa Cruz.**

Objeto: Determinar el ambiente de control imperante en el 23° Distrito - Santa Cruz de la Dirección Nacional de Vialidad referente a las Normas de Procedimiento interno, relacionadas con el Sistema Administrativo - Contable y registro de rendición de gastos y recursos a través de sus Secciones.

Total de Observaciones: 13, de las cuales 10 fueron regularizadas por cumplimiento de recomendación y 3 se regularizaron al sólo efecto de no duplicar observaciones en el Informe UAI N° 2/16.

En el año 2015 se realizó el Informe UAI N° 8/15 "Seguimiento del Informe N° 68/12 Sistema de Información en Distrito" 23° Distrito - Santa Cruz.

### **Informe UAI N° 2/16 "Sistema de Información en Distritos" 23° Distrito - Santa Cruz.**

Objeto: Determinar el ambiente de control imperante en el 23° Distrito - Santa Cruz de la Dirección Nacional de Vialidad referente a las Normas de Procedimiento interno, relacionadas con el Sistema Administrativo - Contable y registro de rendición de gastos y recursos a través de sus Secciones.

Total de Observaciones: 36

## HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

### Jefatura de Distrito

#### 1. Deficiente organización funcional, en cuanto a recursos humanos y distribución física.

**Impacto: Bajo**

Del relevamiento realizado in situ en sede del 23° Distrito - Santa Cruz, se constató que resulta necesaria una reasignación del personal en lo que respecta a funciones y ubicación física. A modo de ejemplo: la Sección Recursos Humanos comparte espacio físico con la Sección Servicios de Apoyo; la Sección Licitaciones y Compras tiene su oficina localizada en la Planta Baja y el Jefe de la misma, por falta de espacio físico, tiene su puesto de trabajo en la Planta Alta en la Sección Legales y Sumarios; en el Salón de Licitaciones, que es una oficina de las más amplias del Distrito, se encuentran sólo dos agentes cuyos puestos de trabajo no están relacionados con tareas de Licitaciones y Compras; la Sección Cargas tiene dos oficinas, una en Planta Baja y otra en Planta Alta.

Otro caso presentado es el de una agente que presta servicios en Patrimonio, Depósito y Secretaria de Jefatura, lo cual amerita una reasignación ya que es importante que las funciones de patrimonio y depósito se encuentren separadas a los efectos de aplicar controles por oposición de intereses.

#### Recomendación

Reorganizar los recursos disponibles, tanto humanos como físicos, definiendo adecuadamente funciones e implementando controles que posibiliten la detección a tiempo de los desvíos a lo establecido en la normativa vigente.

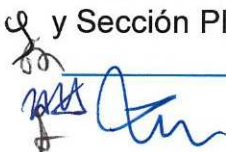
#### Situación al presente Seguimiento

Se constató que se encararon las acciones pertinentes a los efectos de reorganizar los recursos humanos y el espacio físico existente en el Distrito. En tal sentido, la oficina de la Sección Licitaciones y Compras se trasladó a lo que anteriormente era el Salón de Licitaciones, con lo cual Jefe y agentes se encuentran prestando servicios en el mismo lugar. La Sección Servicios de Apoyo se encuentra en la ex oficina de Licitaciones y Compras. La Sección Recursos Humanos se trasladará próximamente a una nueva oficina en cercanía al hall central, y en la oficina que se desocupará prestarán servicios todos los agentes de la Sección Control Pesos y Dimensiones que actualmente están en dos oficinas una en Planta Alta y otra en Planta Baja. Asimismo, se delimitaron y asignaron a diferentes agentes las funciones de Secretaría, Patrimonio y Depósito. Por lo expuesto, la observación se considera **en trámite de regularización**.

#### 2. Cantidad significativa de cargos de estructura vacantes.

**Impacto: Medio**

Se constató que los cargos de División Administración, División Proyecto e Ingeniería Vial, Sección Servicios de Apoyo, Sección SiGMA Puentes, Sección Supervisión y Gestión de Proyectos, Sección Control Pesos y Dimensiones, Sección Señalamiento, y Sección Planificación se encuentran sin asignar a un agente responsable.



Cabe destacar que de la División Administración, actualmente vacante, dependen las Secciones Contable, Patrimonial, Licitaciones y Compras, y Recursos Humanos, habiéndose detectado debilidades en el control interno en las mismas.

### Recomendación

Se debería asignar personal idóneo en los cargos de estructura disponibles, lo cual contribuirá significativamente a mejorar el control interno imperante en el Distrito.

### Situación al presente Seguimiento

En relación a la cantidad significativa de cargos de estructura vacantes, se tomó conocimiento que se encuentran algunos nombramientos en trámite en la Coordinación General de Recursos Humanos, que de prestar conformidad emitirá las respectivas Resoluciones DNV (Secciones Licitaciones y Compras, Patrimonio) y otros sin asignar responsable (Secciones Sigma Puentes, Supervisión y Gestión Proyectos, Inspección de Obras y Marcha de Contratos). Cabe mencionar que la Jefa de División Administración fue ratificada en el cargo y que si bien el 23° Distrito - Santa Cruz cuenta con un interventor, [REDACTED] (Jefe del 24° Distrito - Tierra del Fuego), se está llevando a cabo una búsqueda interna para cubrir el puesto de Jefe de Distrito. Por lo expuesto, la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

### Sección Contable

#### **3. En la conciliación bancaria se detectaron partidas permanentes de antigua data e inconsistencias que dieron origen a un Sumario Administrativo.**

**Impacto: Alto**

La Conciliación Bancaria consta de 3 fojas en las cuales se verificó la existencia de gran cantidad partidas permanentes de antigua data sin contabilizar, las cuales conjuntamente con registros de Anticipos a Rendir y Documentos a Rendir, son objeto de Sumario Administrativo.

Cabe destacar que, en el Informe N° 68/12 esta Unidad de Auditoría Interna había detectado irregularidades relativas a la conciliación bancaria (que posteriormente fueron motivo del Sumario mencionado), las cuales fueron informadas al Administrador General, a la entonces Coordinación General de Distritos y a la Jefatura del 23° Distrito - Santa Cruz.

