



INFORME DE AUDITORÍA N° 06/2024

Unidad de Auditoría Interna

Administración de Bienes de Uso

2024

IF-2024-90654967-APN-UAI#IOSFA

INFORME DE AUDITORÍA N° 06 /2024

"Administración de Bienes de Uso"

Tabla de Contenidos

INFORME EJECUTIVO

I.	Objeto	3
II.	Observaciones	3
III.	Conclusión	3

INFORME ANALÍTICO

I.	Objeto	5
II.	Alcance	5
III.	Limitaciones al alcance	6
IV.	Marco normativo	6
V.	Marco de referencia	7
VI.	Observaciones y recomendaciones	14
VII.	Conclusión	24
Anexo I	Registro fotográfico Sala de Servidores	25
Anexo II	Encargados de bienes patrimoniales en dependencias IOSFA	28
Anexo III	Listado Parque automotor	29

INFORME DE AUDITORÍA N° 06/2024 EJECUTIVO "Administración de Bienes de Uso"

I. OBJETO

Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de registración y administración de Bienes de Uso.

II. OBSERVACIONES

- 1- Incumplimientos del "Procedimiento para la Administración de Bienes de Uso".
- 2- Incumplimiento Normativo - Decisión Administrativa 5/2021.
- 3- Faltantes de Bienes.
- 4- Falta de nombramiento en la mayoría de las dependencias de personal encargado de Bienes de Uso.
- 5- Debilidades del "Procedimiento para la Administración de Bienes de Uso".
- 6- Inconsistencias en el registro patrimonial (e-SIGA).
- 7- Debilidad en el resguardo de los Bienes Patrimoniales.
- 8- Ausencia de Manual Operativo y/o Instructivo de Procedimiento Interno de la Unidad de Soporte Informático, Telefonía Y Redes (USITYR), formalmente aprobado.
- 9- Debilidades en el proceso de consumo de vales de combustible.
- 10- Vehículo incluido en parque automotor desconociendo destino.
- 11- Retraso en las transferencias del parque automotor.
- 12- Retraso en el proceso de baja del parque automotor.

III. CONCLUSIÓN

Del resultado de la tarea desarrollada mencionada en el apartado VI. Observaciones y recomendaciones, se evidencian debilidades de control interno que impactan en el cumplimiento de los objetivos del Procedimiento vigente, radicados en la falta de identificación de los bienes, faltante de bienes, falta de designación de encargados de bienes de uso en las dependencias e inobservancia de normas (Decisión Administrativa 05/2021), como así también inconsistencias en el uso de combustible.

Asimismo, se observó la falta de impulso de acciones tendientes a deslindar responsabilidades ante el faltante de bienes, con su posible perjuicio fiscal y su eventual recupero.

Lo expuesto genera que el registro patrimonial del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de la Seguridad Social (IOSFA) se encuentra desactualizado, debilitando la asignación de responsabilidades respecto de la guarda, uso y custodia de los bienes, impactando de manera negativa en una eficiente administración de los mismos, haciendo necesaria la implementación de procedimientos que, adaptados a la actual dinámica de la Organización, permitan mejorar la gestión de los bienes puestos a disposición en todos los sectores del IOSFA.

En ese sentido, se entiende que la aplicación de las acciones tendientes a la regularización de las observaciones identificadas en el Apartado VI, tendería a mejorar la eficacia y eficiencia en la administración de los bienes de uso de la Organización.

INFORME DE AUDITORÍA N°06/2024 ANALÍTICO "Administración de Bienes de Uso"

I. OBJETO

Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de registración y administración de Bienes de Uso.

II. ALCANCE

Las tareas de auditoría se desarrollaron siguiendo los lineamientos de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SIGEN N° 152/02), Normas Generales de Control Interno (Resolución SIGEN N° 172/14) y Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución SIGEN N° 03/11), aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados en orden a evaluar el sistema de registración y administración de Bienes de Uso.

Cabe aclarar que el objeto de la auditoría se centró en evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de registración y administración de Bienes de Uso, muebles, y bienes muebles informáticos, considerando para estos últimos solo monitores, CPU, equipos portátiles y equipos celulares.

Los trabajos se focalizaron en la identificación de los asuntos de potencial importancia, para los que se formulan recomendaciones que contribuyan a mejorar la economía, eficiencia y eficacia de sus procesos y recursos.

Las tareas de campo se realizaron durante los meses de abril, mayo y junio de 2024.

Las dependencias que formaron parte de la muestra fueron las siguientes:

- Sede Central: Presidencia, Directorio, Gerencia General, Dirección de Transparencia Institucional, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Subgerencia de Afiliaciones, Unidad de Soporte Informático, Telefonía y Redes, Unidad de Discapacidad y Adultos Mayores, Unidad de Salud Mental, Unidad de Auditoría y Control de Gestión, Unidad de Centro de Contacto con el Afiliado.
- Farmacia Larrea.
- Edificio San José (todas las áreas): Delegación Aux. San José y Farmacia San José.
- Hoteles y Centros Recreativos: Hotel Ushuaia, Estancia Golf Ascochinga, Centro Recreativo Héroes de Malvinas – Zárate.
- Centros Médicos Villa Martelli y Centro Médico Villa del Parque.
- Parque Automotor Sede Central.

A efectos de llevar a cabo las tareas, se aplicaron, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Recopilación de antecedentes, análisis y verificación del cumplimiento de la Normativa General y específica aplicable a la materia auditada.

- Indagación a través de entrevistas a los responsables de los procesos auditados, a los efectos de obtener información relativa a:
 - Conocimiento general de los procesos ejecutados.
 - Registro de las operaciones en el sistema e-SIGA.
- Obtención de la información y/o documentación correspondiente a los procesos ejecutados en la Oficina de Bienes Patrimoniales y en la Gerencia de Sistemas y Tecnología Informática.
- Prueba de consistencia de datos (verificación de la existencia de los bienes que figuran en las planillas de registro de las áreas relevadas).
- Verificación de las políticas de resguardo y seguridad de los bienes.
- Evaluación del grado de eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los procesos y procedimientos analizados.
- Obtención de la información y/o documentación correspondientes a los procesos ejecutados en la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y en la Oficina de Bienes Patrimoniales, dependientes de la Subgerencia de Servicios Generales.

El equipo de trabajo del presente se conforma por:

- Cra. Soledad Vallejos
- Lic. Yanina Gabriela Arias
- Lic. Silvana Alejandra Barrios
- Téc. Vanesa Beatriz Ortiz
- Vs. Ec. Camila Álvarez

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se pudo relevar los bienes informáticos del sector Auditoría de Facturación de Prestaciones Regionales Baires (AFPRB), ubicados en el Piso 5to del edificio San José, debido a que no se permitió el acceso al sector.

Debido a que la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales no proveyó la documentación respaldatoria de los consumos de vales del periodo de 2023, no se ha podido analizar dicho periodo respecto al consumo de combustible.

IV. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1344/2007
- Resolución SIGEN N° 3/2011 "Manual de Control Interno Gubernamental".
- Resolución SIGEN N° 87/2022 "Normas de Control Interno para Tecnología de la Información" y Anexo IF-2021-106082452-APN-SIN#SIGEN.
- Resolución SIGEN N° 152/2002 "Normas de Auditoría Interna Gubernamental".

