

2017

**UNIDADES DESCONCENTRADAS - SECRETARÍA DE TRABAJO
DELEGACIÓN REGIONAL CÓRDOBA**

Informe de Auditoría N° 033/2017



**Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social
Presidencia de la Nación**

Unidad de Auditoría Interna



**Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social
Presidencia de la Nación**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditor Interno Titular

Dr. Pablo Manuel FERNÁNDEZ LAMELA

**Auditor Adjunto de Gestión de
Recursos y Procesos de Apoyo**

Dr. José Norberto DE NARDO

**Supervisora de Auditoría Contable,
Financiera y Presupuestaría**

Dra. CP Elisabet Cristina KADELA

Supervisora de Auditoría Operacional

Lic. María Cristina FRAGOSO

**Supervisor de Auditoría de
Tecnología de la Información**

Lic. Maximiliano Antonio IORGI

Auditores Técnicos

Sra. Mirta Celia ALONSO

Srta. Jesica M. S. BOCCI

Sr. Diego Fernando MOLINARI

Sr. Alberto Carlos IGLESIAS

Sra. Patricia Olga CARRASCO

INFORME EJECUTIVO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) LIMITACIÓN AL ALCANCE	1
IV) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	2
V) CONCLUSIÓN	3

INFORME ANALÍTICO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) LIMITACIÓN AL ALCANCE	1
IV) MARCO DE REFERENCIA	2
V) TAREA REALIZADA	2
VI) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	3
VII) CONCLUSIÓN	19

ANEXOS:

- A.- SERVICIOS PENDIENTES DE PAGO
- B.- MUESTRA DE EXPEDIENTES DELEGACIÓN REGIONAL CÓRDOBA
- C.- ESTADO DEL ARCHIVO CEDIDO POR ANSES
- D.- RACK DE COMUNICACIONES
- E.- REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES INFORMÁTICOS
- F.- INFRAESTRUCTURA
- G.- RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES
- H.- RESULTADOS ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL

**INFORME
EJECUTIVO**

**INFORME EJECUTIVO
DE AUDITORÍA**

**UNIDADES DESCONCENTRADAS – SECRETARÍA DE TRABAJO
DELEGACIÓN REGIONAL CÓRDOBA**

I) OBJETO

Evaluar la confiabilidad de los controles internos, procedimientos y registros asociados a las actividades que desarrollan las unidades desconcentradas dependientes de la Secretaría de Trabajo.

II) ALCANCE

La tarea fue realizada entre los meses de agosto y octubre de 2017, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/02, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

El trabajo de campo en la sede de la Delegación Regional Córdoba (DRC) se ha desarrollado desde el 4 al 8 de Septiembre de 2017.

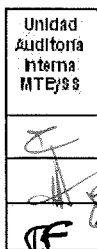
El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

III) LIMITACIÓN AL ALCANCE

Del requerimiento de expedientes efectuados en la Delegación Regional Córdoba, en base a las muestras seleccionadas, se obtuvieron los siguientes resultados:

Unidad Desconcentrada	Expedientes Solicitados	Expedientes puestos a disposición de la UAI
Delegación Regional Córdoba	60	23

Elo así, no ha sido factible el relevamiento de 37 (treinta y siete) expedientes, cuya cantidad resulta representativa del 61,7% del total de la muestra.





IV) PRINCIPALES OBSERVACIONES¹ Y RECOMENDACIONES

A continuación se transcriben las principales observaciones y recomendaciones:

1. Observación

La DRC no cuenta con la designación de su correspondiente Delegado Regional.

Recomendación

La ST deberá priorizar la formalización de la designación correspondiente.

4. Observación

De las verificaciones realizadas sobre un total de 23 expedientes en proceso iniciados con anterioridad al 28/08/2017 (representativos en un 38,40% del total de la muestra seleccionada), puestos a disposición, surge que no se efectúa control y seguimiento de las actuaciones tramitadas obrantes en la DRC, ni se realiza su correspondiente giro al archivo mediante el sistema MESA.

Recomendación

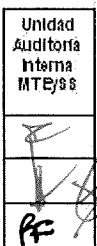
La DRC en forma coordinada con el asesoramiento de la DGRGyAD debe relevar los expedientes en proceso, efectuar el control y seguimiento de las actuaciones y de corresponder, remitirlos mediante el Sistema MESA a las oficinas intervinientes o al archivo según corresponda. Asimismo, concientizar a los agentes de la importancia que implica el registro de los movimientos producidos en cada expediente en el Sistema MESA.

5. Observación

Se realizó una visita a las instalaciones de la ex sede de la DRC donde se encuentra un espacio para archivo, en el que se resguarda la documentación del PNRT y de otras temáticas, verificándose que ese lugar no cumple con los requisitos mínimos para el adecuado archivo, guarda y conservación de la misma. (**Ver Anexo C**).

Recomendación

La DGRGyAD debe asistir y capacitar a las dependencias descentralizadas en la creación, ordenamiento y condiciones que debe mantener un archivo de documentación, con el fin de conservar y resguardar la integridad de la información.



¹ El número de observación detallado guarda correspondencia con el asignado en el Informe de Auditoría Analítico.



9. Observación

De las tareas de control realizadas sobre bienes patrimoniales informáticos inventariados, surgen inconsistencias entre los registros patrimoniales y el equipamiento existente, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Equipamiento registrado: 104.
- Equipamiento que según el Sistema de Patrimonio no se encuentra en la DRC: 33.
- Equipamiento que posee un error en su número de patrimonio y descripción: 11.
- Equipamiento pendiente de catalogación y reasignación: 12.
- Equipamiento que no se encuentra en la Delegación: 3.

En el **Anexo E** obra el detalle del equipamiento relevado y las condiciones constatadas.

Recomendación

La DGA debe establecer un procedimiento que permita controlar y actualizar en forma continua y dinámica los registros patrimoniales vinculados con el equipamiento informático (altas – bajas – donaciones y/o reemplazo de equipamiento).

10. Observación

Tal como se indica en el apartado Archivo de Documentación y se evidencia en las imágenes agregadas en el **Anexo F**, las instalaciones del inmueble ubicado en 27 de Abril 359 (ex sede de la DRC) se encuentran en estado de abandono.

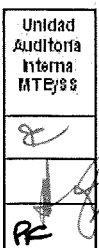
Recomendación

La DNRF, la DGA y la DGTO (Dirección General de Técnica Operativa) deben coordinar con la Dirección Regional y la DRC la remoción y retiro de los bienes que aún se encuentran en esta locación y proceder, según sea oportuno, a su reparación o cesión a la Agencia de Administración de Bienes del Estado.

V) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas realizadas, conforme al objeto y alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que los procedimientos administrativos y de control interno asociados a las actividades de la Delegación Regional Córdoba, resultan en general adecuados a las acciones y funciones de su competencia.

En función de la limitación en el alcance e impacto de las observaciones expuestas en los acápites III y IV, respectivamente, se estima prioritario atender las debilidades relacionadas con la gestión y archivo de documentación y con los bienes patrimoniales asignados a la Dependencia. Para ello, resulta relevante la previa designación formal de un agente a cargo de la conducción de la misma.





En atención a la trascendencia de dichas temáticas y de aquellas otras que exceden las incumbencias propias de la DRC, se estima prioritario su abordaje transversal por parte de la actual Secretaría de Coordinación Administrativa. Cabe mencionar que esta consideración resulta concordante con la ya expresada por esta Unidad de Auditoría Interna en su informe N° 032/2017.

Finalmente, atento que de la situación indicada en la Observación N° 5 se habría derivado el extravío de documentación, se recomienda dar intervención a la Dirección de Sumarios Administrativos. En tal sentido, cabe señalar que en NO-2018-03037239-APN-DRCO#MT se ha comunicado a esta Unidad de Control que *"SI HAY CAJAS QUE HAN DESAPARECIDO, literalmente"*.

Buenos Aires, 9 de Marzo de 2018.-

Lic. Maria Cristina FRAGOSO
Supervisora de Auditoría Operacional

Dra. CP. Elisabet Cristina KADELA
Supervisora de Auditoría Contable, Financiera y
Presupuestaria

Dr. José Norberto DE NARDO
Auditor Adjunto de Gestión de Recursos y
Procesos de Apoyo

Dr. Pablo Manuel FERNÁNDEZ LAMELA
Auditor Interno Titular



**INFORME
ANALÍTICO**



**INFORME DE AUDITORÍA
ANALÍTICO**

**UNIDADES DESCONCENTRADAS – SECRETARÍA DE TRABAJO
DELEGACIÓN REGIONAL CÓRDOBA**

I) OBJETO

Evaluar la confiabilidad de los controles internos, procedimientos y registros asociados a las actividades que desarrollan las unidades desconcentradas dependientes de la Secretaría de Trabajo.