Por último, se considera oportuno resaltar que en la actualidad los gastos bancarios se registran correctamente y que, conforme lo verificado en la muestra seleccionada, la Sección Contable implementó medidas correctivas con respecto al tratamiento de los cheques anulados.

### Recomendación

Depurar de la conciliación bancaria aquellas partidas de carácter permanente de antigua data, realizando los ajustes contables correspondientes.

### Situación al presente Seguimiento

Se constató en la documentación Anexa Financiera del período Agosto - Octubre de 2016 que las conciliaciones bancarias presentan partidas de antigua data, la mayoría

*[Handwritten signature]*

de las mismas están sujetas a los resultados que se obtengan en las actuaciones del Sumario Administrativo que tramita por Expediente N° 8397/2015 "S/ Irregularidades detectadas en la Sección Contable Patrimonial del 23° Distrito - Santa Cruz".

Al respecto, en las tareas de campo relativas al presente informe de seguimiento se solicitó a la [REDACTED] el citado expediente para tomar conocimiento sobre el avance del mismo. Por lo expuesto, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

#### **4. Incumplimiento del plazo establecido en la Resolución DNV N° 627/04 para la presentación de las Rendiciones de Cuentas a la Unidad Coordinadora de Distritos.**

**Impacto: Bajo**

Se constató que de las 5 rendiciones de cuentas analizadas, 4 fueron remitidas a Casa Central incumpliendo el plazo establecido en la Resolución DNV N° 627/04.

Es de resaltar que la Sección Contable trabajó intensamente para estar al día en la presentación de las Rendiciones de Cuentas, tarea que se dificultó a raíz de las significativas inconsistencias detectadas que originaron el Sumario Administrativo que tramita por Expediente N° 8397/15, sobre irregularidades en la Sección Contable.

Cabe señalar que en Marzo de 2015 la última rendición de cuenta presentada era de Mayo de 2014, lo cual denota que en la actualidad se tomaron medidas a los efectos de agilizar el envío de las mismas.

#### **Recomendación**

Presentar las Rendiciones de Cuentas dentro del plazo previsto en la Resolución DNV N° 627/04, que indica lo siguiente: "*se remitirá antes del décimo día hábil del mes siguiente, a la Coordinación General de Distritos, todos los documentos que dieron origen a los gastos*".

#### **Situación al presente Seguimiento**

Se verificó en las Notas de elevación de las Rendiciones de Cuentas del 23° Distrito - Santa Cruz del período de Mayo - Octubre de 2016 que sólo la correspondiente a Agosto se encuentra remitida a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos razonablemente dentro del plazo establecido en la normativa vigente. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **sin acción correctiva**.

#### **5. Enmiendas en el Libro Banco y falta de certificación en los saldos al cierre de cada mes.**

**Impacto: Bajo**

Se verificó una cantidad significativa de enmiendas en el Libro Banco sin salvar adecuadamente por autoridad competente. Asimismo, en los últimos meses falta la certificación al cierre de cada mes de la Jefa de Sección Contable avalando los saldos finales.

#### **Recomendación**

Se debería llevar el Libro Banco sin tachaduras, enmiendas, espacios en blanco,

interlineaciones, etc. En caso de existir errores en la registración, correspondería hacer un ajuste con la leyenda que especifique lo ocurrido, firmado por autoridad competente.

Tomar los recaudos necesarios a fin de minimizar errores formales que debiliten la calidad y confiabilidad de la información, y al cierre de cada mes debería constar la firma de la jefa de la Sección Contable.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se verificó en el Libro Banco que las registraciones se efectúan en forma prolija y ordenada y que los saldos de cierre de cada mes se encuentran certificados por la Jefa de la Sección Contable. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

### **6. Errores en el cálculo de las retenciones de SUSS, IVA y Ganancias.**

**Impacto: Bajo**

Se detectaron errores en el cálculo de retenciones de Sistema Único de Seguridad Social, Impuesto al Valor Agregado y Ganancias.

### **Recomendación**

Se debería, en lo sucesivo, practicar las liquidaciones de Impuesto al Valor Agregado, Ganancias y Sistema Único de Seguridad Social teniendo en cuenta la normativa vigente.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se verificó que las retenciones de los meses de Septiembre y Octubre del 2016 se encuentran calculadas conforme lo establecido en la normativa vigente. Por lo expuesto, la observación se considera **regularizada**.

### **7. Anticipos y Documentos a Rendir de antigua data.**

**Impacto: Alto**

Se verificó en las cuentas contables "*Anticipo a Rendir*" y "*Documentos a Rendir*" comprobantes de antigua data pendientes de rendición, los cuales son objeto del Sumario Administrativo que tramita por Expediente N° 8397/15 sobre irregularidades en la Sección Contable.

### **Recomendación**

Con la finalización del Sumario Administrativo, se debería, en forma conjunta con la Unidad Coordinadora de Distritos, definir el procedimiento a aplicar con respecto a las cuentas mencionadas.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se constató que continúan figurando en los saldos de la cuenta contable "*Anticipos a Rendir*" y "*Documentos a Rendir*" comprobantes de antigua data pendientes de rendición, los cuales están vinculados con los resultados que se obtengan del Sumario Administrativo que tramita por Expediente N° 8397/2015 "*S/ Irregularidades*

detectadas en la Sección Contable Patrimonial del 23° Distrito - Santa Cruz". En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

#### **8. Saldo pendiente en la cuenta "Haber a Pagar" por falta de notificación a Casa Central de la desafiliación de un agente al Club Vial.**

**Impacto: Bajo**

Se constató en la cuenta "*Haber a Pagar*", la acumulación de movimientos mensuales originados en el descuento del concepto "*Clubes Viales*" en la liquidación de haberes de un agente que solicitó hace más de ocho meses la desafiliación del mismo, lo cual no fue informado a la Sección Liquidación de Sueldos de Casa Central.

