



Ministerio de Transporte

Agencia Nacional de Seguridad Vial

INFORME ANALITICO
AUDITORIA DESPACHO Y MESA DE
ENTRADAS



Ministerio de Transporte

Agencia Nacional de Seguridad Vial

Informe UAI nº 10/16

Buenos Aires, 24 de Junio de 2016

INFORME ANALITICO - AUDITORIA DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

I. Objeto

La auditoría se centró en el análisis y la evaluación de las actividades relativas al Departamento de Despacho y de la Mesa de Entradas de la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV).

II. Alcance de la tarea

Las tareas fueron realizadas en los meses de Mayo y Junio del corriente. El período bajo análisis es Enero 2015 – Abril 2016.

Para ello se realizaron las siguientes tareas:

1. Relevamiento de la normativa general y específica que regula la materia a auditar.
2. Relevamiento de la documentación existente relativa a las acciones realizadas.
3. Análisis de la información obtenida en los procedimientos precedentemente descriptos.
4. Obtención de información mediante el envío de los Memorandum UAI Nº 69/16, 76/16 y 80/16.



Ministerio del Interior y Transporte

Agencia Nacional de Seguridad Vial

III. Marco de Referencia

El Decreto N° 1787/2008 que aprobó la estructura organizativa de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, determinando objetivos, responsabilidades primarias y acciones.

La Disposición N° 375/2010 que aprueba las aperturas inferiores correspondientes a los niveles de Departamento de las áreas de apoyo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

El Decreto N° 13/2015 por medio del cual se incorpora en el ámbito del Ministerio de Transporte a la seguridad vial.

El Decreto N° 8/2016, que aprueba la conformación organizativa del Ministerio de Transporte.

Finalmente, la Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo y el Decreto N° 1759/72 que aprueba la reglamentación de procedimientos administrativos, el Decreto N° 333/85 que aprueba las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo y el Decreto N° 759/66 que aprueba el reglamento para mesa de entradas, salidas y archivo.

IV. Análisis de las actividades realizadas

1.- Registro y publicación de normas - Avisos oficiales

Departamento de despacho

El departamento está integrado por 4 agentes y, según lo informado, sus tareas son las siguientes:

- Numeración, registración, protocolización y archivo de los actos administrativos dispuestos por el Director Ejecutivo y el Director General de Administración.



Ministerio de Transporte

Agencia Nacional de Seguridad Vial

- Registración de las actas, acuerdos, cartas de intención protocolos y/o convenios firmados por las autoridades de la ANSV para luego protocolizar y archivar los originales.
- Expiden y glosan copia autenticada de todos los convenios, actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y actos administrativos dictados en el organismo, en cada uno de los expedientes en los cuales tramitaron y expiden las copias que se requieran.
- Gestionan la publicación y realizan la verificación a las mismas en el Boletín Oficial de la República Argentina.
- Intervención en los expedientes en los cuales tramiten cajas chicas, comodatos, convenios interadministrativos, adecuación de fondo rotatorio, convenios con distintas ONGs, organismos públicos y/o distintas jurisdicciones.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos vinculados con la conformación de la documentación, proyectos de notas, proyectos de convenios a tramitarse y su acto administrativo aprobatorio, su adecuación a la normativa legal vigente en expedientes de competencia del área y/o de la DGA.
- A su vez, la jefatura del departamento la ejerce una agente que coordina y controla el cumplimiento de las tareas del personal a su cargo.
- Asimismo, interviene en los expedientes en los cuales tramitan cajas chicas, comodatos, convenios interadministrativos, adecuación de fondo rotatorio, convenios con distintas ONGs, organismos públicos y/o distintas jurisdicciones, verificando el cumplimiento de los requisitos vinculados con la conformación de la documentación, proyectos de notas, proyectos de convenios a tramitarse y su acto administrativo aprobatorio, su adecuación a la normativa legal vigente en expedientes de competencia del área y/o de la Dirección General de Administración. Participa además de reuniones de planeamiento y coordinación de tareas con directores de la ANSV.



Ministerio del Interior y Transporte

Agencia Nacional de Seguridad Vial

2.- Despacho de la documentación que tramita el organismo

Mesa de Entradas

La misma realiza tareas administrativas como ser, recepción de toda la documentación externa que llega al organismo (sobres, oficios, notas, correo, expedientes).

Asimismo, nos comunicó el área que registran en un libro de actas de uso interno, la documentación recibida para luego ser transferida por el sistema COMDOC.

En relación a la documentación con carácter de URGENTE (entrega/recepción), el departamento de despacho y mesa de entradas, comunicó mediante nota de fecha 04 de Marzo de 2016 a todas las direcciones que conforman el organismo, que se adopten ciertos requisitos para este tipo de trámites.

En la nota mencionada, se especifica que se deberá consignar en la entrega el carácter de URGENTE. Si existe un plazo perentorio, indicar el mismo, precisar nombre completo del agente que realiza la entrega, como así fecha y hora de la misma, al agente de mesa de entradas.

En el mismo sentido, se aclara que si se trata de un expediente, deberá consignarse tal carácter en ambas copias del remito emitido por el sistema de comunicaciones documentales COMDOC.

En ambos supuestos, descriptos ut supra, se solicita que el agente informe con urgencia a la jefa del departamento.

Por otro lado, toda la documentación que circula por el organismo es registrada por las distintas áreas que disponen su circulación, articulando el medio que consideren más adecuado para el envío de la misma, no siendo registrada la documentación por la mesa de entradas. Es decir, el departamento interviene solo en el traslado físico de la documentación cuando le sea requerido.