II) ALCANCE

La tarea fue realizada entre los meses de Agosto y Octubre de 2017, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/02, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

El trabajo de campo en la sede de la Delegación Regional Córdoba (DRC) se ha desarrollado desde el 4 al 8 de Septiembre de 2017.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

III) LIMITACIÓN AL ALCANCE

Del requerimiento de expedientes efectuados en la Delegación Regional Córdoba, en base a las muestras seleccionadas, se obtuvieron los siguientes resultados:

Unidad Desconcentrada	Expedientes Solicitados	Expedientes puestos a disposición de la UAI
Delegación Regional Córdoba	60	23

Ello así, no ha sido factible el relevamiento de 37 (treinta y siete) expedientes, cuya cantidad resulta representativa del 61,7% del total de la muestra.





IV) MARCO DE REFERENCIA

Las Delegaciones Regionales son las encargadas de ejecutar las tareas en el ámbito de su competencia territorial, llevando adelante las actividades de fiscalización, gestionando la solución de los conflictos de trabajo, ejecutando el seguimiento de los convenios suscriptos, realizando según las directivas del nivel central los trámites referidos a empresas de servicios eventuales, trabajo doméstico, trabajo agrario, venta y reparto de diarios y revistas, asociaciones sindicales, etc.

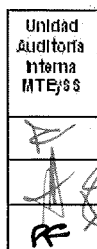
Cabe mencionar que el presente informe es el resultado de una de las tres visitas que se realizaron a las Unidades Desconcentradas durante el año 2017.

V) TAREA REALIZADA

Descripción

La tarea realizada consistió en la ejecución de los siguientes procedimientos de auditoría y/o verificaciones:

1. Recopilación de antecedentes normativos y documentales;
2. Análisis normativo y muestra selectiva;
3. Entrevistas con autoridades, responsables y personal de las áreas intervinientes:
 - ⇒ Secretaría de Trabajo (ST);
 - Dirección Nacional de Relaciones Federales (DNRF);
 - Delegación Regional Córdoba (DRC);
 - ⇒ Subsecretaría de Coordinación (SsC);
 - Dirección General de Administración (DGA);
 - Dirección de Administración y Control Presupuestario (DAyCP);
 - Dirección de Contrataciones y Patrimonio (DCyP);
 - Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental (DGRGyAD);
4. Relevamiento de circuitos administrativos;
5. Verificación del proceso de información;
6. Cotejo de registros y documentación respaldatoria;
7. Confrontación con el sistema MESA de los movimientos generados en los expedientes;
8. Arqueo de Fondos y Valores;
9. Revisión de Fondos Rotatorios Internos (FRI);
10. Consultas y evaluación de reportes de Sistemas y/o Aplicativos Informáticos (e-sidif; Sistema de Patrimonio, GDE, PeopleNet, MESA, Intranet y PNRT);





11. Inspección ocular y muestras fotográficas;
12. Cuantificación y evaluación de las tareas.

En forma previa a la emisión del presente Informe de Auditoría, se remitió un "Informe Preliminar" a las unidades organizativas con incumbencias sobre las temáticas a las que refieren las observaciones, a los efectos que realizaran los comentarios que estimasen apropiados. A continuación se detallan dichas unidades y, respecto de cada una de ellas, las comunicaciones por las que se cursaran sus respuestas.

- Secretaría de Trabajo
 - Dirección Nacional de Relaciones Federales
 - Dirección Regional Centro – NO-2018- 05213157-APN-DRCEN#MT
 - Delegación Regional Córdoba – NO-2018-03037239-APN-DRCO#MT
- Subsecretaría de Fiscalización del Trabajo y la Seguridad Social
- Subsecretaría de Coordinación
 - Dirección General de Administración
 - Dirección de Contrataciones y Patrimonio
 - Dirección General Técnica Operativa y Dirección de Infraestructura y Servicios Generales
 - Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental
 - Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica – ME-2018-03970459-APN-DGIIT#MT
 - Dirección General de Gestión de Recursos Humanos

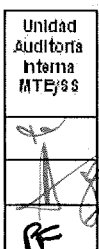
VI) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En los apartados que se indican a continuación, se describen los aspectos verificados, las observaciones surgidas de la labor y las recomendaciones que esta Unidad de Control sugiere para mejorar la gestión y operatoria en aquellos aspectos que constituyeron materia de examen:

VI.1. OBSERVACIONES DE ALCANCE GENERAL

VI.2. OBSERVACIONES RECURRENTE DE OTROS INFORMES DE AUDITORÍA

VI.3. AMBIENTE ORGANIZACIONAL





VI.1. OBSERVACIONES DE ALCANCE GENERAL

VI.1.1. ACTIVIDADES DE APOYO

a) Recursos Humanos

Dotación

Se realizó un relevamiento de la dotación de personal que a la fecha de ejecución de la presente auditoría se encontraba desempeñando tareas, con el siguiente resultado:

Delegación Regional Córdoba							
MODALIDAD	NIVEL						TOTAL
	A	B	C	D	E	F	
Pta. Permanente	0	1	5	12	2		20
Pta. Trans. Art. 9°	0	1	9	20	1		31
Total Unidad Organizativa							51

Sobre la base de los procedimientos de auditoría aplicados, no surgen observaciones que formular.

Designación

1. Observación

La DRC no cuenta con la designación de su correspondiente Delegado Regional.

Recomendación

La ST deberá priorizar la formalización de la designación correspondiente.

b) Administración de Fondos

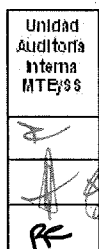
Fondos y Valores

Descripción

Se efectuó un Arqueo de Fondos y Valores del Fondo Rotatorio de las Fuentes de Financiamiento 11 – Tesoro Nacional y 13 – Recursos con Afectación Específica, aplicándose los siguientes procedimientos:

⇒ Relacionados con las actividades del día

- Cuenta Bancaria BNA;
- Corte de Chequeras;
- Corte de Documentación;
- Cierre de Libros;
- Recuento de efectivo;
- Composición Fondos Rotatorios FF. 11 y 13.





⇒ Posteriores al día de Cierre

- Solicitud de confirmaciones de saldos y nómina de las personas registradas, autorizadas a operar en nombre del MTEySS, emitidas por la entidad bancaria;
- Constatación de las conciliaciones de saldos correspondientes al arqueo practicado con los registros respectivos;
- Verificación de la integridad y razonabilidad de los fondos pendientes de rendición;
- Análisis de las rendiciones y/o cancelaciones de los fondos pendientes;
- Verificación del corte de documentación realizado con los registros correspondientes.

Las tareas antes referidas fueron concluidas mediante Actas suscriptas por la encargada del área administrativa.

Libros y Registros Contables

Descripción

Los movimientos de ingresos y egresos de fondos se registran en forma manual en Libros Mayores, los mismos se detallan a continuación:

Unidad Desconcentrada	Denominación	Fecha de Rúbrica	Suscripto por
DRC	Libro General Banco	28/12/2015	Lic. Agustín Heredia

Sobre la base de los procedimientos de auditoría aplicados, no surgen observaciones que formular.

Reposiciones de Fondos Rotatorios Internos

Descripción

De un análisis de las reposiciones de fondo rotatorio, surge que las mismas se efectúan en plazos tales que el efectivo ingreso de los fondos se produce en fecha en que debiera haberse repuesto el fondo anterior. Las derivaciones de esta situación cobran mayor relevancia cuando se trata de las últimas reposiciones del año.

En tal sentido, cabe señalar que entre la reposición del FRI – Fuente de Financiamiento 13 - N° 01/2017 \$4.613,00 y el FRI N° 02/2017 \$28.257,60 pagadas el 15/02/2017 y el 05/05/2017 respectivamente, transcurre un período de cincuenta y dos días hábiles, en tanto que el N° 12/2016 terminó reponiéndose el 24/01/2017.





2. Observación

Excesiva demora en la tramitación de las reposiciones de los Fondos Rotatorios Internos de la DRC.

Recomendación

La DGA deberá analizar y rever las fechas de envío de las Reposiciones de Fondo Rotatorio, a efectos que los pagos de dichas reposiciones se efectúen dentro del período inmediato siguiente a aquél en el cual se realizaron los gastos.

Transferencias Programa 22 – PNRT – FF 13

Descripción

Mediante Resolución ST N° 448 de fecha 07/04/2017, se autorizó a la DGA a transferir a la cuenta corriente bancaria del Fondo Rotatorio de la DRC la suma de \$ 1.049.542,00 asignado presupuestariamente para aplicarse a los gastos que demande el Programa 22 – Regularización del Trabajo – FF 13 – Recursos con Afectación Específica, durante el primer trimestre del Ejercicio 2017.

De acuerdo con la planificación realizada, según la información suministrada por la DRC, las solicitudes presupuestarias fueron las siguientes:

Período	Importe \$
Enero/2017	502.951
Febrero/2017	328.391
Marzo/2017	218.200
Total	1.049.542

Las transferencias fueron realizadas el 24/04/2017 en 4 envíos de \$ 262.385,50 cada uno.

3. Observación

Se producen demoras desde la fecha de la solicitud de las necesidades planificadas por la DRC, la Resolución aprobatoria y la efectiva transferencia de los fondos para ser aplicados en el trimestre correspondiente.