#### **Recomendación**

Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos de Casa Central la desafiliación al Club Vial, y en lo sucesivo verificar que no se realice el descuento en el recibo de haberes del agente en cuestión.

#### **Situación al presente Seguimiento**

Se verificó que se informó a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante Fax N° 49 del 4/3/16 de la desafiliación del agente al Club Vial y se constató en el Recibo de Haberes de Marzo de 2016 que ya no se efectuó el descuento respectivo. Asimismo, la cuenta Haberes a pagar al 31/10/16 se encuentra sin saldo. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

#### **9. Error de correlatividad en los detalles de la cuenta contable "Recaudación a Rendir" informados en las Rendiciones de Cuentas.**

**Impacto: Bajo**

En el detalle de la cuenta contable "*Recaudaciones a Rendir*" se detectaron errores de correlatividad de los Recibos Oficiales entre los meses de Octubre y Noviembre del 2015, se duplica el N° 45456 y se omite el N° 45457.

#### **Recomendación**

Implementar controles previos a la remisión de las Rendiciones de Cuentas a la Unidad Coordinadora de Distritos, de modo tal que cada detalle de cuentas contables resulte consistente con la documentación adjunta y con las registraciones contables. En relación al caso puntualmente descrito, emitir nuevamente la planilla y elevarla a Casa Central a los efectos de que se subsane la observación planteada.

#### **Situación al presente Seguimiento**

Se corroboró que se rectificó el detalle de la cuenta "*Recaudaciones a Rendir*" del mes de Noviembre de 2015. Asimismo, se seleccionó una nueva muestra del período Agosto - Noviembre del corriente año constatándose que la numeración de los Recibos Oficiales es correlativa. En tal sentido, se considera **regularizada** la observación.

#### **10. Recibos Oficiales anulados sin inutilizar todos los ejemplares.**





**Impacto: Medio**

Se verificaron algunos Recibos Oficiales anulados en los que no se inutilizaron todos los ejemplares (los recibos se emiten por triplicado, original a la empresa, duplicado a Unidad Coordinadora de Distritos en las Rendiciones de Cuentas, y Triplicado en el archivo de la Sección Contaduría). Asimismo, si bien en los Recibos consta la firma del agente de la Sección Contable, en algunos casos no se aclara la misma.

**Recomendación**

Se debe informar a todos los agentes de la Sección Contable que debe constar la aclaración de la firma en los Recibos Oficiales y, en caso de anulaciones de los mismos, se debe asentar la palabra "Anulado" simultáneamente en todos los ejemplares.

**Situación al presente Seguimiento**

Se verificó en el período Agosto - Noviembre de 2016 que en los Recibos Oficiales consta la firma y aclaración correspondiente, y con respecto a los anulados se comprobó que todos los ejemplares se encuentran inutilizados y rendidos correctamente a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos. En tal sentido, la observación se considera **regularizada**.

**11. Incorrecta aplicación de los Códigos de Tareas.**

**Impacto: Bajo**

Se constataron gastos en los cuales los Códigos de Tareas no se asignaron correctamente. Por ejemplo: los viáticos de la Sección Permisos a Terceros y Convenios, se imputan al Código de Tarea N° 1 "Mantenimiento de Rutina por Administración" cuando correspondería utilizar el N° 6 "Permisos a Terceros".

**Recomendación**

Se deberían, en lo sucesivo, contemplar correctamente en el presupuesto los gastos de la Sección Permisos a Terceros y Convenios, con el objeto de imputarlos al Código de Tarea existente para tal fin en las rendiciones.

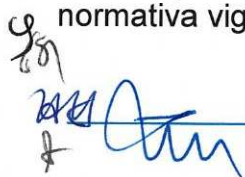
**Situación al presente Seguimiento**

Se verificó la utilización del Código de Tarea N° 6 para los gastos correspondientes a la Sección Permisos a Terceros y Convenios. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

**12. Adquisiciones de Caja Chica sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente.**

**Impacto: Medio**

En la revisión efectuada en la documentación respaldatoria correspondiente a gastos por Caja Chica, se verificaron en algunos casos comprobantes pertenecientes a un mismo proveedor, cuya sumatoria excede el tope de \$700 establecido en la normativa vigente, sin adjuntar los 3 presupuestos ni la justificación de compra.



**Recomendación**

Limitar la ejecución de gastos mediante las Cajas Chicas a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal del documento de pago, y en los restantes casos proceder a la realización de trámites simplificados, contrataciones directas o por exclusividad o licitaciones, según corresponda conforme a lo estipulado en la normativa vigente.

**Situación al presente Seguimiento**

En las rendiciones de Caja Chica correspondientes a Agosto y Septiembre del corriente año se detectaron varios casos en los cuales se vuelven a verificar las observaciones detalladas. En tal sentido, la observación se considera **sin acción correctiva**.

**13. La Sección Contable no cuenta con la documentación necesaria para conformar el saldo contable de "Cuentas Observadas".****Impacto: Bajo**

Se verificaron \$ 6.847,71 en el saldo contable de "Cuentas Observadas", no obrando en la Sección Contable el respaldo documental del mismo.

Cabe resaltar que las "Cuentas Observadas" son los comprobantes con defectos de fondo y/o de forma detectados por la Unidad Coordinadora de Distritos, e informadas al Distrito para su regularización.

**Recomendación**

Se debería, en forma conjunta con la Unidad Coordinadora de Distritos, identificar la composición del saldo de las "Cuentas Observadas" a los efectos de que el 23° Distrito pueda encarar las acciones correctivas para subsanar las mismas, o en caso contrario poseer su respaldo documental.

**Situación al presente Seguimiento**

Se constató que mediante Nota N° 553 del 29/04/16 se elevó a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos un informe relativo a la composición del saldo contable de "Cuentas Observadas" solicitando la conformidad de la misma. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

**14. Incumplimiento de lo establecido en la Resolución DNV N° 627/04 en lo que respecta a la aplicación de los formularios de "Anticipos para Viáticos y Gastos" y "Balance de Rendición de Viáticos y Gastos".****Impacto: Bajo**

Se verificó el incumplimiento de lo establecido en la Resolución DNV N° 627/04 en lo que respecta a la aplicación de los formularios de "Anticipos para Viáticos y Gastos" y "Balance de Rendición de Viáticos y Gastos", dado que no se completan adecuadamente ni se cumple con los plazos definidos para su presentación.