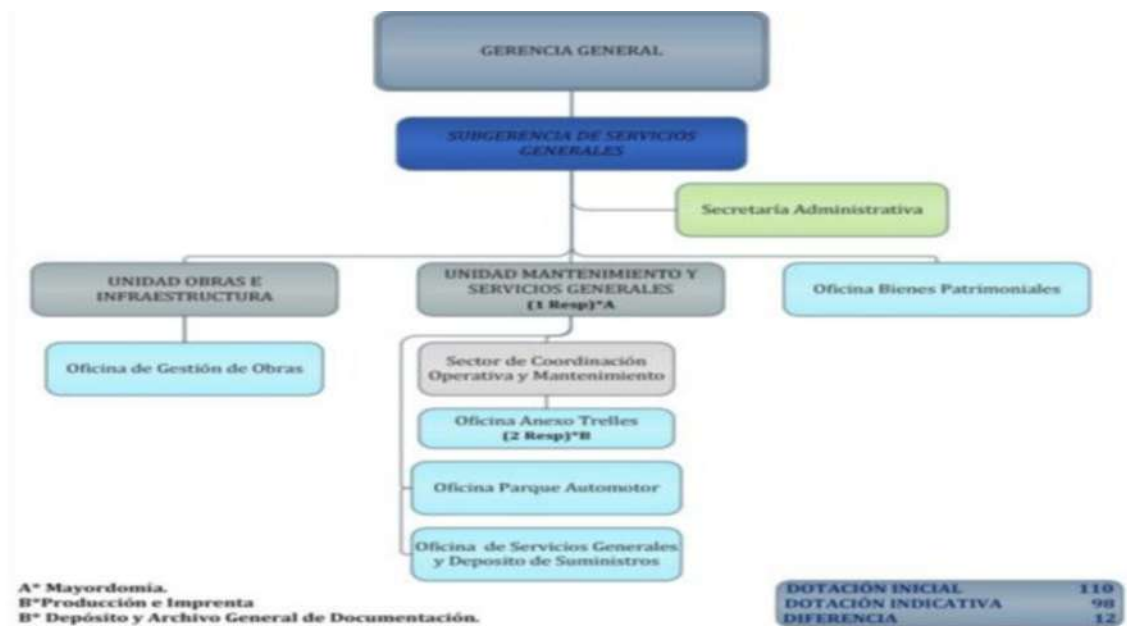
- Decreto N° 637/13, de creación del IOSFA, y su Decreto reglamentario N°2271/13.
- Resolución N° 359/2019, transferencia al IOSFA la totalidad de activos, pasivos, contratos y obligaciones.
- Decisión Administrativa Secretaría de Innovación Pública 5/2021 "Inventario Nacional de Bienes Informáticos y Servicios Tecnológicos (INBIST)" y Anexo IF-2021-047 61248-APN-SIP#JGM.
- RESFC-2022-51-APN-D#IOSFA Aprobación del "Procedimiento para la Administración de Bienes Patrimoniales" (IF-2022-108477402-APN-SCYBP#IOSFA).

V. MARCO DE REFERENCIA

A través de la RESFC-2022-57-APN-D#IOSFA, de fecha 28 de diciembre de 2022 se aprobó la transferencia y asignación de las tareas y funciones de administración, mantenimiento, distribución, registro de movimientos de bienes inmuebles asignados en uso y muebles, a la Subgerencia de Servicios Generales (SSG), las que hasta ese momento estaban a cargo de la Subgerencia de Contabilidad (SC). Asimismo se estableció la entrada en vigencia del "Procedimiento para la Administración de Bienes Patrimoniales" aprobado por RESFC-2022-51-APN-D#IOSFA.

El artículo primero de la RESFC-2023-80-APN-D#IOSFA aprueba la Estructura Organizativa Escalonada y Dotación Indicativa del IOSFA, quedando pendiente al día de la fecha el cumplimiento de lo ordenado en sus artículos segundo y tercero, relacionados con establecer las responsabilidades primarias y funciones y la aplicación de adicionales que deban ser asignados en función de la estructura aprobada por el Artículo 1°.

Conforme la Resolución mencionada en el párrafo anterior, el área auditada cuenta con la siguiente estructura:



La Oficina de Bienes Patrimoniales remitió un listado del personal que la integra, compuesta por 6 (SEIS) agentes: 1 Técnico, 1 Profesional y 4 Administrativos. Este sector es el responsable de mantener actualizado el patrimonio del IOSFA, conformado por 157 dependencias¹ distribuidas en todo el país, para lo cual cuenta con un nexo de información de cada dependencia, siendo estos los encargados de Bienes de Uso.

El sistema utilizado para el registro de los bienes es el e-SIGA, dicho sistema cuenta con un catálogo de bienes. Con la incorporación de un bien al sistema, se carga, fecha de alta, tipo de bien, ítem de catálogo, descripción, marca, modelo, área, ubicación, número de factura, expediente, importe en pesos y la cuenta contable correspondiente, y el sistema asigna un número de inventario al bien ingresado, luego se imprime la etiqueta térmica que contiene un código QR, que al escanearlo muestra, el número de inventario, el ítem del catálogo, la descripción, el área y la ubicación del bien, esta será colocada para posteriores inspecciones.

El Procedimiento para la Administración de Bienes Patrimoniales (IF-2022-108477402-APN-SCYBP#IOSFA) en su TITULO III – BIENES MUEBLES – Art.18 establece para la Oficina de Bienes Patrimoniales las siguientes funciones:

- Confeccionar y actualizar el inventario de bienes muebles registrables y no registrables.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes identificados por dependencia.
- Intervenir en la confección / emisión de inventarios para las actividades que comprendan el alta por adquisición / incorporación de bienes centralizada o descentralizada, en la actividad de entrega y recepción de dependencias por cambios de personal jerárquico a cargo de la misma, en la baja del registro inventariado del bien.
- En el caso de disposición para baja del bien, emitir el informe técnico requerido para el legajo.
- Proponer un Plan de Inspección Anual de Bienes muebles coincidente con el de Inmuebles².
- Poseer un integrante con poder de representación administrativa ante la Dirección Nacional del Registro Automotor, provincial, municipal y comunal.

Designación de Encargados de Bienes Patrimoniales

El Art. 14 del procedimiento citado, establece que se deben designar los responsables de bienes en cada dependencia, cuyas funciones se enuncian en el Art. 19, siendo las siguientes:

- El personal jerárquico a cargo es el responsable de la custodia, conservación, mantenimiento e informe sobre los bienes muebles inventariados y existentes.
- En las dependencias a cargo, deberá designar a un dependiente (Encargado de Bienes Patrimoniales), para responder ante el jerárquico a cargo de los bienes de la dependencia.
- Indistintamente, serán los responsables de las actividades inherentes a altas, bajas, custodia, conservación, mantenimiento, y disposición frente al Instituto.

¹ Fuente Gerencia de Planeamiento, Auditoría, Control y Gestión de la Información – Actualizado diciembre 2023.