Recomendación

La DNRF y la DGA deberán minimizar el tiempo que transcurre entre el momento para el que se planifican las actividades inspectivas y la recepción de los fondos con los que deben atenderse los gastos relacionados a las mismas.





Servicios Pendientes de Pago

De acuerdo con la información suministrada por la DRC, a la fecha de realización de las tareas de auditoría se encontraban pendientes de pago \$ 755.723,20 en concepto de Servicios. Su detalle se expone en el **Anexo A**.

c) **Gestión de Documentación**

Actuaciones Administrativas - Expedientes

Descripción

Según surge de las tareas de relevamiento y de la información emitida por el Sistema MESA, esta Unidad de Control ha identificado desde el ejercicio 1973 al 28 de agosto de 2017, 102.318 actuaciones en proceso en la DRC:

Delegación Regional	Tipo de Documento	Cantidad	Total General
Córdoba	1 - Expediente	40.977	102.318
	2 - Trámite Interno	4.652	
	3 - Sumarios	3.588	
	7 - Expte. PNRT	53.101	

De los mismos se ha seleccionado una muestra aleatoria de 60 expedientes, los cuales se exponen en el **Anexo B**.

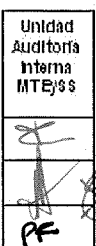
Conforme se menciona en el acápite "Limitación al Alcance", no han sido suministrados 37 de los 60 expedientes solicitados. Se hace constar que las actuaciones no suministradas han sido según su orden las Nros. 1/5, 7/15, 17, 19/20, 24, 26/29, 31/34, 36, 38/41, 44/45, 47 y 56.

4. Observación

De las verificaciones realizadas sobre un total de 23 expedientes en proceso iniciados con anterioridad al 28/08/2017 (representativos en un 38,40% del total de la muestra seleccionada), puestos a disposición, surge que no se efectúa control y seguimiento de las actuaciones tramitadas obrantes en la DRC, ni se realiza su correspondiente giro al archivo mediante el sistema MESA.

Recomendación

La DRC en forma coordinada con el asesoramiento de la DGRGyAD debe relevar los expedientes en proceso, efectuar el control y seguimiento de las actuaciones y de corresponder, remitirlos mediante el Sistema MESA a las oficinas intervinientes o al archivo según corresponda. Asimismo, concientizar a los agentes de la importancia





que implica el registro de los movimientos producidos en cada expediente en el Sistema MESA.

d) Archivo de Documentación

Descripción

A la fecha de realización de la presente auditoría se utiliza para el archivo de la documentación un espacio específico en la DRC y un depósito en el edificio lindero, ex sede de esa dependencia.

Este último fue visitado a los efectos de su verificación y control por integrantes de esta Unidad de Auditoría.

5. Observación

Se realizó una visita a las instalaciones de la ex sede de la DRC donde se encuentra un espacio para archivo, en el que se resguarda la documentación del PNRT y de otras temáticas, verificándose que ese lugar no cumple con los requisitos mínimos para el adecuado archivo, guarda y conservación de la misma. (**Ver Anexo C**).

Recomendación

La DGRGyAD debe asistir y capacitar a las dependencias descentralizadas en la creación, ordenamiento y condiciones que debe mantener un archivo de documentación, con el fin de conservar y resguardar la integridad de la información.

e) Tecnología de la Información

Administración de Usuarios

6. Observación

Debido a la rotación, reubicación y reasignación de funciones, los agentes acumulan permisos de acceso otorgados a todas aquellas aplicaciones informáticas desde el momento en que les fueran asignadas sus primeras tareas en la DRC.

Recomendación

La DGIIT y la DRC deben encarar un reempadronamiento de usuarios a las aplicaciones informáticas utilizadas, con el objeto de llevar adelante un mejor control de las acciones realizadas en los aplicativos y mantener la seguridad de la información procesada.





Conectividad y TI

7. Observación

Las dependencias registran una merma en la calidad de la conectividad en los horarios en que la ANSeS (proveedor del servicio) desarrolla actividades extraordinarias o en las que intervienen gran cantidad de administrados (ejemplo: Asignación Universal por Hijo).

Recomendación

La DGIIT debe insistir en establecer un Acuerdo de Nivel de Servicios con la ANSeS o bien propiciar desde la Subsecretaría de Coordinación la adquisición de vínculos propios.

8. Observación

El rack de comunicaciones de la DRC se encuentra abierto, su cableado posterior expuesto y rodeado de elementos que pueden poner en riesgo su correcto funcionamiento (**Anexo D**).

Recomendación

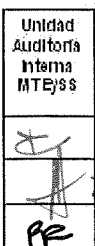
La dependencia usuaria debe preservar y mantener libres los espacios que rodean al equipamiento.

f) Bienes Patrimoniales

Rodados (*)

De la información obtenida del Sistema de Patrimonio, la DRC dispone de los siguientes rodados:

Unidad Desconcentrada	Orden N°	Marca	Modelo	Año	Dominio	Radicación
						DNRPA
DELEGACIÓN REGIONAL CÓRDOBA	1	Renault	DUSTER LUXE 4X4 2.0 NAV	2014	NRE980	Capital Federal
	2	Renault	DUSTER LUXE 4X4 2.0 NAV	2014	NRE981	Capital Federal
	3	Chevrolet	S10 4X4	2007	GTH165	Córdoba
	4	Peugeot	PARTNER PATAGONIA	2006	FPX779	Córdoba
	5	Renault	19 SEDÁN	1999	DDC794	Capital Federal
	6	Renault	DUSTER PRIVILEGE 4X4	2011	KUQ173	Córdoba



(*) Las observaciones de carácter recurrente relacionadas con los vehículos se encuentran expuestas en el Apartado VI.2.1.1.



Al emitirse el Informe Preliminar, se vertió una observación relacionada con la falta de la verificación o inspección técnica obligatoria de dichos rodados, la cual ha perdido vigencia en función de la documentación posteriormente aportada por la DRC.

Adicionalmente, cabe señalar que según información actualizada sobre la dotación vehicular, el rodado con Dominio DDC794 se encuentra actualmente afectado a la Sub-Delegación de Villa María, Provincia de Córdoba.

Bienes Informáticos

9. Observación

De las tareas de control realizadas sobre bienes patrimoniales informáticos inventariados, surgen inconsistencias entre los registros patrimoniales y el equipamiento existente, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Equipamiento registrado: 104.
- Equipamiento que según el Sistema de Patrimonio no se encuentra en la DRC: 33.
- Equipamiento que posee un error en su número de patrimonio y descripción: 11.
- Equipamiento pendiente de catalogación y reasignación: 12.
- Equipamiento que no se encuentra en la Delegación: 3.

Se adjunta como **Anexo E** el detalle del equipamiento relevado y las condiciones constatadas.

Recomendación

La DGA debe establecer un procedimiento que permita controlar y actualizar en forma continua y dinámica los registros patrimoniales vinculados con el equipamiento informático (altas – bajas – donaciones y/o reemplazo de equipamiento).

Otros Bienes Inventariables

Descripción

De la información obtenida mediante los listados denominados "Bienes por Responsable Primario" a través del Sistema de Patrimonio emitidos al 10/08/2017, se efectuó un recuento físico de bienes inventariados en la DRC en base a una muestra selectiva.

De los procedimientos de auditoría aplicados, no surgen observaciones que formular.





g) Infraestructura

Descripción

La Delegación Regional se encuentra en un inmueble alquilado, en muy buenas condiciones de uso y habitabilidad.

10. Observación

Tal como se indica en el apartado Archivo de Documentación y se evidencia en las imágenes agregadas en el **Anexo F**, las instalaciones del inmueble ubicado en 27 de Abril 359 (ex sede de la DRC) se encuentran en estado de abandono.

Recomendación

La DNRF, la DGA y la DGTO (Dirección General de Técnica Operativa) deben coordinar con la Dirección Regional y la DRC la remoción y retiro de los bienes que aún se encuentran en esta locación y proceder, según sea oportuno, a su reparación o cesión a la Agencia de Administración de Bienes del Estado.

VI.1.2. ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

Se realizó un relevamiento sobre las actividades llevadas a cabo en relación al Plan Nacional de Regularización del Trabajo (PNRT) y a Competencia Plena Laboral (CPL). Cabe mencionar que en el mes de mayo/2017 la Dirección de Seguimiento y Control (DSC) dependiente de la Dirección Nacional de Fiscalización (DNF) realizó una visita a la Delegación encontrando una situación particular atento los atrasos que presentaba en distintas áreas del proceso PNRT y la escasa cantidad de personal afectado a tal sector.