## Recomendación

Se deberían tomar las medidas pertinentes a efectos de poner en aplicación el procedimiento establecido en la Resolución DNV N° 627/04, o bien solicitar la actualización de la misma. Cabe aclarar que en la Resolución DNV N° 1364/10 que regula los viáticos de Casa Central se indica lo siguiente: *"Déjese establecido que el presente procedimiento será de aplicación exclusiva como norma interna en el ámbito de Casa Central, no siendo de aplicación para aquellos agentes de la Repartición que desempeñen funciones permanentes en los Distritos Jurisdiccionales, o bien se encuentren radicados laboralmente en los mismos. Estos últimos conservarán como normativa de aplicación todo lo estipulado por la Resolución DNV N° 627/04"*.

## Situación al presente Seguimiento

Con respecto al *"Balance de Rendiciones de Viáticos y Gastos"*, continúa el incumplimiento de los plazos definidos para su presentación y falta de la firma del Jefe de División. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

## Sección Licitaciones y Compras

### 15. Defectos formales y procedimentales detectados en los legajos de contrataciones y licitaciones.

**Impacto: Medio**

Esta auditoría seleccionó al azar una muestra de las Licitaciones y Contrataciones, en cuyas copias de los expedientes se verificaron defectos formales y procedimentales.

En el análisis efectuado en Enero 2016 se detectaron los siguientes ejemplos:

- Falta unificar el modelo de Solicitud de Bienes y Servicios.
- No se publican las contrataciones y licitaciones en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones.
- En algunos casos no consta la copia de las Garantías de mantenimiento de oferta y de cumplimiento.
- Falta fecha en constancia de retiro de los pliegos.
- No se designan agentes suplentes de la comisión evaluadora y de la comisión de recepción.
- Las copias de los legajos obrantes en la Sección Licitaciones y Compras concluyen con el Acta de Recepción, no obrando en los mismos la factura, recibo y constancias de recepción de los bienes o servicios adquiridos.

Si bien en el Seguimiento realizado en el 2015 se evidenció una importante disminución de inconsistencias con relación a la situación observada en el 2012, aún restan regularizar los aspectos anteriormente mencionados.

## Recomendación

Se deberían reforzar los controles a los efectos de cumplir con lo establecido en la normativa vigente. Entre otros, debería unificarse el modelo de solicitud de bienes y

servicios, publicar en la página de la ONC las contrataciones a realizarse, agregar copia de todas las actuaciones al legajo incluyendo facturas, remitos y recibos, etc.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se seleccionó una muestra de Licitaciones y Compras del año 2016 y se constató en las copias de los expedientes que los procedimientos se ajustan razonablemente a lo establecido en la normativa vigente. En tal sentido, la observación se considera **regularizada**.

### **16.El Distrito carece de una Plan Anual de Compras.**

**Impacto: Medio**

No se cuenta con una Planificación Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios que comprenda las necesidades del 23° Distrito de acuerdo, a lo previsto en el Artículo N° 12 del Decreto N° 893/12.

### **Recomendación**

Elaborar un Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios del año 2017 ajustado a las necesidades del Distrito, adoptando procesos formales para determinar los requerimientos en los diversos rubros de manera que permitan la previsibilidad y por ende la racionalización de los procesos de compras. De estimarlo conveniente, proyectar un programa por un período mayor al año, siempre y cuando las condiciones de comercialización u otras circunstancias lo hicieren necesario, teniendo en cuenta aquellos bienes cuyas adquisiciones son reiteradas, como así también los que varían de precio según las demandas estacionales.

### **Situación al presente Seguimiento**

La Sección Licitaciones y Compras, en cumplimiento de lo establecido con el Artículo N° 8 del Anexo al Decreto N° 1030/16, elaboró el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios del año 2017 y lo elevó para su consideración a la Coordinación de Licitaciones y Compras de Casa Central. En tal sentido, la observación se considera **regularizada**.

### **Sección Patrimonio**

### **17.No se realizan inventarios físicos periódicos de los bienes.**

**Impacto: Medio**

No se realizan Inventarios Físicos Periódicos de los Bienes del 23° Distrito, resultando dicha herramienta un mecanismo efectivo de control para verificar la existencia y estado de los bienes.

### **Recomendación**

Se debería realizar un relevamiento físico de todos los bienes del Distrito, cotejarlo con la información del Sistema Patrimonial y analizar la existencia de inconsistencias.



### **Situación al presente Seguimiento**

Se conformó una comisión de trabajo integrada por agentes de las Secciones Informática, Patrimonio, Equipos y Talleres, Depósito y el Área de Archivo, la cual realizó el inventario de bienes y lo elevó a la División Patrimonio de Casa Central mediante Nota N° 2194/16 del 7/12/16. Asimismo, se asignó a dos agentes la tarea de efectuar un nuevo Inventario de los equipos informáticos. En tal sentido, se considera la observación **regularizada**.

### **18. Inconsistencias entre el relevamiento in situ y el reporte del Sistema Patrimonial, en relación a los bienes existentes.**

**Impacto: Medio**

Se seleccionó a partir del Reporte de Bienes Muebles del Distrito una muestra de bienes de las Secciones de Recursos Humanos, Patrimonial, Licitaciones y Compras, Legales y Sumarios, y Contable, y se verificó lo siguiente:

- Falta de matrícula en varios bienes.
- Bienes no identificados en la oficina que indicaba el reporte del Sistema Patrimonial.
- Bienes asignados a una Sección que se encontraban físicamente en otra.