² Respecto al Plan de inspección anual enunciado en el Artículo N°18 – FUNCIONES – RESPONSABLES, del procedimiento que debe llevar adelante Bienes patrimoniales, en el año 2023 ejecutó del mismo un 71% del mismo. En lo que va del 2024 no se ha ejecutado el Plan, quedando pendiente por relevar un total de 12 dependencias.

- Responderán los requerimientos que se formulen en relación, al estado de conservación, mantenimiento y efectos como todo otro interrogante que se plantee desde la administración central.
- Efectivizarán el control de inventarios que se ordene, elevando las novedades dentro del plazo del 5 (quinto) día de efectuado.
- Participará en las solicitudes de adquisición de bienes que requiera el cumplimiento de sus tareas.

Gerencia de Sistemas y Tecnología Informática (GSYTI) / Unidad de Soporte Informático, telefonía y Redes (USITYR)

La RESFC-2021-29-APN-D#IOSFA, por la cual se aprueba la estructura organizativa de la GSYTI, establece como responsabilidad primaria de la USITYR: "Entenderá en el diseño y soporte de redes de sede central y dependencias. **Llevará actualizado el patrimonio de hardware y software de IOSFA. Asesorará en la adquisición de nuevos bienes y servicios dentro del área de su competencia.** Propondrá el uso de nuevos servicios de voz y datos, asegurando su instalación y control. Formulará la política tecnológica y de servicios informáticos del organismo" y, entre otras, la siguiente función: "**Entender en la administración del depósito de materiales, llevando el inventario del equipamiento informático del IOSFA de Hardware y Software (Licencias), así como la entrega diaria de herramientas y material de trabajo y mantenimiento**".

La GSYTI informó que el personal afectado a la administración de los bienes informáticos son 2 (DOS) agentes civiles, encargados de llevar el registro actualizado.

Los equipos portátiles entregados en Sede Central están designados a personas determinadas y el registro se lleva con un drive interno de sistemas por el contrario los celulares no, estos se asignan por sector, para su posterior distribución.

La USITYR no lleva un registro de las bajas, cuando las dependencias solicitan su asistencia se acercan al lugar, revisan el equipo informático, determinan el motivo de la baja, firman el informe técnico y lo dejan en original en el sector para que este continúe el trámite de baja. Asimismo, informó que no cuenta con manuales de procedimientos ni instructivos internos que establezcan circuitos de trabajo para las diferentes tareas, llevando registros en planillas de cálculo y en formularios en soporte papel.

Proceso de alta, baja y cambio de autoridades de Bienes Muebles e informáticos

Alta de bienes: Entiéndase a la incorporación física y contable en el patrimonio de la Institución, sea por compra en Sede Central, por compra descentralizada, por reposición, por inspección, por transferencia.

Baja de bienes: La baja de un bien consiste en la anulación del registro de bienes patrimoniales y contable del IOSFA, emanada en acto administrativo generada por autoridad competente de Bienes Patrimoniales.

Cambio de autoridades: Los cambios, relevos y nombramientos de autoridades a cargo de cada delegación, subdelegación, gerencia, subgerencia, unidades, farmacias, hoteles, residencia, centros médicos propios y todo otro elemento que posea bienes muebles e inmuebles a cargo y bajo responsabilidad de un jefe, este deberá requerir

ante la gerencia que le dependa, la emisión de inventario para su recepción. El plazo para conformar el inventario entre los responsables salientes y entrantes es de 30 (treinta) días, en caso de solicitar prórroga la misma fundada no podrá excederse de 15 (quince) días corridos. Las novedades que surjan de la recepción serán elevadas a este Instituto con destino al área responsable de bienes patrimoniales, a efectos de su tratamiento, apertura de sumario, disposición, alta o baja de inventario general y específico.

Trabajo de Campo

A continuación se detallarán los resultados de las tareas de campo realizadas en las dependencias mencionadas en el apartado alcance, detallando las particularidades encontradas en cada lugar, las que luego serán sintetizadas a fin de exponer las correspondientes observaciones y recomendaciones.

Sede Central

De las dependencias relevadas en su mayoría no cuentan con los inventarios actualizados. Se observó bienes que se encontraban físicamente pero no contaban con el registro en el e-SIGA, por determinadas situaciones:

- No se informó a Patrimonio para que dé el alta correspondiente, o bien se trata de un bien informático que salió con número de inventario interno de sistemas, o es una compra que realizó el sector y no envió la factura a Patrimonio para su alta.
- Bienes que están de baja, que no completaron el circuito se encuentran en el sector, a la espera que sean retirados, en su mayoría son bienes informáticos, porque las dependencias desconocen cómo proceder una vez autorizada la destrucción del bien, dado que el procedimiento no es claro.
- No se tramitó la transferencia, por lo cual el bien figura físicamente en otra dependencia.

Se verificaron registros en el inventario e-SIGA, de bienes en desuso, en su mayoría bienes informáticos que requieren previamente el informe técnico de sistemas para poder continuar con el trámite de baja definitiva.

La Dirección de Transparencia Institucional (DTI) no cuenta con bienes asignados según el registro del sistema e-SIGA, la mayoría de los bienes que se encuentran físicamente en el lugar no cuentan con identificación y aquellos que sí, no están registrados bajo su custodia.

En cuanto al relevamiento en la Unidad de Centro de Contacto con el Afiliado (UCCA), se detectó el faltante de un celular, circunstancia que motivó que dicha Unidad de curso a la denuncia pertinente (EX-2024-50395772-APN-UGD#IOSFA).

Edificio San José

La farmacia San José ubicada en la planta baja del edificio, no cuenta con inventario actualizado. Dado que ha tenido mejoras en sus instalaciones y los muebles que ingresaron por obra aun no se encuentran en el registro patrimonial. Los bienes reemplazados que tienen registro patrimonial, se encuentran en guarda en el primer

IF-2024-90654967-APN-UAI#IOSFA

piso, los cuales fueron de difícil verificación al encontrarse apilados dentro de una oficina.

En el quinto y sexto piso del edificio, se encuentran en funcionamiento las dependencias de la AFPRB que fueron obras a estrenar, las cuales no cuentan con el registro patrimonial en el sistema e-SIGA de los bienes existentes.

De las conversaciones mantenidas posterior a las entrevistas realizadas, surge la posible existencia de equipo informático pertenecientes a la AFPRB que se encuentran en proceso baja, que físicamente serían resguardados en el lugar, los cuales serían utilizados para desguace y repuestos, es decir son bienes que han sido visto por los técnicos, se les emitió el informe, pero no cuentan con Acta de Destrucción.

El sector de servidores ubicado en el tercer piso del edificio, que suministra red de internet a todas las dependencias del lugar, no cuenta con las condiciones edilicias óptimas (**Anexo I**), presenta aberturas en las paredes que dan a la calle, donde el ingreso de frío es una constante, y tras cada tormenta ingresa agua e inunda el lugar. Además allí se encuentran elementos informáticos que están dados de baja (teléfonos, cpu, monitores, etc.) a la espera de indicaciones de la USITYR, para determinar cómo destruir los elementos o cuáles son los pasos por seguir.

Hoteles y Centros Recreativos

Hotel Ushuaia

El Hotel Ushuaia se encuentra clausurado, tramitando la habilitación con la autoridad competente según manifestó el Administrador del lugar.