En función del asesoramiento brindado por esa Dirección se realizó una redistribución del personal y de las tareas, razón por la cual a la fecha de la auditoría el personal se hallaba en una etapa de adaptación a sus nuevas funciones, encontrándose asignados 33 agentes.

a) Programación – Planificación

Se realiza una planificación trimestral tomando en cuenta cuatro bases de datos (Planificación Anual, Listado de Bajas Tempranas, Refiscalización 2016 y Denuncias registradas en el aplicativo de Gestión de Órdenes de Inspección (GOI)). Estas bases se encuentran en una PC, con acceso compartido, a las que se les efectúa periódicamente un Back Up. Se confeccionan las órdenes de trabajo (OT) para cada equipo inspectivo.

Los instrumentos notariales (formularios numerados) se controlan a través de un registro que lleva el sector.





11. Observación

Los instrumentos notariales se conservan en archivos móviles a los que tiene acceso todo el personal.

Recomendación

Se entiende conveniente que la DRC establezca un espacio de guarda seguro para esta documentación.

b) Fiscalización

Para el desarrollo de esta actividad, a la fecha de las tareas de campo, la Delegación cuenta con 5 equipos de 2 inspectores cada uno. Estos equipos trabajan sobre la base de 5 zonas geográficas establecidas. Diariamente se entregan las órdenes de trabajo (OT) y se rinden las tareas del día anterior. La cantidad de inspecciones diarias se asigna en función de cómo se encuentran con relación a las metas.

Resultado de inspecciones:

- a) Sin infracción: Las actas de inspección se guardan en una caja para archivo
- b) Con irregularidades: Se derivan para su tramitación

La DRC cuenta con cuatro vehículos que son utilizados para tareas inspectivas y de notificación.

Al 05/09/2017 las metas arrojaban los siguientes valores:

PNRT Fiscalizaciones					
Submeta 2017 Cantidad Fiscalizaciones	Cantidad Fiscalizaciones	% Cumplimiento Submeta	Trabajadores Relevados	Trab. s/CAT	% TNR
8.000	6.196	77,50	14.378	3.697	25,70

PNRT Regularización			
Meta 2017 Regularización	Trabajadores Regularizados	% RAI	% Cumplimiento Meta
3.400	2.198	59,50	64,60

Fuente: Información provista por la DRC (Abrev.: CAT – Clave de Alta Temprana; TNR – Trabajadores No Registrados; RAI – Regularizados por Acción Inspectiva).





c) Gestión de Expedientes PNRT - Programación Audiencias

Se reciben las OT con las actas de inspección sin registro de entrega/recepción formal. Se procede a la impresión de carátula y armado del expediente que se conserva en el sector durante el plazo en que se realizan las llamadas de inducción para la regularización de los trabajadores. Transcurrido el plazo se verifica en el aplicativo la situación de los expedientes:

- o Sin irregularidad: Se generan providencias con firma del agente y se archivan físicamente en una Caja.
- o Si no regularizó se procede a programación de audiencia. La citación contempla un plazo de 30 días entre la emisión de la cédula y la fecha de la audiencia.

En una planilla de cálculo se registran todos los expedientes con cédulas a notificar para su derivación al sector Notificaciones. También se realizan notificaciones con con frente (Correo Argentino). La documentación se conserva en el sector. En relación a la guarda física de los expedientes en una caja sin su pase al archivo por el Sistema MESA, cabe remitirse a lo mencionado en la Observación N°4.

d) Audiencias

Para la toma de audiencias están designadas dos personas. Si de la audiencia surge que se ha cumplido con el requerimiento se genera providencia de Archivo que firma el audiencista y el expediente se archiva en cajas. Caso contrario, se deriva para su digitalización.

e) Digitalización Expediente - Remisión a Resolución - PNRT

Se reciben en mano los expedientes, sin controles de entrega/recepción. Se realiza *checklist*, se imprime providencia para la firma y en una planilla se registran estos expedientes para un control posterior, finalmente se digitaliza el expediente para su remisión a la Dirección de Resolución de la Fiscalización (DRF).

f) Notificaciones

El sector cuenta con 4 notificadores. Se trabaja con una planilla unificada y con una base de datos protegida con clave para un control estadístico de las tareas de cada notificador (periódicamente se realizan copias de resguardo). Diariamente se generan OT y a través del sitio www.routexl.com se imprime un mapa con el orden del recorrido a realizar, que permite una mejor administración del tiempo. Realizadas las notificaciones se devuelve la documentación a los distintos sectores (Audiencias, Resoluciones PNRT, CPL, etc.) y por





correo electrónico se remite una planilla con el resultado para la evaluación de cada uno de ellos.

g) Emisión de Certificados de Deuda.

Se recibe de la Dirección de Seguimiento y Control (DSC) a solicitud del Sector, un listado actualizado de todos los expedientes en condiciones para iniciar la ejecución de la deuda y se procede a su sistematización por:

- o Situación geográfica (departamento judicial)
- o Monto
- o Plazos (evitar prescripciones)
- o Si el infraccionado tiene más juicios (puede ser agregado a juicio ya iniciado)

Con este análisis, desde el aplicativo, se generan los certificados de deuda que son distribuidos al cuerpo legal de la Delegación (7 abogados). En una base histórica se registra la distribución realizada, conservando una copia de resguardo. Al 15/09/2017 se hallan pendientes de emisión 4.019 certificados, según información provista por la DSC.

12. Observación

Los certificados son firmados por el Director Regional en sus visitas a la DRC atento que no existe designación formal de Delegado Regional.

Recomendación

Cabe remitirse a la recomendación efectuada para la Observación N° 1. Sin perjuicio de ello, cabe aquí destacar que la situación observada puede generar demoras en la emisión de los mencionados Certificados de Deuda, con el consiguiente riesgo de la prescripción del crédito y su perjuicio fiscal asociado, estimándose por ello prioritario adoptar una pronta resolución.

h) Área Legal

Cada letrado se identifica con un número y un código para su registro en el Sistema Integrado de Acciones Judiciales (SIAJ) para el seguimiento de los juicios en trámite. En lo relativo al PNRT se les deriva el Certificado de Deuda iniciando una carpeta a la que se va agregando la documentación vinculada con la evolución del juicio disponiendo de archiveros para su conservación. Cuando el trámite judicial finaliza la carpeta se guarda en biblioratos numerados, en el archivo móvil.





13. Observación

La carpeta judicial no es incorporada al expediente físico PNRT al final de su tramitación, lo cual obsta a que posteriormente las actuaciones en soporte papel reseñen de manera completa el resultado de lo actuado.

Recomendación

La DRC debe poner en práctica un procedimiento que conlleve a la unificación de la documentación vinculada a un mismo expediente PNRT, a efectos que todos los antecedentes se encuentren incorporados a una misma actuación, sean estos administrativos y/o del proceso judicial posterior.

i) Registro Expedientes PNRT en Sistema MESA

Se realizó una consulta al Sistema MESA para determinar la ubicación de los expedientes según la distribución departamental en la DRC al 31/08/2017. Se obtuvieron, entre otros, los siguientes resultados:

Departamento		Cantidad
Cód	Descripción	
1	Mesa de Entradas	55546
2	Despacho	11
3	DNAS	1
4	DNRT	7
5	DIF	1
7	PNRT	2742
9	Asuntos Jurídicos	53
100	Archivo	0

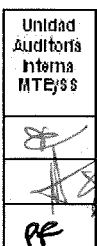
Estos resultados no reflejan la realidad de la ubicación física del expediente físico PNRT. En relación a este tema cabe remitirse a lo ya expresado en la Observación N°4.

j) Competencia Plena Laboral

El personal que tiene a su cargo esta tarea comenzó con la misma aproximadamente 15 días previos a la visita de esta UAI, razón por la cual a ese momento estaba trabajando en su organización.

Se tramitan los siguientes temas:

- o Obstrucción (la documentación la provee el Sector Planificación en virtud del resultado de la inspección).





- Transporte de Carga (por Mesa de Entradas reciben actas de otras jurisdicciones en razón del domicilio de la empresa infraccionada). La DRC no realiza inspecciones de Transporte de Carga. Sólo tramita aquellos casos derivados de otra jurisdicción en razón del domicilio fiscal en su jurisdicción.
- Transporte de Pasajeros.
Se está trabajando en la implementación de una planilla de cálculo para control y registro del Sector.

Informe sobre actividad de Competencia Federal al 06/09/2017:

Actas de inspección	Actas con infracción	% de actas con infracción	Trabajadores relevados	Trabajadores con infracción	% de trabajadores con infracción
663	290	44	1.333	546	41

Fuente: información provista por la DRC

La documentación vinculada con los expedientes que están en condiciones de pasar al archivo, se conserva en cajas.

k) Trabajo Infantil

Al detectarse esta situación, el inspector completa el Acta y procede a realizar la denuncia penal en la fiscalía correspondiente. Con esa denuncia se ingresan los datos en el aplicativo Cooditia, iniciando expediente que se deriva a la Comisión Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (COPRETI). Se cuenta con un registro de los expedientes girados y en caso de requerir el estado de situación de alguno de los trámites se consulta a la COPRETI.