### **Recomendación**

La Sección Patrimonio debería encarar acciones tendientes a evitar situaciones como las descritas en la presente observación. En tal sentido, a partir del reporte de bienes del Sistema Patrimonial, se deberían identificar las inconsistencias y analizar sus motivos, actualizar los registros de modo tal que resulten coincidentes con el relevamiento in situ, e identificar a los bienes con su matrícula o legajo según corresponda.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se constató en base a una nueva muestra seleccionada que se adoptaron medidas a los efectos de identificar los bienes con matrícula y registrarlos patrimonialmente en la oficina respectiva. No obstante, en algunos casos se verificaron algunos bienes muebles sin identificar, e inconsistencias entre el registro extraído del "Sistema Gestión de Patrimonio" y el relevamiento in situ en cuanto a la sección responsable (principalmente equipos informáticos). Por lo expuesto, se considera la observación **en trámite de regularización**.

### **19. Falta de uniformidad de criterios en cuanto a la asignación de los cargos patrimoniales.**

**Impacto: Bajo**

Se verificó la falta de uniformidad de criterios en cuanto a la asignación de los cargos a los responsables de los bienes. En algunos casos se asignan a los agentes usuarios de los mismos, y en otros casos a los Jefes de Sección o a Jefes de División. Asimismo se verificó la existencia de una gran cantidad de bienes sin asignar a un agente responsable a cargo.

g  
2017  
1



**Recomendación**

Definir, en conjunto con la División Patrimonio de Casa Central, un criterio y realizar la aplicación uniforme del mismo en relación a la asignación de los cargos patrimoniales.

**Situación al presente Seguimiento**

Se verificó que mediante Nota Circular N° 494 del 11/3/16 se unificaron criterios en cuanto a las asignaciones de bienes, adoptando medidas correctivas a fin de que todos los bienes existentes en las Divisiones y Secciones se asignen a cada jefe. Al respecto, esta Auditoría verificó en el "Sistema de Gestión de Patrimonio", el cumplimiento efectivo de lo solicitado en la citada circular. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

**Sección Permisos a Terceros y Convenios****20. Falta de Registro de Permisos a Terceros otorgados.****Impacto: Medio**

No se lleva un registro actualizado de los Permisos a Terceros otorgados por el uso de la zona de caminos.

Cabe destacar que si bien al inicio de las tareas de campo del presente relevamiento la Sección Permisos a Terceros y Convenios no contaba con el registro detallado de los Permisos otorgados, se procedió a la elaboración del mismo.

**Recomendación**

La Sección Permisos a Terceros y Convenios debería relevar todos los permisos a terceros por el uso de la zona de caminos gestionados en el ámbito del 23° Distrito, y proceder al registro de los mismos indicando el estado actual de la tramitación.

**Situación al presente Seguimiento**

Se constató que la Sección Permisos a Terceros y Convenios lleva un registro informatizado de los permisos por el uso de la zona de caminos, con el siguiente grado de detalle: expediente, solicitante, extracto, fecha inicial, estado, contraprestación y monto en pesos. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

**21. Falta de Inspecciones.****Impacto: Medio**

Los controles relativos al uso de la zona de camino los realiza personal de Inspección de obra del T.F.O. (Transferencia de Funciones Operativas) sin dejar un registro o constancia del relevamiento efectuado.

**Recomendación**

Los agentes que prestan servicios en la Sección Permisos a Terceros y Convenios deberían realizar las inspecciones in situ establecidas en la normativa de aplicación en la materia, dejando constancia fehaciente de los relevamientos practicados.



### **Situación al presente Seguimiento**

Se tomó conocimiento de que el Jefe de la Sección Permisos a Terceros y Convenios realizó inspecciones en diferentes rutas de la red vial del Distrito en los meses de abril, junio, julio, agosto, septiembre y octubre del corriente año. No obstante, en la muestra de expedientes analizados se verificó que en los mismos no constan las actas de las inspecciones efectuadas. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

### **22. Falencias procedimentales en los expedientes de Permisos a Terceros.**

**Impacto: Medio**

En los expedientes de Permisos a Terceros relevados se verificó que no se cumple con lo establecido en la normativa vigente, con respecto a los puntos que a continuación se detallan:

- Falta la inspección al inicio de obra para constatar la situación inicial de la zona de caminos.
- No consta documentación de las inspecciones efectuadas durante la ejecución de los trabajos.
- Falta el Acta de Cierre correspondiente con su informe indicando que la zona de caminos se encuentra en iguales condiciones que antes de realizar la obra.
- No se adjunta la metodología ni el cálculo realizado para determinar el canon.

### **Recomendación**

Se deberían tramitar los expedientes de permisos por el uso de la zona de caminos cumpliendo y dejando asentado los requisitos establecidos en la normativa vigente.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se tomó conocimiento que desde la recepción del Informe Definitivo UAI N° 2/16 a la fecha sólo se finalizó un convenio por el uso de la zona de caminos, en el cual se verificó que se encuentran las actas de inicio y fin de obra, no así las inspecciones ni el cálculo del canon. En tal sentido, se solicita a fin de regularizar el presente hallazgo incorporar en los expedientes las actas de inicio, cierre, de inspecciones y el cálculo del canon de los convenios que en lo sucesivo se celebren. Por lo expuesto, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

### **23. Falta de Registro de Convenios de Contraprestación celebrados.**

**Impacto: Medio**

No se lleva un registro actualizado de los Convenios de Contraprestación celebrados por el 23° Distrito.

### **Recomendación**

La Sección Permisos a Terceros y Convenios debería recabar información de todos los convenios iniciados, en trámite o finalizados en el ámbito de acción del 23°

*[Handwritten signature]*

Distrito, llevar un registro de los mismos, e informarlos a la Unidad Coordinadora de Distritos en cumplimiento de lo establecido mediante Circular UCD N° 13/12.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se constató que la Sección Permisos a Terceros y Convenios lleva un registro informatizado de los convenios de contraprestación y locación, con el siguiente grado de detalle: expediente, solicitante, extracto, fecha inicial, estado, contraprestación y monto en pesos. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

### **24. Convenios de Contraprestación tramitados por diferentes áreas, sin intervención de la Sección responsable de la gestión de los mismos.**

**Impacto: Medio**

Se obtuvo información de la existencia de algunos convenios gestionados por diferentes áreas, sin tener conocimiento de los mismos el Jefe de Sección Permisos a Terceros y Convenios, como ser:

- Convenios de contraprestación de multas gestionados por la Sección Legales y Sumarios.
- Convenios con la Municipalidad de Río Gallegos y la A.G.V.P., los cuales son llevados por la Sección Patrimonio.
- Convenios de Contraprestación gestionados por la Sección Mantenimiento, referentes al Laboratorio.