Las condiciones del Hotel no son óptimas, algunos sectores se encuentran con humedad, los depósitos tienen colchones apilados esperando darse de baja si el hotel no se habilita, o en caso contrario serían utilizados en los pisos que faltan para completar plazas.

El establecimiento posee un encargado de Bienes no informado a Patrimonio, que cuenta con el inventario de la ex-DIBA y el inventario del sistema e-SIGA, para actualizar el mismo presentó las novedades a Patrimonio, muchos de esos bienes ya no existen físicamente, por lo cual los expedientes de bajas aún no se han autorizado.

Se dificultó constatar el inventario extraído del e-SIGA, dado que los bienes no están identificados, no poseen etiquetas con QR o un número de identificación de su residual. Algunas habitaciones se encuentran en reparación, por lo que los muebles no se encuentran en la misma.

Se observó equipo informático en desuso, que no tiene tramitación de baja, dado que el hotel se encuentra clausurado no son prioridad para la realización de informes técnicos.

En la entrevista mencionaron tener dos equipos celulares, pero al verificarlo físicamente no se encontraban. Respecto a la notebook registrada en el inventario del e-SIGA, se desconoce su destino, en cambio nos exhibieron una de otra marca y

diferentes características que no funciona y tampoco se encuentra en el registro patrimonial del e-SIGA.

Durante la inspección se observaron en el depósito guardados bajo llave 15 televisores led de 32 pulgadas marca KANJI, correspondientes a la orden de compra N°56/23 por licitación pública 19/2022, renglón 19, recepcionados con fecha 12 de Abril del 2023. Dichos televisores no se encuentran inventariados y están sin uso dado la clausura del Hotel.

Estancia Golf Ascochinga

Se obtuvo desde el sistema e-SIGA un listado del inventario de bienes de uso asignados a la Estancia Golf Ascochinga, del que se observaron ciertas deficiencias que dificultan efectuar un control adecuado de los bienes, como por ejemplo descripciones poco claras o falta de características para identificarlos y falta de la ubicación del bien, algo trascendente teniendo en cuenta la gran extensión del inmueble.

De todas formas, se seleccionó una muestra de material informático y equipos de cocina, del que no surgieron observaciones que formular. Sin perjuicio de ello, debe advertirse que los bienes no se encontraban identificados con las etiquetas correspondientes.

La Estancia cuenta con un encargado informado a Bienes Patrimoniales, el cual desconocía la existencia del "Procedimiento para la Administración de Bienes Patrimoniales" vigente.

Centro Recreativo Héroes de Malvinas - Zárate

Se realizó el inventario de Bienes de Uso del Centro Recreativo, surgiendo las siguientes novedades a saber:

Del cruce de información entre el Inventario de Bienes cargado en el Sistema Informático e-SIGA y el recuento físico efectuado, se registró el faltante de un (1) televisor smart de 32 pulgadas, marca HISENSE, N° de inventario: 214943, fecha de registro en inventario: 16/02/2024.

También se registró el faltante de un (1) Velero fibra de vidrio con herrajes, mástil metálicos - E: 3,80 / M: 1,80 m, N° de inventario: 174528, fecha de registro en inventario: 09/12/2014.

Centros Médicos

Centro Médico Villa Martelli

El centro se encuentra en condiciones edilicias precarias, consultorios con aspecto de abandono, escritorios antiguos, sala de espera con muebles en mal estado y elementos informáticos obsoletos e insuficientes.

En particular, se observó un sillón odontológico con fallas técnicas, que continua en funcionamiento por falta de reemplazo.

En junio del 2023 Soluciones Integrales MB realizó un informe técnico sobre los equipos de odontología donde determinó que el sillón debía reemplazarse por presentar fallas que requerían repuestos, que no se podían conseguir puesto que la fábrica de la marca ya no existe, dicha situación se informó a la Subgerencia de Servicios Generales (SSG), con copia a la Gerencia General (GG), a la Subgerencia de Efectores Sanitarios Propios (SESP) y a Bienes Patrimoniales mediante ME-2023-104496730-APN-CMPVM#IOSFA, adjuntando las novedades y sus informes técnicos.

El 19 marzo de 2024 la SESP inicio el EX-2024-28791934-APN-SESP#IOSFA con motivo de "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos", en el cual se tramita el mantenimiento del sillón odontológico que se encuentra en trámite de baja desde el 2023.

El último inventario actualizado del Centro Médico es del 27 de julio 2023, según Acta de entrega y Recepción, no surgiendo novedades de la verificación efectuada.

Centro Médico Villa del Parque

El centro no cuenta con un encargado de bienes de uso, pero tienen conocimiento del procedimiento actual, sin embargo, el último inventario actualizado es de diciembre 2022.

Poseen físicamente en el lugar bienes muebles e informáticos de baja, los cuales poseen acta de destrucción.

Resulta relevante mencionar que los elementos informáticos dados de baja no suelen ser reemplazados, dado que las solicitudes a la GSYTI por un reemplazo o adquisición, se canalizan por medio de la SESP, lo que provoca demoras indeterminadas, por lo que el centro opera con faltantes de elementos informáticos, y el encargado lleva su notebook personal.

Parque Automotor

Bienes Patrimoniales remitió dos planillas-Anexos informando el total de vehículos pertenecientes a IOSFA, y cuáles se encuentran en proceso de Baja.

Del Anexo Parque Automotor IOSFA surge que la entidad posee un total de cuarenta y nueve (49) rodados, de los cuales cuarenta y ocho (48) son patrimonio propio, y uno (1) en préstamo del Ministerio de Defensa.

De los Vehículos propios veinte (20) aún no han concluido el proceso de transferencia debido a:

- Trece (13) por falta de la documentación para poder concluir la transferencia.
- Tres (3) porque el Registro está fuera de la jurisdicción de Buenos Aires.
- Cuatro (4) no presentaron representante por parte de SADOS (Sastrería y Almacenes Dirección de Obra Social - Armada Argentina).

No se pudo acreditar la procedencia y destino de la ambulancia IVECO DAILY 55C FURGON, dominio AB 017 UF, pues solo se indica que se la destinó a la provincia de Chubut sin especificar su destino. El vehículo fue informado como inventariado y

IF-2024-90654967-APN-UAI#IOSFA

transferido con domicilio radicado en C.A.B.A., y se encuentra asegurado por IOSFA.

El Anexo "Parque Automotor IOSFA 2024 para baja" presenta un total de catorce (14) vehículos. Todos ellos poseen el Informe Técnico pertinente, conforme establece el Procedimiento para la Administración de Bienes Patrimoniales.

Registro Patrimonial

Se efectuó el relevamiento en el sistema e-SIGA a fin de verificar la correspondiente registración de los vehículos de la entidad, conforme establece el Art. 26 "Altas de Automotor" del "**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**", **TITULO IV – BIENES MUEBLES REGISTRABLES**, del cual surge que de los cuarenta y ocho (48) vehículos informados como propiedad del IOSFA, diecinueve (19) no tienen el alta patrimonial bajo el ítem de catálogo correspondiente (Rodados).

Asimismo, de la confrontación de listado proporcionado por el Auditado como parque automotor y el reporte del e-SIGA surge el registro de quince (15) rodados no informados (**Anexo III**).