Respuesta del Sector Auditado:

Los comentarios brindados en respuesta al Informe Preliminar, obran en las comunicaciones detalladas seguidamente:

- Dirección Regional Centro – NO-2018- 05213157-APN-DRCEN#MT
- Delegación Regional Córdoba – NO-2018-03037239-APN-DRCO#MT y correos electrónicos de fechas 1º y 2 de marzo de 2018.
- Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica – ME-2018-03970459-APN-DGIIT#MT



Opinión UAI

Según se deriva de las respuestas brindadas por los sectores auditados, los mismos han compartido las observaciones formuladas y así también, las respectivas recomendaciones. La



excepción a ello ha sido una observación relacionada con las verificaciones/inspecciones técnicas de los rodados, la cual no quedó expuesta en el presente informe atento su pérdida de vigencia.

Sin perjuicio de ello, adicionalmente se estima relevante efectuar las siguientes precisiones:

- La Secretaría de Coordinación Administrativa (conf. estructura recientemente aprobada por Decreto N° 174/2018) deberá instar a que las unidades organizativas que le dependen, brinden debida atención a las carencias que se indican en las Observaciones Nros. 2, 3, 4, 5, 9 y 10, en tanto no se obtuvieron comentarios por parte de los respectivos sectores involucrados (DGA, DGRGyAD, DGTO).
- A partir de la respuesta brindada por la DGIT a las Observaciones Nros. 6, 7 y 8, el estado de las mismas se ha calificado como "En trámite" de regularización.
- Se aprecia, en términos generales, que las observaciones reseñadas exceden el ámbito de incumbencia de la DRC, siendo necesario por ello la intervención de las áreas del nivel central. No es ese el supuesto de las Observaciones Nros. 11 y 13, cuya subsanación se estima de escasa complejidad y que deberán ser atendidas exclusivamente por la Delegación.

Resumen General de Observaciones

En el **Anexo G** se enumeran las observaciones descriptas precedentemente con el detalle para cada una de ellas de la siguiente información: a) Área y sub-área/s temática/s a las que se encuentran referidas; b) Calificación de impacto; c) Estado de situación; y d) Área/s Responsable/s que deben impulsar las acciones correctivas.

Resumen

Observaciones según su estado de situación				
Regularizada	En Trámite	Sin Acción Correctiva	No Compartida	No Regularizable
-----	5	8	-----	-----
Total: 13 Observaciones				



VI.2. OBSERVACIONES RECURRENTE DE OTROS INFORMES DE AUDITORÍA

Las observaciones detalladas en este acápite son reiterativas de las temáticas tratadas en los Informes UAI N° 24/2010 a nivel Jurisdiccional y N° 14/2013 Unidades Desconcentradas -



Direcciones Regionales Austral y Centro y las Delegaciones Regionales General Roca, Neuquén y Rosario.

VI.2.1. ACTIVIDADES DE APOYO

VI.2.1.1. Rodados

a) Uso y Documentación para circular

Observación

De la documentación obrante no surgen constancias documentales y/o normativas por las cuales se autorice y/o habilite a los agentes y/o choferes a conducir los vehículos asignados, ni de sus propias responsabilidades.

Recomendación

La DGA debe implementar mecanismos de control correctivo y preventivo para la utilización de los vehículos, a efectos de preservar su conservación, uso adecuado y seguridad.

b) Infracciones

Descripción

Sobre la totalidad de rodados asignados a la DRC, se efectuó una revisión del estado de situación de multas por infracciones de cada vehículo, utilizándose para ello el sistema de consultas habilitado en el sitio Web del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Dirección General de Infracciones).

Observación

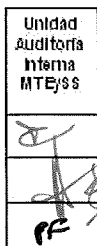
Se verificaron deudas vencidas en concepto de multas por infracciones en el 50% de las unidades vehiculares. (Rodados #3, 4 y 6 Ver cuadro detallado en el acápite f - Rodados).

Las infracciones, por su descripción, refieren a "Estacionamiento en lugar reservado", "Estacionar en contramano", "Ocupante sin cinturón de seguridad", "No uso de cinturón de seguridad" y "Conducir usando móvil".

La suma total adeudada por 11 infracciones asciende a \$ 18.169,24.

Recomendación

La SsC deberá impulsar a través de sus áreas competentes DGA, DlySG y DCyP acciones tendientes a subsanar las situaciones verificadas, efectuando una revisión de los circuitos administrativos vigentes y de las normas a aplicar en materia de multas por infracciones, debiéndose poner especial énfasis en el estricto cumplimiento de las





normas de tránsito. En tal sentido, cabe señalar que de la trasgresión de las mismas no derivan exclusivamente penalidades de tipo económico, sino que sus connotaciones más relevantes están asociadas directamente con el mantenimiento de las adecuadas condiciones del tráfico, la seguridad vial en su conjunto y la seguridad del conductor en particular y, en lo esencial, la prevención de siniestros de los que puedan resultar lesiones personales u otros daños.

Por su parte, cuando así corresponda, deberá preverse la intervención de la Dirección de Sumarios Administrativos y de existir perjuicio fiscal las medidas de recupero pertinentes.

El alcance de tales medidas deberá resultar comprensivo de los vehículos asignados tanto a la Administración Central como a las Unidades Desconcentradas.

VI.3. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

VI.3.1. Encuesta Clima Organizacional

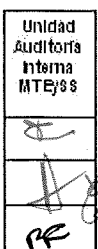
En el entendimiento que el factor humano constituye un elemento vital para el desarrollo de los procesos de cualquier organización, se ha efectuado una encuesta al personal integrante de la DRC, incluyéndose en la misma 26 ítems para evaluar su nivel de satisfacción en general. Dicha encuesta ha sido anónima y sobre un total de 51 agentes, se obtuvieron respuestas de 33 de ellos. Los resultados obtenidos se exponen en el **Anexo H**.

VII) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas realizadas, conforme al objeto y alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que los procedimientos administrativos y de control interno asociados a las actividades de la Delegación Regional Córdoba, resultan en general adecuados a las acciones y funciones de su competencia.

En función de la limitación en el alcance e impacto de las observaciones expuestas en los acápites III y VI, respectivamente, se estima prioritario atender las debilidades relacionadas con la gestión y archivo de documentación y con los bienes patrimoniales asignados a la Dependencia. Para ello, resulta relevante la previa designación formal de un agente a cargo de la conducción de la misma.

En atención a la trascendencia de dichas temáticas y de aquellas otras que exceden las incumbencias propias de la DRC, se estima prioritario su abordaje transversal por parte de la actual Secretaría de Coordinación Administrativa. Cabe mencionar que esta consideración





resulta concordante con la ya expresada por esta Unidad de Auditoría Interna en su informe N° 032/2017.

Finalmente, atento que de la situación indicada en la Observación N° 5 se habría derivado el extravío de documentación, se recomienda dar intervención a la Dirección de Sumarios Administrativos. En tal sentido, cabe señalar que en NO-2018-03037239-APN-DRCO#MT se ha comunicado a esta Unidad de Control que *"SI HAY CAJAS QUE HAN DESAPARECIDO, literalmente"*.

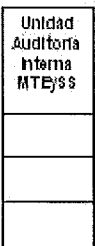
Buenos Aires, 9 de Marzo de 2018.-

Lic. María Cristina FRAGOSO
Supervisora de Auditoría Operacional

Dra. CP. Elisabet Cristina KADELA
Supervisora de Auditoría Contable, Financiera y
Presupuestaria

Dr. José Norberto DENARDO
Auditor Adjunto de Gestión de Recursos y
Procesos de Apoyo