### **Recomendación**

La Sección Permisos a Terceros y Convenios debería recabar información de todos los convenios iniciados, en trámite o finalizados en el ámbito de acción del 23° Distrito, llevar un registro de los mismos, gestionarlos e informarlos a la Unidad Coordinadora de Distritos en cumplimiento de lo establecido mediante Circular UCD N° 13/12.

### **Situación al presente Seguimiento**

El Jefe de la Sección Permisos a Terceros y Convenios a raíz de la observación realizada por la auditoría efectuó un relevamiento en las diferentes Secciones del 23° Distrito - Santa Cruz, confeccionó el registro de convenios de contraprestación y actualmente gestiona el seguimiento de los mismos. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

### **25. Balance Económico de Convenios de Contraprestación con diferencias en el importe de cada prestación sin aclarar que se renuncia a efectuar futuros reclamos.**

**Impacto: Bajo**

Existen Balances Económicos en Convenios de Contraprestación de los cuales surgen diferencias a favor de la Dirección Nacional de Vialidad, es decir la prestación de la contraparte fue superior, sin que conste en las actuaciones renuncia alguna a efectuar reclamos futuros al respecto por parte de los terceros.





**Recomendación**

Se debería solicitar la colaboración de la Sección Legales a los efectos de redactar una cláusula en los Balances Económicos en la cual se deje expresamente aclarado que de existir diferencias a favor de la DNV la empresa renuncia a realizar futuros reclamos legales al respecto.

**Situación al presente Seguimiento**

Se tomó conocimiento que desde el Informe Definitivo N° 2/16 de esta Unidad de Auditoría Interna a la fecha, sólo se finalizó un Convenio de Contraprestación, en el cual se verificó que se encuentra en el balance económico la renuncia a futuros reclamos por parte de la empresa. En tal sentido, se solicita a fin de regularizar el presente hallazgo incorporar en los expedientes los balances económicos celebrados por esta modalidad. Por lo expuesto, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

**26. Ocupación de inmuebles de la DNV por parte de terceros sin existir instrumento legal alguno que avale tal situación.****Impacto: Alto**

Se tomó conocimiento de la ocupación de los siguientes inmuebles pertenecientes al 23° Distrito por parte de personal ajeno a la DNV, sin existir instrumento legal alguno celebrado entre las partes:

- Inmueble en la sede del Distrito por parte del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.
- Inmueble en la ciudad de Piedrabuena por parte de Gendarmería Nacional.
- Vivienda en la sede del 23° Distrito por parte de personas sin vinculación laboral con la DNV.


**Recomendación**

En los casos de las entidades públicas, correspondería instrumentar las acciones tendientes a celebrar un convenio entre las partes a fin de dar un marco legal a la actual ocupación, o bien intimar la devolución del inmueble. Para el caso de la vivienda, correspondería directamente gestionar el desalojo de la misma.

**Situación al presente Seguimiento**

Las Secciones Legales y Permisos a Terceros y Convenios realizaron diversas acciones tendientes a regularizar la situación descrita en la observación. Con respecto al Inmueble en la sede del Distrito ocupado por el Ministerio de Desarrollo Social se celebró el 29/4/16 un convenio de locación entre el citado Ministerio y el 23° Distrito - Santa Cruz, el cual fue notificado por mail el 20/09/16 a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos. En cuanto al inmueble de la ciudad de Piedrabuena, el 6/10/16 se celebró un convenio con Gendarmería Nacional. En relación a la vivienda de la sede del 23° Distrito - Santa Cruz se solicitó mediante carta documento la desocupación de la misma. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

9  
57  
74  
8



**27. Actas de Infracción canceladas mediante celebración de Convenios de Contraprestación que figuran impagas en el Sistema de Cargas.****Impacto: Medio**

Se constató que las actas de infracción por las cuales se gestionaron Convenios de Contraprestación, en el "Sistema de Cargas, Control y Registración de Actas de Constatación de Infracción" figuran pendientes de cancelación.

**Recomendación**

En conjunto con la División Cargas de Casa Central, se deberían depurar los registros a los efectos de que sólo figuren pendientes aquellas multas aun no canceladas por los infractores.

**Situación al presente Seguimiento**

Se verificó en dos Convenios de Contraprestación sobre actas de infracción que las mismas no fueron dadas de baja en el "Sistema de Cargas, Control y Registración de Actas de Constatación de Infracción", figurando hasta el momento como impagas no obstante haber cumplido la empresa con la contraprestación acordada. Cabe destacar que se está tramitando el acceso de la Jefa de Administración al citado sistema para realizar la regularización de las mismas. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **sin acción correctiva**.

**Sección Recursos Humanos****28. Inadecuado Sistema de Control de Asistencia.****Impacto: Medio**

El Distrito no ha cumplido con lo establecido en la Decisión Administrativa N° 115/2001 JGM, ya que carece de un adecuado sistema de asistencia que posibilite el control del horario de ingreso y egreso de cada agente. El sistema manual que se utiliza actualmente no resulta confiable para registrar las novedades diarias del personal.

**Recomendación**

Se debería implementar un sistema de registro de asistencia confiable de acuerdo a las especificaciones establecidas, a fin de evitar manipulaciones que perjudiquen el control interno y optimizar de esta forma los procesos de accesos y registro de asistencia del personal.

Hasta tanto se implemente este sistema de control, es necesario tomar las medidas pertinentes de modo tal que se registre el contenido de los comprobantes individuales de salidas en comisión y particulares, y horario real de ingreso y egreso, a efectos de liquidar correctamente la Banda Horaria.