Seguros

El parque automotor se encuentra alcanzado por la cobertura de seguro correspondiente a NACION SEGUROS, Póliza N° 2219965, por un valor total anual de \$ 8.208.640,84, que abarca al período del 01/07/2023 al 01/07/2024, tramitada por Contratación Directa Interadministrativa N° 23/23, incluyendo cincuenta y tres (53) vehículos.

De los cuarenta y ocho (48) vehículos informados como propios, tres (3) no se encuentran incluidos en la póliza mencionada en el párrafo precedente. La mencionada póliza incluye nueve (9) vehículos que no forman parte del parque automotor informado por el Auditado.

Proceso de gestión de vales de combustible

El IOSFA no cuenta con un procedimiento formal que regule el proceso de adquisición, entrega, registro y control del consumo de vales de combustible, como así tampoco existe un registro oficial de personas autorizadas para retirar vales. Por otra parte, las hojas de ruta confeccionadas para los autos oficiales, también se presentan en forma poco clara, con faltante de datos e inconsistencias.

VI. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Observación N° 1: Incumplimientos del "Procedimiento para la Administración de Bienes de Uso".

De acuerdo a lo detallado en el apartado trabajo de campo, se detectaron diversos incumplimientos al procedimiento a saber:

- Falta de etiquetas térmicas: se verificaron bienes que si bien cuentan con el registro patrimonial en el sistema e-SIGA, no se encontraban con la etiqueta correspondiente. Al respecto, el procedimiento vigente establece en los artículos 22 y 37 que una vez adquirido el bien se debe obtener la documentación respaldatoria de la compra, el registro fotográfico del bien, para luego imprimir y colocar la etiqueta. En el caso de dependencias del interior del país se debe remitir a destino la etiqueta para su colocación, cuestión que no se lleva a la práctica. La ausencia de la etiqueta con número de inventario dificulta la identificación de los bienes, teniendo que identificarlos a través de las características de los mismos, la que muchas veces no es clara.
- Actas de entrega y recepción: Si bien se observó un cumplimiento razonable de la emisión de las actas por cambio de autoridades, en las cuales se informan diferencias detectadas en el registro patrimonial, luego no se adecuan los registros, tal como lo establece el art. N° 6 del procedimiento vigente.
- Bienes sin registro patrimonial: se pudo constatar en las distintas dependencias la existencia de bienes muebles e informáticos sin registro patrimonial.

Impacto: ALTO

Descargo del auditado:

"Esta oficina, no siempre es informada de las compras realizadas, cambio de jefatura o solicitudes de inventarios, ya que siempre se ha enviado el Instructivo vigente a todas las Dependencias del país.

En muchas oportunidades se ha enviado las etiquetas y no fueron pegadas".

Acción correctiva comprometida.

"A medida de que esta oficina se entera por escrito o verbal, movimientos de altas, bajas, transferencias o cambios de jefatura, remite el inventario para el control adjuntando el Procedimiento".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

El auditado comparte la observación.

Recomendación: Dar Cumplimiento al Procedimiento vigente, tomando los recaudos necesarios para un efectivo etiquetado de los bienes, sea en Sede Central o en las dependencias del IOSFA, como así también actualizar el registro patrimonial dando cumplimiento al artículo N°6 del procedimiento.

Observación N° 2: Incumplimiento Normativo - Decisión Administrativa 5/2021.

- El IOSFA no dio cumplimiento a lo establecido en el Art. N°7 de la Decisión administrativa 5/2021, por la cual se establece que las entidades deben designar un referente de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC) ante la Oficina Nacional de Tecnología de la Información (ONTI), quienes serán los responsables de la suscripción de la declaración jurada de inventario TIC, la que debe ser presentada anualmente antes del 30 de marzo de cada año, reflejando la totalidad de los bienes informáticos y servicios tecnológico que se hallaren en el dominio de las entidades, disponibles al 31 de diciembre del año anterior.

Impacto: ALTO

Descargo del auditado:

"Sin contestación".

Acción correctiva comprometida.

"No informado por el auditado".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

Ante el silencio del auditado se mantiene la observación.

Recomendación: Designar un referente de Tecnología de la Información y las Comunicaciones ante la Oficina Nacional de Tecnología de la Información para dar cumplimiento a la presentación anual de la declaración jurada de inventario TIC.

Observación N° 3: Faltantes de bienes.

Se verificaron los siguientes faltantes:

- Equipo celular en la UCCA, ubicada en Paso, Sede Central
- Dos equipos celulares, en Hotel Ushuaia.
- Una notebook, en Hotel Ushuaia
- Velero fibra de vidrio con herrajes, en el Centro Recreativo Zárate.
- Televisor smart de 32 pulgadas, en el Centro Recreativo Zárate.

Impacto: ALTO

Descargo del auditado:

"Esta Oficina de Bienes Patrimoniales, recibió por el Área Sumario, información de la falta del velero, correspondiente al Centro Recreativo Zárate. Con respecto a los otros faltantes, se desconoce dicha información".

Acción correctiva comprometida.

Sin acción correctiva informada por el auditado.

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

El auditado comparte la observación.

Recomendación: Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen un efectivo resguardo de los bienes. Asimismo, se deberán instrumentar los mecanismos pertinentes para que, ante el faltante de bienes, se den inicio a las acciones tendientes al deslinde de las responsabilidades que pudieran corresponder, determinando en su caso, la existencia de perjuicio fiscal y su eventual recupero.

Observación N° 4: Falta de nombramiento en la mayoría de las dependencias de personal encargado de Bienes de Uso.

Falta de nombramiento en la mayoría de las dependencias del interior del país del encargado de Bienes de Uso, conforme lo establece el Artículo 14 del Procedimiento para la Administración de Bienes Patrimoniales (IF-2022-108477402-APN-SCYBP#IOSFA). De un total de 157 dependencias solo 7 (4,46 %) cuentan con dicha designación (**Anexo II**).

Del relevamiento efectuado al Hotel Estancia Golf Ascochinga surge que el responsable designado desconocía el procedimiento vigente.

Impacto: ALTO

Descargo del auditado:

"Se reitera continuamente el nombramiento del encargo".

Acción correctiva comprometida.

"Se continuará solicitando el nombramiento del mismo".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

El auditado comparte parcialmente la observación.

Recomendación: Solicitar a las dependencias la designación de encargados de Bienes de Uso, asegurando que cuente con una adecuada capacitación. Asimismo

resulta necesaria la difusión de la normativa vigente aplicable al uso de los bienes para conocimiento del personal del IOSFA.

Observación N° 5: Debilidades del "Procedimiento para la Administración de Bienes de Uso"

Del análisis de la aplicación del procedimiento, se evidenciaron diversas debilidades que están relacionadas a cuestiones que no se encuentran debidamente desarrolladas en el mismo o que están poco claras.