Ministerio de Transporte

Agencia Nacional de Seguridad Vial

A su vez, la mesa de entradas informa que tiene por acción también, entender en el despacho de la documentación que tramita el organismo, interviniendo en la cadetería y haciendo firmar el remito, copia o nota de recepción de la documentación despachada para luego ser entregada al área que solicitó su despacho. Es la dirección que solicita el envío quién realiza posteriormente su seguimiento.

OBSERVACIÓN Nº 1

No se observan las actuaciones administrativas por las cuales se tramitaron las licencias médicas de 2 agentes.

Opinión del auditado:

“Respecto al hallazgo que dio lugar a la observación formulada, pongo en conocimiento de esa UAI que no media acto administrativo que disponga las licencias referidas a los agentes en mención. Dichas licencias, se extienden mediando constancia de certificación médica que lo autorice, siempre que las mismas no excedan de los dos años, conforme lo establece el Decreto 3413 del año 1979 y sus modificatorias. Si la licencia se extendiera del plazo referido si debe mediar acto administrativo que lo autorice. En razón de lo expuesto y encontrándose dichos períodos de licencia dentro de los plazos antes referidos, no se registra acto administrativo que refleje la concesión de las mismas, más que las constancias de certificaciones médicas presentadas por los agentes y obrantes en los respectivos Legajos, por cierto fuera de la esfera de custodia de este Departamento.”

Comentario a la opinión del auditado:

Se toma conocimiento de lo informado, manteniéndose la observación formulada.



Ministerio del Interior y Transporte

Agencia Nacional de Seguridad Vial

3.- Registro de la Documentación

Respecto a este punto, el área de mesa de entradas informó que en relación a los oficios, ésta divide su actividad según sean oficios de reeducación vial o no.

Oficios de Reeducación Vial, a requerimiento del Centro de Formación en Políticas y Gestión de Seguridad Vial, se debe completar un formulario con los datos de la persona que ingresa el oficio (nombre y apellido, domicilio, teléfono de línea fija, celular y correo electrónico) y se debe adjuntar al oficio dicho formulario, para luego ser remitido a la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos.

Todos los demás oficios judiciales, sin excepción, son remitidos a la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos en el día de su recepción, como así también toda documentación de índole judicial (cédulas, mandamientos, notificaciones, cartas documentos, etc.)

Finalizado el trámite, el área guarda una copia simple de las notificaciones judiciales como medida de seguridad ante un pedido de la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos.

OBSERVACION Nº 4

El área no cuenta con un manual de procedimiento a los fines de detallar el circuito administrativo a seguir ante la confección de los formularios de reeducación vial.

Opinión del Auditado:

“En relación a la cuarta observación formulada por esa UAI en el informe preliminar, este Departamento comparte la opinión, en cuanto le asiste la razón al Auditante, no contando a la fecha con un manual de procedimiento que regule en detalle el circuito administrativo a seguir, en los casos de formularios de reeducación vial.



Ministerio de Transporte

Agencia Nacional de Seguridad Vial

No obstante, se informa que oportunamente se elevó a consideración del Director General de Administración, de la gestión anterior, sin que el mismo haya sido aprobado mediante disposición. Motivo por el cual será nuevamente elevado a consideración de actuales autoridades.”

Comentario a la opinión del auditado:

Se toma conocimiento de lo informado, manteniéndose la observación formulada.

4.- Actos administrativos

Área de Despacho

Según lo informado por el departamento de Despacho, éste interviene en los expedientes en los cuales tramitan cajas chicas, comodatos, convenios interadministrativos, adecuación de Fondo Rotatorio, convenios con distintas ONGs, organismos públicos y/o distintas jurisdicciones, caratulando actuaciones, verificando el cumplimiento de los requisitos vinculados con la conformación de la documentación, proyectos de notas, proyectos de convenios y su acto administrativo aprobatorio, su adecuación a la normativa legal vigente en expedientes de competencia del área y/o de la Dirección General de Administración.

Finalmente, el departamento nos informó que se da traslado del mismos a la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos, quién en caso de emitir dictamen favorable insta a la suscripción del convenio y/o acto administrativo por el Director Ejecutivo de la ANSV. Suscriptos, el área de despacho interviene en su protocolización, registro y guarda.

5 – Seguimiento de observaciones del ejercicio 2014.



Ministerio del Interior y Transporte

Agencia Nacional de Seguridad Vial

Observación 1:

El área no cuenta con manuales de procedimientos y/o otros instrumentos administrativos.

Opinión del auditado:

“Con el relación a la observación N° 1 correspondiente al ejercicio 2014, informo a esa UAI, que se están realizando actualizaciones normativas y de procedimiento al proyecto de manual que se elevara oportunamente a consideración del Director General de Administración, de la gestión anterior, sin que el mismo haya sido aprobado. Una vez finalizada la revisión será elevado nuevamente a consideración de las actuales autoridades de este organismo.”

Comentario a la opinión del auditado:

Se toma conocimiento de lo informado, manteniéndose la observación formulada.

V. Conclusión

Sobre la base de las tareas encarada, con el alcance descrito en el Punto II, informo que las acciones realizadas por el departamento de despacho y mesa de entradas de la ANSV, han sido llevadas a cabo de manera razonable, salvo por las observaciones expuestas en el punto IV.

CDORA. MARIELA V. BARBEITO BARBEITO
AUDITORA INTERNA TITULAR
AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL
MINISTERIO DE TRANSPORTE