Dr. Pablo Manuel FERNÁNDEZ LAMELA
Auditor Interno Titular





ANEXOS



Anexo A

SERVICIOS PENDIENTES DE PAGO AL 05/09/2017 - DELEGACIÓN REGIONAL CÓRDOBA					
TIPO DE SERVICIO	EXPEDIENTE NRO.	PROVEEDOR	MES DE PRESTACION	IMPORTE	UBICACIÓN ACTUAL DEL EXPTE S/SIST MESA
ALQUILER INMUEBLE CÓRDOBA CAPITAL	1-207-407310-2017	CEL S.A.	MAYO Y JULIO	\$ 79.800	DNRF
	1-207-407374-2017		AGOSTO	\$ 77.800	DNRF
CORREO ARGENTINO	1-207-407378-2017	CORREO ARGENTINO R.A. S.A.		\$ 19.835,10 \$191.100,77	DNRF
CONVALIDACION ALQUILER INMUEBLE SEDE DE VILLA MARIA / EXPENSAS	1-207-407375-2017	MARTIN A.ZANOTTI	AGOSTO / JULIO	\$ 9.729,34	DNRF
	1-207-407309-2017		JULIO / JUNIO	\$ 13.785,40	DNRF
	1-207-406038/2017		OCTUBRE Y SEPTIEMBRE 2016	\$ 9.591,28	DCyP
	1-207-406045/2017		NOVIEMBRE	\$ 9.306,22	DCyP
	1-207-406046/2017		DICIEMBRE	\$ 9.234,06	DCyP
	1-207-405353/2017		ENERO	\$ 8.582,02	DCyP
	1-207-405354/2017		FEBRERO	\$ 9.473,01	DCyP
	1-207-405709/2017		MARZO	\$ 8.975,42	DCyP
	1-207-406062/2017		ABRIL	\$ 14.390,65	DCyP
1-207-406381/2017	MAYO	\$ 14.856,82	DR CORDOBA-RR HH		
MONITOREO DE ALARMAS	1-207-404182/2016	WARNING SISTEMAS DE SEGURIDAD	SETIEMBRE	\$ 490,00	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-404137/2016		OCTUBRE	\$ 490,00	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-404610/2016		NOVIEMBRE	\$ 490,00	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-404839/2016		DICIEMBRE	\$ 490,00	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-405825/2017		MARZO	\$ 490,00	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-405940/2017		ABRIL	\$ 490,00	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-405322/2017		ENERO	\$ 490,00	DAyCP-Liquidaciones
PROVISION DE AGUA POTABLE	1-207-407372-2017	SODA MABER DE LUIS BREZZONI Y ROBERTO MARCHETTI	JULIO	\$ 1.579,97	D.R. CENTRO
	1-207-403697/2016		SETIEMBRE	\$ 1.579,97	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-404183/2016		OCTUBRE	\$ 1.579,97	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-404840/2016		NOVIEMBRE	\$ 1.579,97	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-404841/2016		DICIEMBRE	\$ 1.579,97	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-405318/2017		ENERO	\$ 1.579,97	DAyCP-Liquidaciones
ALQUILER CINCO COCHERAS	1-207-407311-2017	CEL S.A.	JULIO	\$1.247,00 X 5	DNRF
	1-207-407373-2017		AGOSTO	\$1.247,00 X 5	DNRF
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y SERVICIO DE DESINFECCIÓN, DE SINSECTACION Y DESRATIZACIÓN	1-207-407308-2017	SERLIGRAL SRL	JULIO	\$ 36.100,99	DNRF
	1-207-405744/2017		FEBRERO	\$ 1.579,97	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-406308/2017		MARZO	\$ 1.579,68	DR CORDOBA-RR HH
	1-207-406320/2017		ABRIL	\$ 1.579,68	DAyCP-Liquidaciones
	1-207-406688/2017		FEBRERO	\$ 36.100,99	D.G.A.J.- Dictámenes
	1-207-406689/2017		MARZO	\$ 36.100,99	D.G.A.J.- Dictámenes
	1-207-406686/2017		ABRIL	\$ 36.100,99	D.G.A.J.- Dictámenes
				ENERO	\$ 6.235,00
TONNER Y UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK	1-207-405163/2017		FEBRERO	\$ 6.235,00	DR CORDOBA - Adm. y Ctról. Presup. 19/04/2017
TONER CE285A	1-207-405373/2017		MARZO	\$ 6.235,00	DGRGyAD - Despacho 02/06/2017
TONER CE390A/X	1.207-405641/2017		ABRIL	\$ 6.235,00	DAyCP 21/06/2017
TOTAL				\$ 755.723,20	

Unidad Auditoría Interna MTE/SS



Anexo B

Muestra de Expedientes
Delegación Regional Córdoba

	Tipo	Of.	N°	Año
1	1	207	149.395	1.969
2	1	207	149.862	1.970
3	1	207	151.155	1.971
4	1	2.015	517.598	1.972
5	1	2.015	534.772	1.973
6	1	207	161.110	1.974
7	1	207	227.529	1.978
8	1	207	57.681	1.980
9	1	2.015	684.340	1.980
10	1	207	189.733	1.981
11	1	207	5.769	1.982
12	1	207	292.516	1.983
13	1	531	28.065	1.984
14	1	207	313.639	1.985
15	1	2.015	20.789.080	1.986
16	1	207	225.109	1.986
17	1	207	330.585	1.987
18	1	207	330.583	1.987
19	1	207	331.643	1.988
20	1	207	333.608	1.989

	Tipo	Of.	N°	Año
21	1	207	335.048	1.989
22	1	207	336.717	1.990
23	1	207	337.222	1.990
24	1	207	337.342	1.991
25	1	207	250.995	1.992
26	1	207	343.944	1.993
27	1	207	345.439	1.994
28	1	207	260.061	1.995
29	1	207	264.482	1.996
30	1	207	351.631	1.997
31	1	531	84.584	1.998
32	1	41	70.465	2.000
33	1	2.015	1.030.846	2.000
34	1	207	355.766	2.001
35	1	207	276.199	2.002
36	1	207	277.605	2.003
37	1	207	357.780	2.004
38	1	2.015	1.134.819	2.005
39	1	51	90.255	2.006
40	1	51	93.477	2.007

	Tipo	Of.	N°	Año
41	1	2.015	1.305.359	2.008
42	3	2.901	14.313	2.008
43	1	207	372.505	2.009
44	1	207	375.187	2.010
45	1	51	111.902	2.011
46	1	207	386.082	2.012
47	1	207	383.391	2.012
48	3	228	1.354	2.012
49	1	207	388.104	2.013
50	1	207	394.117	2.014
51	1	3.617	648.172.362	2.015
52	3	51	35.618	2.015
53	7	207	27.701	2.016
54	3	218	784	2.016
55	7	207	28.202	2.016
56	3	207	2.268	2.017
57	14	207	1	2.017
58	1	207	405.382	2.017
59	1	207	406.841	2.017
60	7	207	29.867	2.017

Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS

Anexo C

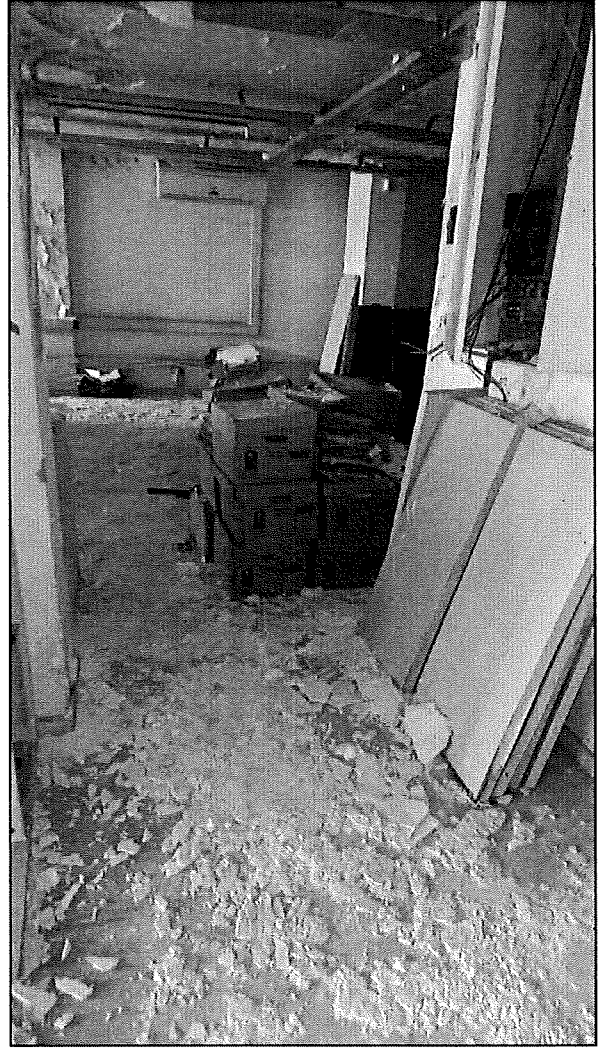
**Estado del archivo cedido por ANSES
(Antigua Delegación Regional)**



Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



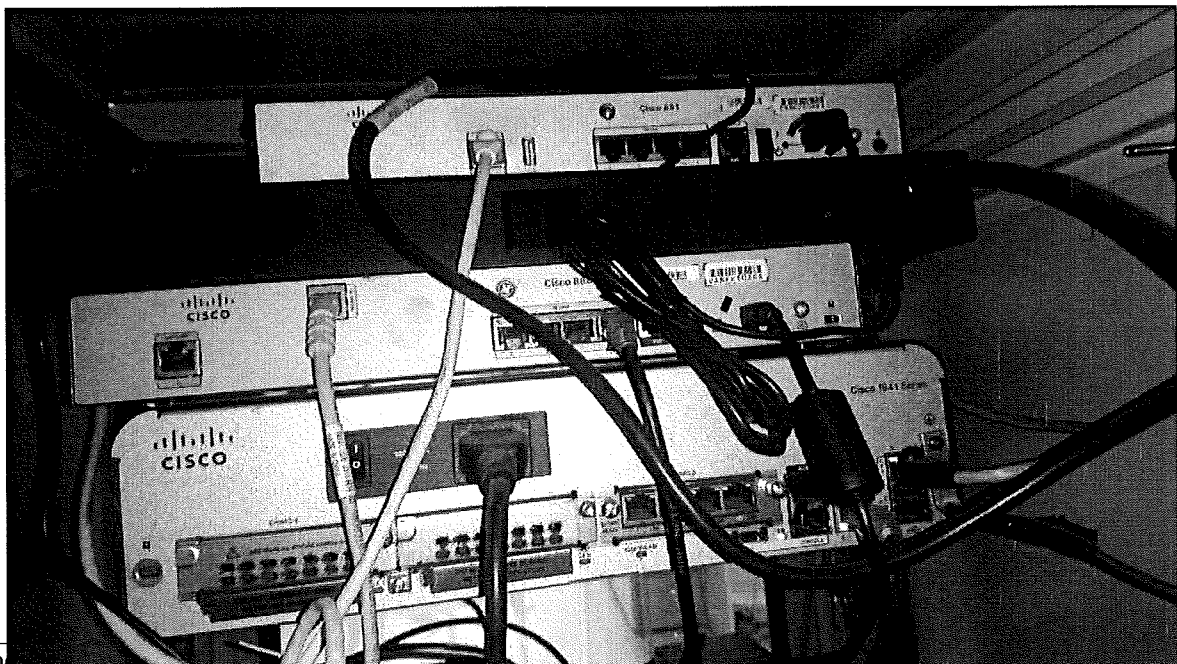
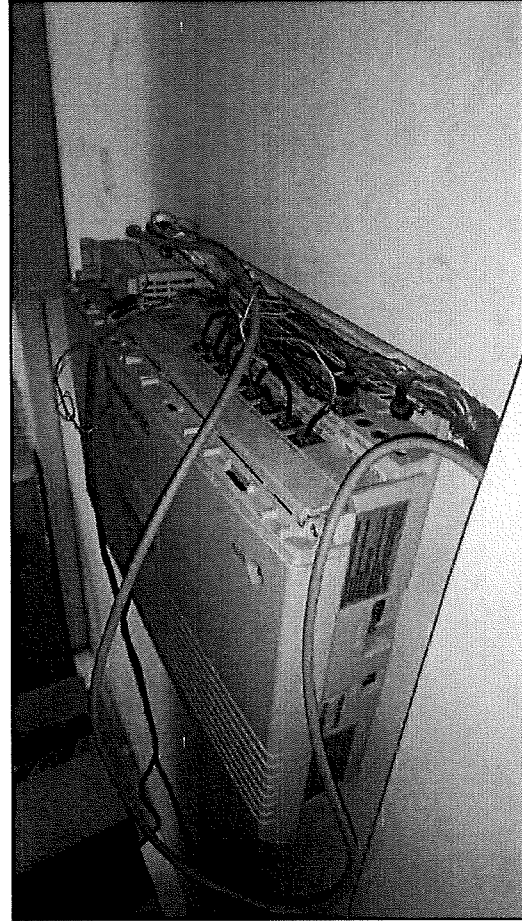
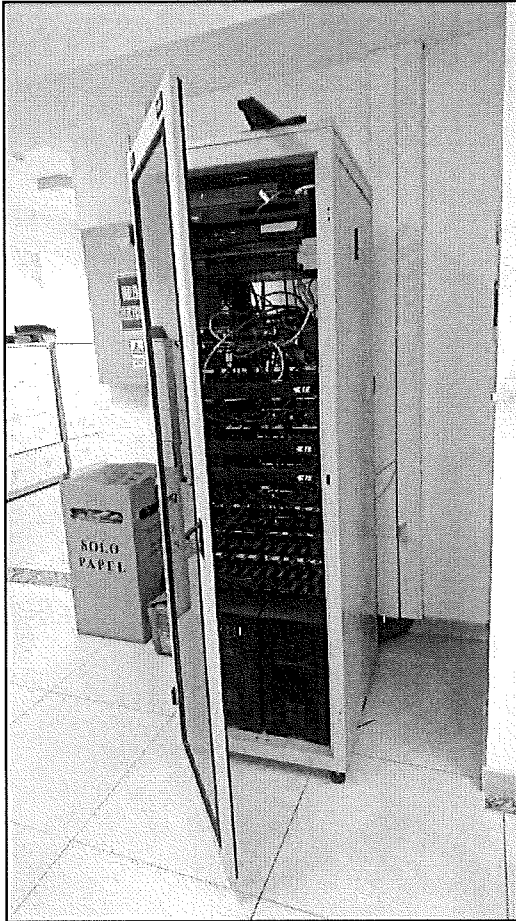
Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Anexo D

Rack de Comunicaciones
Delegación Regional Córdoba



Unidad
Auditoría
Interna
MTE/SS

[Handwritten signature]

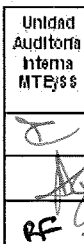
[Handwritten initials]



Anexo E

Registro de Bienes Patrimoniales Informáticos
Detalle de Bienes Informáticos que según el Sistema de Patrimonio
no se encuentran en la DR CBA

Nº	Equipo	Marca	Nº Patrimonio	Número de Serie	En Patrimonio
1	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)	DELL	350-0000-409945	9F66CD1	DGIIT
2	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)	DELL	350-0000-410641	J225CD1	DGIIT
3	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)	DELL	350-0000-416181	2F6ZQN1	75070 ¹
4	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	EXO	350-0000-417140	0707715A00200	DGIIT
5	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	BANGHÓ	350-0000-422235	800318001001031	DGIIT
6	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	BANGHÓ	350-0000-422326	800318001001010	DGIIT
7	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	BANGHÓ	350-0000-422257	800318001001019	DGIIT
8	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	BANGHÓ	350-0000-422234	800318101001046	DGIIT
9	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	BANGHÓ	350-0000-422223	800318101001087	DGIIT
10	SCANNER	KODAK	350-0000-135928	55030012	75000 ²
11	SCANNER	KODAK	350-0000-135929	55030014	75000
12	SCANNER	KODAK	350-0000-135930	55030020	75000
13	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-132409	0800746001001153	DGIIT
14	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-132469	0800751401001035	DGIIT
15	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-132484	0800746001001075	DGIIT
16	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-132586	0800746001001005	DGIIT
17	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-132591	0800746001001050	DGIIT
18	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-132850	0800975301001024	DGIIT
19	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-132923	0800975201001260	DGIIT
20	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-132927	0800975201001263	DGIIT
21	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-132952	0800975301001129	DGIIT
22	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-132989	0800975201001034	DGIIT
23	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-133097	0800975201001054	DGIIT
24	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-133098	0800975201001006	DGIIT



¹ 75070: Dirección General de Administración

² 75000: Depósito Central



Nº	Equipo	Marca	Nº Patrimonio	Número de Serie	En Patrimonio
25	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-133319	0800975301001231	DGIIT
26	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-133434	0800975201001063	DGIIT
27	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-133478	0800975301001091	DGIIT
28	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-133520	0800975301001124	DGIIT
29	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-133529	0800975301001233	DGIIT
30	TABLETA DIGITAL (TABLET)	BANGHÓ	350-0000-133536	0800975301001158	DGIIT
31	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)	DELL	350-0000-410754	CTT4CD1	DGIIT
32	SCANNER	KODAK	350-0000-423309	49399209	DGIIT
33	SCANNER	KODAK	350-0000-423308	48780932	DGIIT

Equipamiento que posee un error en su numeración

Nº	Equipo	Marca	Nº Patrimonio	Número de Serie	En Patrimonio
1	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)	ACER	350-0000-007239	EM58A00070	∕
2	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)	HEWLETT PACKARD	350-0000-403947	MXJ50204TM	∕
3	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)	HEWLETT PACKARD	350-0000-403976	MXJ50204RK	∕
4	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)	HEWLETT PACKARD	350-0000-404181	MXJ503024D	∕
5	IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	350-0000-427479	BRBSF9YPHJ	∕
6	MONITOR	HEWLETT PACKARD	350-0000-404917	CNC4510JW5	∕
7	MONITOR	HEWLETT PACKARD	350-0000-406773	BRA53200HM	∕
8	MONITOR	HEWLETT PACKARD	350-0000-406787	BRA53201P7	∕
9	ROUTER	TP-LINK	350-0000-132290	2143374004892	∕
10	SWITCH (CONMUTADOR DE RED)	CISCO	350-0000-132246	PSZ18041A5C	∕
11	SWITCH (CONMUTADOR DE RED)	CISCO	350-0000-132249	PSZ18041A60	∕

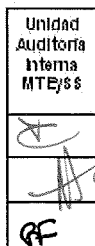
 Unidad
 Auditoría
 Interna
 MTE/SS


Equipamiento que no posee área asignada

Nº	Equipo	Marca	Nº Patrimonio	Número de Serie	En Patrimonio
1	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)	DELL	350-0000-422710	9YB7GZ1	75880 ³
2	MONITOR	HEWLETT PACKARD	350-0000-420119	CNC23602NG	75880
3	MONITOR	DELL	350-0000-424021	CN0F4WW67426138E1WEU	75880
4	MONITOR	DELL	350-0000-424044	CN0F4WW67426138J154U	75880
5	MONITOR	DELL	350-0000-425778	CN0F4WW67426148M29YU	75880
6	MONITOR	DELL	350-0000-425779	CN0F4WW67426148M2A1U	75880
7	MONITOR	DELL	350-0000-425792	CN0F4WW67426148L300U	75880
8	SCANNER	HEWLETT PACKARD	350-0000-415334	CN7C1A0114	75880
9	MONITOR	HP	350-0000-420119	CNC23602NG	75880
10	IMPRESORA	HP	350-0000-423342	S451444HH18L0M	75880
11	IMPRESORA	HP	350-0000-423341	S451444HH18L59	75880
12	IMPRESORA	HP	350-0000-423343	S451444HH18KWY	75880

Equipamiento que no se encuentra en la Delegación

Nº	Equipo	Marca	Nº Patrimonio	Número de Serie	En Patrimonio
1	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)	DELL	350-0000-412211	B6HHBF1	DR JUNIN
2	MONITOR	HEWLETT PACKARD	350-0000-424028	CN0F4WW67426139L203L	DR BARILOCHE
3	SCANNER	KODAK	350-0000-135757	55030044	DR VILLA MARÍA


³ 75880: Bienes pendientes de catalogación y reasignación.