- Alta, por reposición: Si bien el procedimiento de alta por reposición, es similar al alta por compra, no se indica cómo proceder con el bien reemplazado, por lo que muchas veces terminan almacenando los bienes en la misma dependencia quedando en desuso, pudiendo ser transferidos o en su defecto proceder a su baja y destrucción.
- Niveles de autorización en bajas: Si bien el procedimiento contempla el trámite de baja, estableciendo la emisión de un informe técnico y la intervención de la Gerencia solicitante, no se establece quien será la autoridad competente que autorizará la baja definitiva del bien.
- Designación del Encargado de Bienes de Uso: Si bien se enuncian las funciones de los responsables de bienes de las dependencias y el deber del personal jerárquico de designarlos, no se establece el procedimiento a seguir ni los medios a través del cual proceder a la designación. Tampoco hace referencia a cómo proceder ante la falta de designación.

Impacto: MEDIO

Descargo del auditado:

"Cada dependencia determina si los elementos reemplazados, seguirán en uso, baja o transferencia, muchas dependencias determinan tener en custodia para ser utilizado en otra oportunidad, esta determinación no depende de Bienes Patrimoniales, salvo en inspecciones físicas, el Inspector en cargo determine la situación de cada bien.

Bienes Patrimoniales, no es responsable de la falta de designación del Responsable o Encargado".

Acción correctiva comprometida.

"Esta oficina se encuentra en proceso de un nuevo instructivo, donde se especifica la categoría de autorización de baja del bien".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

El auditado comparte la observación. Si bien es cierto que la oficina de Bienes Patrimoniales no es la responsable del nombramiento de los encargados de bienes de uso, se entiende, en atención a las responsabilidades asignadas, que dicha oficina debe impulsar el cumplimiento de la normativa respectiva.

Recomendación: Impulsar la revisión del procedimiento vigente, precisando la manera de designación de los encargados de bienes de uso, ya sea en dependencias como en Sede Central, abarcando la totalidad del proceso involucrado (inicio, autorización, disposición del bien, otros), ello conforme las normas aplicables (IF-2021-74961018-APN-GPACYM#IOSFA).

Observación N° 6: Inconsistencias en el registro patrimonial (e-SIGA).

- Los registros patrimoniales no se encuentran actualizados, por lo que varios bienes figuran en los registros, pero físicamente no se encuentran en las áreas o por el contrario, se encuentran físicamente pero carecen de registro patrimonial, situación que se repite con los bienes informáticos los cuales algunos poseen un número interno de sistemas y otros no, y a su vez no poseen registro patrimonial.
- La unidad de soporte informático no cuenta a la fecha con un inventario actualizado de equipos informáticos, incluyendo equipos portátiles y celulares, lleva un registro en planilla Excel de dichos bienes, que al contrastarla con la información del e-SIGA no es coincidente.
- De los 48 vehículos informados como parque automotor del Instituto, 19 no cuentan con el alta patrimonial bajo el ítem correspondiente (Rodado), asimismo de la confrontación de los listados proporcionados por Bienes Patrimoniales y los registros del e-SIGA surgen 15 rodados no informados y 4 ciclomotores sin ubicación.

Impacto: ALTO

Descargo del auditado:

"Los vehículos, durante la inspección de esa Área, se efectuó la actualización de dichos bienes".

Acción correctiva comprometida.

"Con respecto a los registros patrimoniales se está trabajando, no se puede determinar un plazo, debido al volumen de bienes".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

El auditado comparte parcialmente la observación. En auditorías futuras se verificará la actualización referida.

Recomendación: Actualizar el registro patrimonial a los efectos de que el mismo refleje razonablemente el patrimonio del Instituto.

Observación N° 7: Debilidad en el resguardo de los Bienes Patrimoniales.

Durante la inspección ocular se pudo observar:

- San José, sala de servidores: esta área abastece del servicio de redes a todo el edificio, las condiciones edilicias no son las adecuadas, dado que el lugar cuenta con filtraciones importantes susceptible a inundaciones, que ponen en riesgo la integridad de los servidores que se encuentran en el sector.
- Hotel Ushuaia: los depósitos se encuentran en el subsuelo los cuales carecen de las condiciones para la guarda de los bienes, habiéndose verificado gran cantidad de humedad y paredes en mal estado en lugares donde se almacenan, colchones, muebles y elementos electrónicos. Entre los bienes se observaron en el depósito 15 televisores led de 32 pulgadas, correspondientes a la orden de compra N° 56/23 por licitación pública N° 19/2022, renglón 19, recepcionados con fecha 12 de Abril del 2023, encontrándose sin uso en sus cajas originales cerradas, con riesgo de deterioro y pérdida de garantías.

Impacto: ALTO

Descargo del auditado:

"Con respecto a los problemas observados, se informará a la Unidad de Obras e Infraestructura".

Acción correctiva comprometida.

"Se procederá a dar de alta en el inventario los televisores y se elevará las etiquetas correspondientes.

Cabe señalar que la Administración del Hotel no informó dicha adquisición".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

El auditado comparte parcialmente la observación.

Recomendación: Dar intervención a las áreas respectivas a los fines de garantizar condiciones razonables de resguardo de los bienes puestos a disposición de los responsables de su custodia.

Observación N° 8: Ausencia de Manual Operativo y/o Instructivo de Procedimiento Interno de la USITYR, formalmente aprobado.

Si bien la Unidad de Soporte Informático describió los circuitos materialmente definidos, no existen manuales/instructivos escritos referidos a ellos.

Impacto: MEDIO

Descargo del auditado:

"Sin descargo".

Acción correctiva comprometida.

"No informado por el auditado".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado."

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

Ante el silencio del auditado se mantiene la observación.

Recomendación: Confeccionar manual operativo y/o instructivo que abarque los procedimientos relacionados con la administración de bienes informáticos, procurando su aprobación conforme a las normas aplicables.

Observación N° 9: Debilidades en el proceso de consumo de vales de combustible.

Del análisis de la información recibida se constató:

- Falta de manuales/instructivos escritos que regule el proceso de adquisición, entrega, registro y control del consumo de vales de combustible, como así tampoco existe un registro de personas autorizadas para retirar vales.
- Registros de consumo pocos claros e incompletos.
- Registros informales en el uso de los vehículos.
- Consumos de combustible en lugares donde no hay registro patrimonial de bienes que requieran del mismo, o sean propiedad de IOSFA (vehículos y maquinas en Ascochinga).

Impacto: ALTO

Descargo del auditado:

"Respecto a la distribución del combustible y el uso que se les da a los vehículos del Parque Automotor, no es función de esta Oficina de Bienes Patrimoniales".

Acción correctiva comprometida.

IF-2024-90654967-APN-UAI#IOSFA

"No informado por el auditado".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

Se comparte lo expuesto por la oficina de bienes patrimoniales respecto a que el tema no es de su competencia.

La Subgerencia de Servicios Generales responsable de la gestión de los vales de combustible, no brindó respuesta a la presente observación.

Recomendación: Confeccionar e implementar la normativa que abarque los procedimientos relacionados con la administración de combustible, comprendiendo desde el requerimiento hasta la rendición, procurando su aprobación conforme a las normas aplicables.

Observación N° 10: Vehículo incluido en parque automotor desconociendo destino.

No se pudo constatar la procedencia y destino de la ambulancia IVECO DAILY 55C FURGON, dominio AB 017 UF, teniendo en cuenta que el vehículo fue informado como inventariado y transferido con domicilio radicado en C.A.B.A. y se encuentra asegurado por IOSFA.