**Situación al presente Seguimiento**

Se adquirió e implementó un sistema electrónico para el registro de ingresos y egresos del personal, el cual funciona con huella dactilar y/o tarjeta electrónica, siendo utilizado el mismo en la Sede del Distrito y en el Puesto de Control de Pesos y Dimensiones Comandante Luis Piedrabuena. En tal sentido, la observación se considera **regularizada**.



## **29. Inconsistencias en el control de las salidas intermedias.**

**Impacto: Medio**

En lo que respecta a las salidas intermedias durante la jornada laboral, las mismas se registran en forma manual e independiente por agente, no siendo tenidas en cuenta a los efectos de liquidar la banda horaria ni en lo que respecta al concepto asistencia, debido a que no se lleva un control semestral de las mismas.

Lo expuesto implica un incumplimiento a lo establecido en la Circular N° 10/08 de la Unidad Coordinadora de Distritos, que establece que tendrán derecho a percibir banda horaria aquellos agentes que extiendan por 30 minutos su jornada laboral.

Cabe señalar que los agentes del Distrito perciben el concepto de Dedicación Exclusiva, razón por la cual deberían cumplir con las 45 horas semanales de labor.

### **Recomendación**

Reforzar el control interno en lo relativo al cumplimiento del horario, y en los aspectos vinculados al control y registro de entradas, salidas intermedias particulares y egreso del personal. Asimismo, en aquellos casos particulares que corresponda, ajustar la liquidación de la Banda Horaria de acuerdo a lo establecido en la mencionada Circular de la UCD.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se tomó conocimiento que la Sección Recursos Humanos adoptó medidas tendientes a registrar en el sistema informatizado las salidas intermedias (particulares y oficiales) realizadas por los agentes durante la jornada laboral. A tal fin, se realizan comprobantes autorizando dichas salidas por los jefes respectivos. En cuanto a la liquidación de la banda horaria sólo se abona a los agentes que cumplen con las 8:30 de la jornada laboral, en tal sentido, si realizaron salidas particulares no perciben la misma. Asimismo, la Sección Recursos Humanos está trabajando en la implementación de los controles inherentes al acumulado semestral de salidas particulares y en el informe semestral relativo al concepto dedicación exclusiva. Por lo expuesto, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

## **30. Los legajos de los agentes se encuentran incompletos y con documentación sin autenticar como "Copia Fiel".**

**Impacto: Bajo**

Se seleccionó una muestra de legajos del personal contemplando agentes de Planta Permanente, Transitoria y Contratos por Tiempo Determinado, en la cual se verificó:

- Falta de foliatura, comprobantes sin autenticar como copia fiel, documentación sin firma del agente (legajo personal y licencias).
- Falta de N° del legajo y planillas de ingreso del personal en fotocopia, documentación sin certificar como copia fiel del original (copias del Documento Nacional de Identidad, títulos, cursos, certificado de antecedentes penales, etc).
- Falta la actualización de los domicilios.
- En algunos casos falta la copia del contrato.

- No se incorpora la Planilla de Asistencia Anual.
- Falta actualización de algunos agentes que son Planta Permanentes de otros organismos y prestan servicio en la DNV, o casos de agentes de la DNV que prestan servicio en otros organismos, algunos casos contienen fotocopia de documentación de antigua data sin autenticar por autoridad competente.

Al respecto, como resultado del relevamiento efectuado el Jefe de la Sección Recursos Humanos asignó a un agente la labor de completar y actualizar la documentación de los legajos.

### **Recomendación**

Los legajos de los agentes contienen documentación personal de importancia, por ende es fundamental mantenerlos completos y actualizados, y preservar la integridad de la documentación contenida en los mismos.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se constató que se incorporaron a los legajos móviles la actualización de los domicilios y la planilla de asistencia del año 2015, y se completó la foliatura de los mismos. No obstante, continúa pendiente la certificación como "*copia fiel del original*" en fotocopias de DNI, títulos, cursos, etc. Asimismo, se verificó en legajos de agentes que ingresaron en el 2016 que los mismos presentaban las falencias detalladas en la observación. En tal sentido, se considera **en trámite de regularización**.

### **31.No se confeccionaron las "Planillas de Asistencia Anual" previas al año 2015.**

**Impacto: Bajo**

Se verificó en los legajos del personal que no se confecciona la "*Planilla de Asistencia Anual*". Al respecto el Jefe de la Sección Recursos Humanos, asignó a un agente la tarea de confeccionar las Planillas de Asistencia Anual Informatizadas del año 2015, pero se encuentran pendientes de firma y de adjuntar a los legajos de cada agente.

### **Recomendación**

Se debería en lo sucesivo confeccionar la "*Planilla de Asistencia Anual*" de cada uno de los agentes que prestan servicios en el Distrito y adjuntarla en los respectivos legajos.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se constató en los legajos móviles del personal que se incorporó la planilla de asistencia del año 2015, no obstante carece de firma del Jefe de Sección de Recursos Humanos. Oportunamente, se verificará la confección de la correspondiente al año 2016. En tal sentido, se considera **en trámite de regularización**.

9/5/17  


**32. Atraso en el envío de las Planillas de Asistencia Mensual, y de la Certificación de Servicios - Decisión Administrativa N° 104/01 JGM, a la Subgerencia de Recursos Humanos.****Impacto: Bajo**

Se constató un atraso en el envío de las Planillas de Asistencia Mensual a la Subgerencia de Recursos Humanos incumpliendo el plazo establecido en la Circular RRHH N° 260/09. En tal sentido, las novedades del Distrito se deberían elevar a Casa Central antes del día 10 de cada mes.

Asimismo, se verificó que las Planillas de la Decisión Administrativa N° 104/01, relativa a la certificación de servicios de los agentes, es emitida y enviada a la Subgerencia de Recursos Humanos fuera del plazo establecido en la normativa vigente.