Anexo F

Infraestructura



Unidad
Auditoría
Interna
MTE/SS



ANEXO G

RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES ¹

N° de Orden	Área Temática	Sub-Área Temática	Calificación de Impacto			Estado de Situación ²					Área/s Responsable/s ³		
			Alto	Medio	Bajo	R	ET	SAC	NC	NR			
1	Proceso de Apoyo	Organización		X				X					ST
2	Proceso de Apoyo	Movimiento de Fondos			X					X			DGA
3	Proceso de Apoyo	Movimiento de Fondos			X					X			DNRF-DGA
4	Proceso de Apoyo	Organización		X						X			DGRGYAD-DRC
5	Proceso de Apoyo	Resguardo de Activos		X						X			DGRGYAD-DRC
6	Proceso de Apoyo	Sistemas			X			X					DGIIT-DRC
7	Proceso de Apoyo	Sistemas			X			X					DGIIT
8	Proceso de Apoyo	Sistemas			X			X					DGIIT-DRC
9	Proceso de Apoyo	Patrimonio		X						X			DGA
10	Proceso de Apoyo	Resguardo de Activos		X						X			DNRF-DGA-DGTO-Dir.Reg-DRC

Unidad Auditoría
Tema
MTE's
[Handwritten Signature]

¹ Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO) – Si.Ge.N.

² Referencias: (R) Regularizada / (ET) En Trámite / (SAC) Sin Acción Correctiva / (NC) No Compartida / (NR) No Regularizable.

³ Unidades Organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada. Referencias: (DRC) Delegación Regional Córdoba, (Dir.Reg.) Dirección Regional Centro (DGRGYAD) Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental, (DGIIT) Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica, (DGA) Dirección General de Administración, (DNRF) Dirección Nacional de Relaciones Federales, (DGTO) Dirección General de Técnica Operativa, (ST) Secretaría de Trabajo.



N° de Orden	Área Temática	Sub-Área Temática	Calificación de Impacto			Estado de Situación ²				Área/s Responsable/s ³	
			Alto	Medio	Bajo	R	ET	SAC	NC		NR
11	Proceso de Apoyo	Organización			X			X			DRC
12	Proceso de Apoyo	Organización		X			X				ST
13	Proceso de Apoyo	Organización			X			X			DRC

Unidad
Auditoría
Interna
MTESS



ANEXO H

D.R. CÓRDOBA - RESULTADOS ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL

EDAD					
1	18-24	25-34	35-44	45-54	55+
	5,0%	18,2%	51,5%	18,2%	12,1%
		6	17	6	4
Antigüedad en el MTEySS					
2	0-4 años	5 a 9 años	10 a 15 años	15 a 20 años	20+ años
	12,1%	33,3%	36,4%	6,1%	12,1%
	4	11	12	2	4
Máximo Nivel educativo alcanzado					
3	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Postgrado
	0,1%	30,3%	30,3%	21,2%	18,2%
		10	10	7	6
Situación de revista					
4	Planta Permanente	Art. 9°	Asistencia Técnica	PNUD	Otro
	45,5%	51,5%	0,0%	0,0%	0,0%
	15	17			1
Conozco la normativa que regula mi régimen laboral					
5	Muy de acuerdo	De Acuerdo	Poco de acuerdo	Nada de acuerdo	No contesta
	39,4%	39,4%	15,2%	3,0%	3,0%
	13	13	5	1	1
Estoy preocupado por mi estabilidad laboral futura					
6	Muy de acuerdo	De Acuerdo	Poco de acuerdo	Nada de acuerdo	No contesta
	42,4%	24,2%	12,1%	12,1%	9,1%
	14	8	4	4	3
Trabajando en el Área estoy....					
7	Muy Satisfecho	Satisfecho	Poco Satisfecho	Nada Satisfecho	No Contesta
	45,5%	39,4%	9,1%	3,0%	3,0%
	15	13	3	1	1
Con el trabajo que realizo estoy...					
8	Muy Satisfecho	Satisfecho	Poco Satisfecho	Nada Satisfecho	No Contesta
	36,4%	48,5%	9,1%	3,0%	3,0%
	12	16	3	1	1
Con las posibilidades de desarrollo que tengo en el Área estoy...					
9	Muy Satisfecho	Satisfecho	Poco Satisfecho	Nada Satisfecho	No Contesta
	27,3%	12,1%	33,3%	24,2%	3,0%
	9	4	11	8	1
Tengo la oportunidad de aplicar mis habilidades en las tareas que realizo					
10	Muy de acuerdo	De acuerdo	Poco de acuerdo	Nada de acuerdo	No contesta
	30,3%	33,3%	18,2%	12,1%	6,1%
	10	11	6	4	2
Tengo objetivos claros para realizar mi trabajo					
11	Muy de acuerdo	De Acuerdo	Poco de acuerdo	Nada de acuerdo	No contesta
	21,2%	63,6%	12,1%	0,0%	3,0%
	7	21	4		1
Los procedimientos internos facilitan la realización de la tarea					
12	Muy de acuerdo	De acuerdo	Poco de acuerdo	Nada de acuerdo	No contesta
	18,2%	42,4%	18,2%	12,1%	9,1%
	6	14	6	4	3
Dispongo de la información que necesito para hacer mi trabajo					
13	Muy de acuerdo	De acuerdo	Poco de acuerdo	Nada de acuerdo	No contesta
	15,2%	48,5%	24,2%	9,1%	3,0%
	5	16	8	3	1
Dispongo de los recursos materiales					
14	Muy de acuerdo	De acuerdo	Poco de acuerdo	Nada de acuerdo	No contesta
	6,1%	21,2%	42,4%	27,3%	3,0%
	2	7	14	9	1

Handwritten signature and initials



ANEXO H

	Muy de acuerdo	De Acuerdo	Poco de acuerdo	Nada de acuerdo	No contesta
15	El MTEySS favorece la integración de personas con discapacidad				
	18,2%	48,5%	15,2%	12,1%	6,1%
	6	16	5	4	2
16	Esta organización valora y reconoce mi tarea				
	3,0%	15,2%	30,3%	48,5%	3,0%
	1	5	10	16	1
17	En la D.R. hay compromiso por satisfacer las necesidades entre áreas				
	3,0%	24,2%	33,3%	30,3%	9,1%
	1	8	11	10	3
18	Mi jefe es abierto a aceptar y promover nuevas formas de hacer las cosas				
	3,0%	30,3%	21,2%	33,3%	12,1%
	1	10	7	11	4
19	Tengo la oportunidad de aplicar mis competencias en las tareas que realizo				
	12,1%	39,4%	21,2%	18,2%	9,1%
	4	13	7	6	3
20	Recibo en forma clara los cambios que afectan mi trabajo				
	6,1%	24,2%	39,4%	21,2%	9,1%
	2	8	13	7	3
21	Entre las diferentes Áreas trabajamos en equipo				
	3,0%	21,2%	33,3%	33,3%	9,1%
	1	7	11	11	3
22	Estoy comprometido con las tareas que realizo				
	63,6%	27,3%	0,0%	3,0%	6,1%
	21	9	0	1	2
23	El Área es un sitio seguro para trabajar				
	24,2%	45,5%	15,2%	9,1%	6,1%
	8	15	5	3	2
24	Las normas de seguridad e higiene laboral son respetadas siempre				
	9,1%	42,4%	27,3%	15,2%	6,1%
	3	14	9	5	2
25	Con la capacitación brindada estoy....				
	9,1%	33,3%	27,3%	12,1%	18,2%
	3	11	9	4	6
26	La oferta de capacitación que recibo es la que necesito para realizar mi trabajo				
	9,1%	39,4%	24,2%	15,2%	12,1%
	3	13	8	5	4

[Handwritten signature]
RF

Unidad de Auditoría Interna

Avenida Leandro N. Alem 650, piso 3º
(1001AAO), Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4310-6175
E-mail: uauditor@trabajo.gob.ar



**Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social
Presidencia de la Nación**