Impacto: MEDIO

Descargo del auditado:

"Lo informado verbalmente al Auditor, es un vehículo donado por el ex IOSE al Hospital Comodoro Rivadavia, el mismo está transferido al ex IOSE y no IOSFA y no se encuentra inventariado. Con respecto al seguro, no corresponde a este sector".

Acción correctiva comprometida.

"No informado por el auditado".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

El auditado no comparte la observación, si bien es correcto que el vehículo no se encuentra registrado en el sistema e-SIGA, el mismo fue informado por el auditado a través del ME-2024-26860236-APN-SSG#IOSFA, con fecha 4 de Marzo de 2024.

Recomendación: Arbitrar los medios necesarios para regularizar la situación del vehículo en cuestión.

Observación N° 11: Retraso en las transferencias del parque automotor.

Se observó un retraso administrativo considerable en el proceso de transferencia dominial desde la aprobación de la Resolución IOSFA N° 36/2017.

Impacto: BAJO

Descargo del auditado:

"Por debido al cambio de autoridades, los mismos no impulsaron la continuación de dichas transferencias".

Acción correctiva comprometida.

"Se procederá a transferir el resto de los vehículos, una vez que las autoridades lo determinen".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

El auditado comparte la observación.

Recomendación: Finalizar con los tramites de transferencia del parque automotor.

Observación N° 12: Retraso en el proceso de baja del parque automotor.

Los vehículos del parque automotor que se encuentra en trámite para baja muestran un evidente retraso en el proceso, ya sea para baja por obsolescencia, para su correspondiente pase a remate o destrucción, según el estado del vehículo, sujeto a las disposiciones del Régimen General de Compras y Contrataciones (Art. 25, Inciso b) Subasta Pública, 2.).

Impacto: BAJO

Descargo del auditado:

"El motivo del retraso del proceso de baja, es producto que se encuentra a la espera de la tasación de cada vehículo, esto fue solicitado a las dependencias que los tiene a cargo".

Acción correctiva comprometida.

"No informado por el auditado".

Plazo comprometido.

"No informado por el auditado".

Sector responsable.

"No informado por el auditado".

Comentario al descargo del auditado.

El auditado comparte parcialmente la observación.

Recomendación: Arbitrar los medios necesarios para dar curso a las bajas de los vehículos del parque automotor.

VII. CONCLUSIÓN

Del resultado de la tarea desarrollada mencionada en el apartado VI. Observaciones y recomendaciones, se evidencian debilidades de control interno que impactan en el cumplimiento de los objetivos del Procedimiento vigente, radicados en la falta de identificación de los bienes, faltante de bienes, falta de designación de encargados de bienes de uso en las dependencias e inobservancia de normas (Decisión Administrativa 05/2021), como así también inconsistencias en el uso de combustible.

Asimismo, se observó la falta de impulso de acciones tendientes a deslindar responsabilidades ante el faltante de bienes, con su posible perjuicio fiscal y su eventual recupero.

Lo expuesto genera que el registro patrimonial del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de la Seguridad Social (IOSFA) se encuentra desactualizado, debilitando la asignación de responsabilidades respecto de la guarda, uso y custodia de los bienes, impactando de manera negativa en una eficiente administración de los mismos, haciendo necesaria la implementación de procedimientos que, adaptados a la actual dinámica de la Organización, permitan mejorar la gestión de los bienes puestos a disposición en todos los sectores del IOSFA.

En ese sentido, se entiende que la aplicación de las acciones tendientes a la regularización de las observaciones identificadas en el Apartado VI, tendería a mejorar la eficacia y eficiencia en la administración de los bienes de uso de la Organización.

Referencias

Auditoría de Facturación de Prestaciones Regionales Baires (AFPRB)
Subgerencia de Servicios Generales (SSG)
Subgerencia de Contabilidad (SC)
Gerencia de Sistemas y Tecnología Informática (GSYTI)
Unidad de Soporte Informático, Telefonía y Redes (USITYR)
Dirección de Transparencia Institucional (DTI)
Unidad de Centro de Contacto con el Afiliado (UCCA)
Subgerencia de Efectores Sanitarios Propios (SESP)
Tecnología de la Información y las comunicaciones (TIC)
Oficina Nacional de Tecnología de la Información (ONTI)
Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales (UMYSG)

Anexo I

Registro fotográfico Sala de Servidores







Anexo II

Encargados de bienes patrimoniales en dependencias IOSFA

Dependencias	Cantidad	Encargado bienes patrimoniales informados
Delegaciones Provinciales	31	2
Delegaciones Auxiliares	32	1
Delegaciones de Coordinación	3	-
AFPR	6	-
Centros Médicos	10	3
Farmacias Propias	32	-
Hoteles y Centros Recreativos	16	1
Centros de Atención al afiliado	27	-
Total	157	7

Anexo III

Listado Parque Automotor

	MARCA	MODELO	AÑO	DOMINIO	AGENTE USUARIO	OBSERVACIONES	PARQUE AUTOMOTOR INFORMADO	SEGURO	E-SIGA	TRAMITE DE BAJA
1	CITROEN	C4 2.01	2012	LML 221	SEDE CENTRAL	TRANSFERIDO	X	X	X	
2	RENAULT	KANGOO 2 1.5D AUTHEN 2 PLC PLUS	2012	LQX 642	SEDE CENTRAL	TRANSFERIDO	X	X	X	
3	MERCEDES BENZ	SPRINTER 515 4325 V2 TE	2012	LNE 519	SEDE CENTRAL	TRANSFERIDO	X	X	X	
4	RENAULT	KANGOO 2 1.5D AUTHEN 2 PLC PLUS SL	2012	LLR 859	SEDE CENTRAL	TRANSFERIDO	X	X	X	
5	RENAULT	KANGOO 2 1.6 AUTHEN 2 PLC PLUS SL	2012	LLR 858	SEDE CENTRAL	TRANSFERIDO	X	X	X	
6	PEUGEOT	PARTNER PATA 1.9 DH AA	2010	INY 390	SEDE CENTRAL	TRANSFERIDO	X	X	X	
7	PEUGEOT	PARTNER PATA 1.9 D DH AA	2010	INY 389	SEDE CENTRAL	TRANSFERIDO	X	X	X	
8	RENAULT	KANGOO EX. RL CONFORT	2000	DCX 689	SEDE CENTRAL	TRANSFERIDO	X	X	X	
9	MERCEDES BENZ	SPRINTER 310 FURGON 3550 V2 TE	2000	DCX 684	SEDE CENTRAL	TRANSFERIDO	X	X	X	
10	RENAULT	MEGANE RXE 5P	1999	CZZ 413	SEDE CENTRAL	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X	X	X	
11	RENAULT	KANGOO AUTH 1.6 DA AA CD 1P	2012	LJT 417	SEDE CENTRAL	SADOS NO PRESENTÓ REPRESENTANTE	X	X		
12	VOLKSWAGEN	SAVEIRO CL1.6 MI	1998	CEN 721	TRELLES	TRANSFERIDO FUERA DE SERVICIO	X	X		X
13	FORD	GALAXY 2.0 IL	1995	AML 266	TRELLES	TRANSFERIDO FUERA DE SERVICIO	X	X		X
14	VOLKSWAGEN	GOL CL	1995	AJG 805	TRELLES	TRANSFERIDO FUERA DE SERVICIO	X	X		X
15	VOLKSWAGEN	CADDY 1.6 MI	2006	FNC 721	POLICLINICA	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X	X	X	
16	RENAULT	MASTER 2,5 DCI MINIBUS P/LUXE	2012	LLR 857	LA FALDA	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X	X	X	
17	FORD	F-100 STD D	1993	UDZ 850	LA FALDA	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X	X	X	
18	MERCEDES BENZ	OMNIBUS 140/555 LI	1977	XVF 168	LA FALDA	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X	X		
19	FIAT	DUNA CSD 1.7	1997	BAP 997	LA FALDA	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X	X	X	

20	FIAT	DUNA SDL 1.7	1995	ADF 762	COSQUIN	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X	X	X	X
21	MERCEDES BENZ	L 608 D	1977	UJX 198	COSQUIN	TRANSFERIDO	X	X	X	X
22	MERCEDES BENZ	L 608 D	1977	UJX 208	COSQUIN	TRANSFERIDO	X	X	X	X
23	RENAULT	MASTER 2,5 DCI MINIBUS P/LUXE	2012	LLR 856	COSQUIN	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X	X	X	
24	FORD	RANGER XL 3.0 TDI DC 4X2 PLUS L/10	2011	JXJ 352	VILLA GRL BELGRANO	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X	X	X	
25	ASIA	TOPIC MINIBUS 12 PAX AA DH	1996	AWV 571	VILLA GRL BELGRANO	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X		X	X
26	MERCEDES BENZ	L 608 D	1977	UJX 207	VILLA GRL BELGRANO	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X		X	X
27	FIAT	DUCATO 2.5 D VID 14 DH	1998	CLT 749	VILLA GRL BELGRANO	REGISTRO EN CÓRDOBA	X	X	X	
28	TOYOTA	HILUX 2.8 D/CAB 4X4 D DLX	1999	CUZ 009	VILLA GRL BELGRANO	REGISTRO EN CÓRDOBA	X	X	X	
29	PEUGEOT	PARTNER URBANA 1.9 CONFORT AA D	2004	EPS 148	HOTEL METROPOL	REGISTRO EN MAR DEL PLATA	X	X	X	
30	FORD	F-100 STD 3.6	1993	UDZ 849	CAMPO DE DEPORTES	FALTA DOCUMENTACIÓN PARA TRANSFERIR	X	X	X	
31	CITROEN	C 15 FURGON D	1997	BAP 996	CAMPO DE DEPORTES	TRANSFERIDO	X	X	X	
32	FORD	RANGER DC 4X2 XL PLUS 3,0D	2007	GVH 974	PARADOR ALMIRANTE BROWN	SADOS NO PRESENTÓ REPRESENTANTE	X	X	X	
33	RENAULT	KANGOO CONFORT 1.6 CD AA DA SVT 1PL	2012	LKZ 332	PARADOR ALMIRANTE BROWN	FALTA DOC PARA TRANSFERIR	X			
34	RENAULT	KANGOO AUTH 1.6 DA AA CD 1P	2012	LJT 419	DELEG. PUERTO BELGRANO	SADOS NO PRESENTÓ REPRESENTANTE	X	X		
35	MERCEDES BENZ	L114/42	1981	WSL 499	COLONIA MIRAFLORES	TRANSFERIDO	X	X		
36	RENAULT	TRAFIC	1987	WSV 516	COLONIA MIRAFLORES	TRANSFERIDO	X	X		X
37	HYUNDAI	H1	1999	CYZ 210	COLONIA MIRAFLORES	TRANSFERIDO	X	X		X
38	CHEVROLET	C-10 CUS	1988	WRX 507	COLONIA MIRAFLORES	TRANSFERIDO	X	X		X
39	MERCEDES BENZ		1987	WXJ 631	COLONIA MIRAFLORES	TRANSFERIDO	X	X		X
40	RASTROJERO DIESEL	F71	1973	XGB 977	COLONIA MIRAFLORES	TRANSFERIDO	X	X		X

41	RASTROJERO DIESEL	F71	1973	WYD 648	COLONIA MIRAFLORES	TRANSFERIDO	X	X		
42	FORD	GALAXY GHIA 2.0	1995	ANM 573	COLONIA MIRAFLORES	TRANSFERIDO	X	X		X
43	RENAULT	TRAFIC	1987	WSV 508	COL. COST. COSQUIN	TRANSFERIDO	X	X		
44	MERCEDES BENZ	LFU 608D/41	1980	WSZ 769	COL. COST. COSQUIN	TRANSFERIDO	X	X		
45	RENAULT	KANGOO PH3 CONFORT 1.6 5 ASIENTOS 2 P	2012	OIZ 754	HOTEL Y CABAÑAS ISLAS MALVINAS-BAR	SADOS NO PRESENTÓ REPRESENTANTE	X	X		
46	IVECO	DAILY 55C FURGON (AMBULANCIA)	2016	AB017UF	CHUBUT	TRANSFERIDO	X	X		
47	TOYOTA	COROLA 2,0 SEG CVT	2022	AF554KF	PRESIDENCIA	TRANSFERIDO	X	X	X	
48	PEUGEOT	MINIBUS	2022	AF554KG	SEDE CENTRAL	TRANSFERIDO	X	X	X	
49	VOLKSWAGEN	BORA 1.8T	2011	JMP289	SEDE CENTRAL	MINISTERIO DE DEFENSA	X			
50	FORD	FALCON RURAL		C114647	ASCOCHINGA	S/D		X		
51	CHEVROLET	CAMION		UYT499	LA FALDA	S/D		X	X	
52	MERCEDES BENZ	CAMION		XBF168	LA FALDA	S/D		X	X	
53	FIAT	TRACTOR 400E			VILLA GRAL.BELG.	S/D		X	X	
54	FIAT	TRACTOR 400E			CAMPO DE DEPORTES	S/D		X	X	
55	ZANELLA			CCU365	SAN JUAN FARMACIA	S/D		X	X	
56	ZANELLA			CCU366	FARMACIA MENDOZA	S/D		X	X	
57	ZANELLA				SEDE CENTRAL	S/D			X	
58	HONDA			CEE962	HOTEL METROPOL	S/D		X	X	
59	MINI TRACTOR	MTD			VILLA GRAL BELG.	S/D			X	
60	MINI TRACTOR				CENTRO REC HEROES	S/D			X	
61	MINI TRACTOR	POULAN			CENTRO REC HEROES	S/D			X	
62	MINI TRACTOR	BRIGGS			PARADOR ALMT BROWN	S/D			X	
63	TRACTOR	YARDMAN			VILLA GRAL BELG.	S/D			X	
64	TRACTOR	CHERY			ALMT BROWN	S/D		X	X	
						TOTAL	49	53	43	14



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2024-90654967-APN-UAI#IOSFA

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 23 de Agosto de 2024

Referencia: Informe de Auditoría N° 06/2024 "Administración de Bienes de Uso"

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 31 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.08.23 15:15:30 -03:00

Eduardo Adolfo Daza
Auditor Interno Titular
Unidad de Auditoría Interna
Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.08.23 15:15:31 -03:00