**Recomendación**

Elevar tanto el parte de asistencia, como las certificaciones de servicios mensuales, a la Subgerencia de Recursos Humanos de Casa Central dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

**Situación al presente Seguimiento**

Se verificó que las Planillas de Asistencia Mensual y las certificaciones de cumplimiento de la Decisión Administrativa N° 104/2001 de JGM del período Junio - Noviembre del 2016, se elevaron incumpliendo los plazos establecidos en la normativa vigente. En tal sentido, la observación se considera **sin acción correctiva**.

**33. Falta de cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 639/02 en lo que respecta al plazo y controles relativos a las adscripciones del personal.****Impacto: Medio**

Se ha tomado conocimiento de la existencia de varios agentes que prestan servicios en otros organismos públicos, sin dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 639/02 en lo que respecta al plazo y controles relativos a las adscripciones del personal.

**Recomendación**

Se deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de adscripciones e informar las mismas a la Subgerencia de Recursos Humanos de Casa Central.

**Situación al presente Seguimiento**

Se verificó que se están gestionando diversas acciones tendientes a dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de adscripciones. Cabe destacar que se inició un Sumario Administrativo que tramita por Expediente N° 5433/16 debido a que un agente percibía haberes por la Dirección Nacional de Vialidad y por la Municipalidad de Río Gallegos. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

**34. Modalidad de prestación de servicios especial sin respaldo documental.****Impacto: Bajo**

Se ha detectado la existencia de un agente de planta permanente, que presta servicios en su carácter de profesional de la salud, el cual no cumple con la jornada completa de labor establecida para el resto del personal, percibiendo su remuneración por jornada completa. Asimismo, tampoco ha sido autorizada por acto administrativo una jornada reducida.

### **Recomendación**

Regularizar, en caso de corresponder, el encuadre de la jornada laboral del agente en cuestión, ajustando su remuneración, efectuando los descuentos que correspondan, y dando cumplimiento al horario establecido en caso de continuar con jornada completa de labor.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se informó mediante Nota Reservada N° 1618 del 18/10/16 a la Coordinación General de Recursos Humanos que el agente en cuestión se ausenta en el horario laboral por prestar servicio en la Municipalidad de Río Gallego, la cual informó que el mismo cumple funciones en el horario de 14:00 a 15:30 y en la Dirección Nacional de Vialidad su jornada laboral es de 8:00 a 16:00, lo cual denota la existencia de superposición horaria. Independiente, de lo anterior expuesto en el relevamiento efectuado se tomó conocimiento que se trata de un profesional idóneo. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

### **35. Deficiencias en la confección de la Planilla Resumen de Comidas, Viáticos y Operatividad Zonal.**

**Impacto: Bajo**

Se detectaron deficiencias en la confección de la Planilla Resumen de Comidas, Viáticos y Operatividad Zonal, en la cual se debe indicar el Código de Tarea respectivo conforme lo establecido en Resolución DNV N° 1090/04.

### **Recomendación**

Se deberían utilizar los Códigos de Tareas correspondientes aprobados en la Resolución DNV N° 1090/04 al confeccionar la Planilla Resumen de Banda Horaria Distrital, Operatividad Zonal y Viáticos.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se verificó que la Planilla Resumen de Comidas, Viáticos y Operatividad Zonal se confecciona cumpliendo con los términos de la Resolución DNV N° 1090/04. En tal sentido, se considera **regularizada** la observación.

### **Capacitación**

### **36. Falta de capacitación en cuanto a la normativa vigente y la utilización sistemas informáticos.**

**Impacto: Medio**

En el relevamiento efectuado por esta Unidad de Auditoría Interna en la División Administración (Sección Contaduría, Licitaciones y Compras, Patrimonio, Recursos

Humanos y Servicios de Apoyo) y en la órbita de la División Conservación, la Sección Permisos a Terceros y Convenios y Depósito, se constató la necesidad de capacitación en cuanto a la normativa vigente y la utilización de sistemas informáticos.

### **Recomendación**

Se deberían encarar las acciones tendientes a capacitar al personal del Distrito, así como concurrir a la realización de cursos o seminarios que realicen otros organismos relativos a las diferentes temáticas de aplicación en el Distrito.

### **Situación al presente Seguimiento**

Se tomó conocimiento que durante el año 2016, personal del Distrito de diferentes Secciones y Divisiones participó de diferentes cursos de capacitación sobre normativa vigente y sistemas informáticos. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

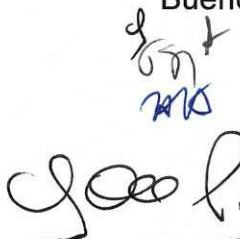
y  
no  


## CONCLUSIÓN GENERAL

En el relevamiento efectuado en el 23° Distrito - Santa Cruz se verificó la implementación de medidas correctivas con respecto a la mayoría de las observaciones oportunamente planteadas por esta Unidad de Auditoría Interna en el Informe Definitivo N° 2/2016 relativo al proyecto "Sistema de Información en Distritos", lo cual permitió su regularización, o bien su consideración como en trámite de regularización, mejorando sensiblemente el ambiente de control imperante en las áreas bajo análisis.

Independientemente de lo señalado, se recomienda a la Jefatura Jurisdiccional la adopción de las medidas correctivas tendientes a subsanar las observaciones que a la fecha continúan pendientes.

Buenos Aires, 30 de diciembre de 2016.

  
Lic. Gabriela E. PRPIC  
AUDITORA  
Área Administrativo Contable - UAI  
Dirección Nacional de Vialidad

  
Act. Jorge Emilio SAADE  
AUDITOR  
Área Administrativo Contable - UAI  
Dirección Nacional de Vialidad

  
Cdra. Valeria NAVARIDAS  
COORDINADORA  
Área Administrativo Contable-UAI  
Dirección Nacional de Vialidad

  
Cdra. María de los Ángeles AVILA  
AUDITORA  
Área Administrativo Contable - UAI  
Dirección Nacional de Vialidad

  
Cr. MARCELO GUILLERMO BIANCHI  
AUDITOR INTERNO - U.A.I.  
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD