

2018
Año del Centenario de la
Reforma Universitaria

Unidad de
Auditoría Interna
PRESIDENCIA



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA**

INFORME DE AUDITORÍA N° 7/2018

Destinatario: Presidente de U.N.L.P.

Emisor: Unidad de Auditoría Interna

Proyecto N°3: Administración y Resguardo de Activos

Unidad auditada: Facultad de Trabajo Social

Expediente: 100-19783/18

Lugar y Fecha: La Plata, 31 de Mayo de 2018

*Edificio de Presidencia | Avenida 7 n° 776 | C.P.1900 | La Plata | Buenos Aires | República Argentina
Tel.: 6447010 | uai@presi.unlp.edu.ar | www.unlp.edu.ar*

ÍNDICE

Informe Ejecutivo	2
Administración y Resguardo de Activos	2
Facultad de Trabajo Social	2
Informe N° 7/2018	2
Proyecto N° 3/2018	2
A) OBJETO:	2
B) ALCANCE:	2
C) OBSERVACIONES	2
D) RECOMENDACIONES	2
E) OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO	3
F) CONCLUSIÓN	3
Informe Analítico	4
Administración y Resguardo de Activos	4
Facultad de Trabajo Social	4
Informe N° 7/2018	4
Proyecto N° 3/2018	4
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO:	4
ALCANCE:	5
NORMATIVA VIGENTE	5
TAREA REALIZADA- MARCO DE REFERENCIA	5
OBSERVACIONES	13
RECOMENDACIONES	13
OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO	13
PLAN DE ACCION:	14
CONCLUSION	14

Informe Ejecutivo

Administración y Resguardo de Activos

Facultad de Trabajo Social

Informe N° 7/2018

Proyecto N° 3/2018

A) OBJETO:

Evaluar la gestión de la administración de bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, el resguardo y registro de los mismos, en términos de legalidad, eficiencia y eficacia, evaluando el control interno de los sistemas de información contable, del registro patrimonial y estado de situación dominial.

B) ALCANCE:

Las tareas se realizaron en el ámbito de Presidencia conjuntamente con la Facultad de Trabajo Social, tomando una muestra al azar de 16 áreas, que representan el 35,56 % sobre un Universo total de 45.

Las tareas se llevaron a cabo entre el 02/5 y el 31/05/18, fecha de presentación del informe el 31/05/2018.

El trabajo se efectuó aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resoluciones SGN N°152/2002 y N°03/2011 respectivamente

C) OBSERVACIONES

1. La Facultad cuenta con un Jefe de Depto. de Compras y Patrimoniales, designado mediante Resolución 68 del año 2012, a partir de la resolución 1055/11 de Presidencia, siendo ambas funciones incompatibles. Causa: error en la tipificación del cargo al momento de la designación. Efecto: ausencia de control por oposición de intereses entre Compras y Patrimonio.

Impacto: Alto

D) RECOMENDACIONES

Proceder a designar a la auxiliar que realiza la tarea actualmente como Agente Inventariador, desafectando de Patrimonio al Jefe que tiene a cargo actualmente ambas funciones.

E) OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO

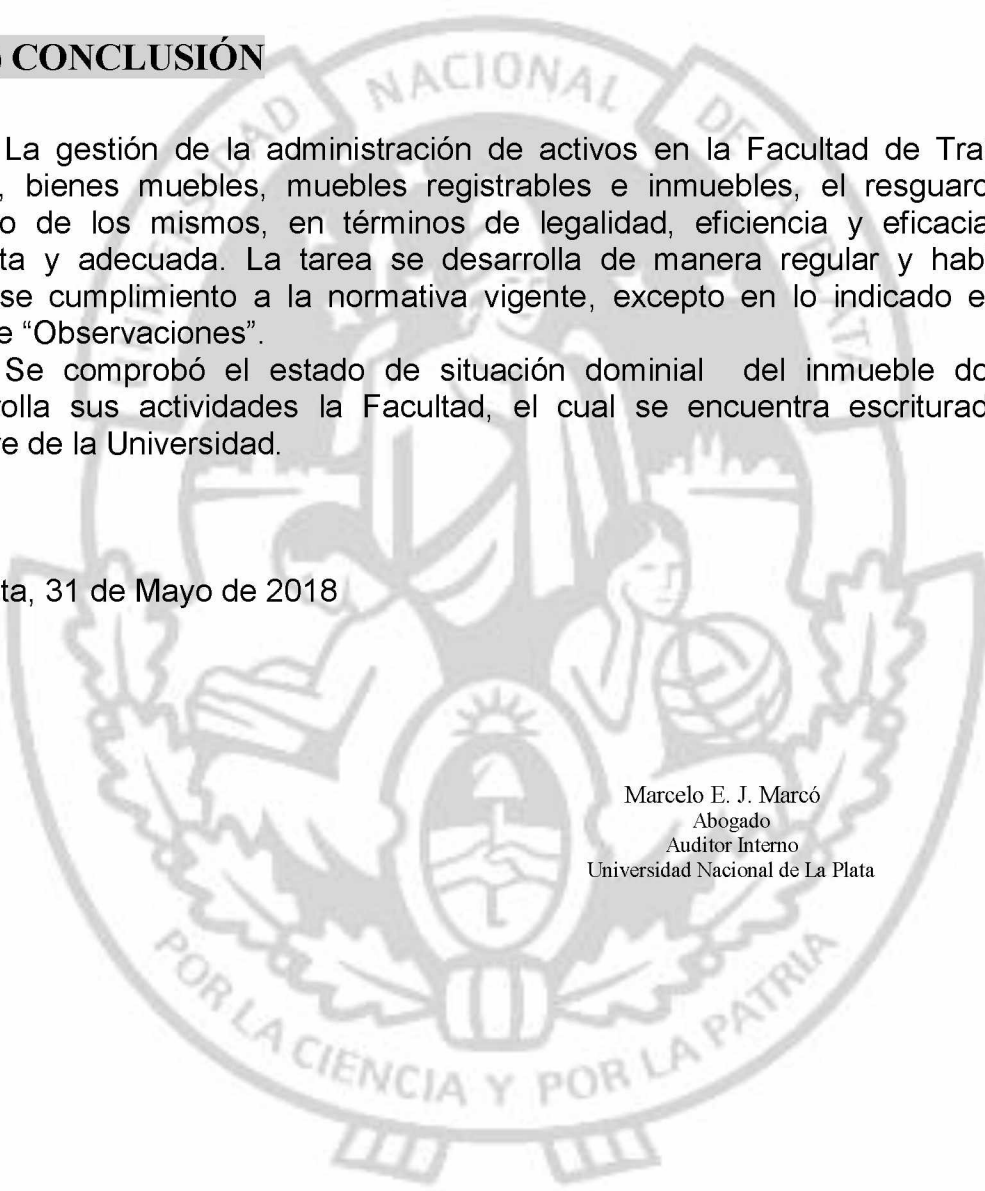
Con fecha 08/05/2018 se solicitó opinión del auditado con respecto al informe de auditoría de la gestión de la administración de bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, la respuesta de la Sra. Directora Económico Financiera de la Facultad de Trabajo Social fue recepcionada por esta U.A.I. el 14/05/2018 no existiendo objeciones que formular al presente informe.

F) CONCLUSIÓN

La gestión de la administración de activos en la Facultad de Trabajo Social, bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, el resguardo y registro de los mismos, en términos de legalidad, eficiencia y eficacia es correcta y adecuada. La tarea se desarrolla de manera regular y habitual dándose cumplimiento a la normativa vigente, excepto en lo indicado en el acápite "Observaciones".

Se comprobó el estado de situación dominial del inmueble donde desarrolla sus actividades la Facultad, el cual se encuentra escriturado a nombre de la Universidad.

La Plata, 31 de Mayo de 2018



Marcelo E. J. Marcó
Abogado
Auditor Interno
Universidad Nacional de La Plata

Informe Analítico

Administración y Resguardo de Activos

Facultad de Trabajo Social

Informe N° 7/2018

Proyecto N° 3/2018

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de La Plata, tiene un Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP) o ciclo de auditoría, abarca la totalidad de la actividades de auditoría de la entidad, en este caso, la Universidad Nacional de La Plata, que deben efectuarse en varios años, de acuerdo al tamaño y complejidad que cada proyecto requiera y teniendo en cuenta el tiempo y los recursos materiales y humanos disponibles.

Una vez definidos los objetivos, el universo de auditoría y los proyectos a ser auditados, entonces, se categorizan los mismos por orden de prioridad y conforme a factores/criterios de riesgo y al análisis de riesgo

En base al análisis realizado en la UNLP, teniendo en cuenta la magnitud de los sistemas, cantidad, unidades académicas involucradas, normativas, dotación de la UAI, etc., el ciclo de gestión abarca un plazo de 7 años (2016 al 2022),

A su vez cada año se elabora el Plan Anual de Auditoría (PAA). Consiste en la realización de los Proyectos de Auditoría y Tareas que han sido considerados en el Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP), se implementan en las fechas y por los períodos allí indicados.

En virtud de ello, corresponde presentar en el mes de Mayo de 2018, el presente Informe de Auditoría.

OBJETIVO:

Evaluar la gestión de la administración de bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, el resguardo y registro de los mismos, en términos de legalidad, eficiencia y eficacia, evaluando el control interno de los sistemas de información contable, del registro patrimonial y estado de situación dominial.

ALCANCE:

Las tareas se realizaron en el ámbito de Presidencia conjuntamente con la Facultad de Trabajo Social, tomando una muestra al azar de 16 áreas, que representan el 35,56 % sobre un Universo total de 45.

Las tareas se llevaron a cabo entre el 02/05 y el 31/05/18, fecha de presentación del informe el 31/05/2018.

El trabajo se efectuó aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resoluciones SGN N°152/2002 y N°03/2011 respectivamente.

NORMATIVA VIGENTE

- ❖ Ordenanza N° 274/07 U.N.L.P.
- ❖ Resolución 1522/82 de la UNLP Préstamos entre oficinas.
- ❖ Resolución N° 713/06 Nomenclador de Bienes y Semovientes de la UNLP.
- ❖ Resolución 549/09 Manual de procedimientos y normas para la Administración de Bienes Muebles y Semovientes de la UNLP.
- ❖ Resolución 66/11 Manual de Procedimientos de Baja de Bs. por Rezago y / o Desuso “ de la UNLP
- ❖ Resolución n° 1369/12 Registros contables

TAREA REALIZADA- MARCO DE REFERENCIA

La presente auditoría fue realizada durante el período comprendido entre el 02/05 y el 31/05/18. Esta Unidad de Auditoría Interna se constituyó en la Facultad de Trabajo Social, sita en calle 9 esquina 63 de la ciudad de La Plata y se entrevistó con la Sra. Directora Económico Financiera, el Jefe de Patrimoniales y Compras, y con una administrativa de categoría A5 que lleva adelante la labor, a quienes se les comunicó la tarea a realizar y el alcance de la misma.

Se le informó que las obligaciones del responsable del sector inventario son:

1. Cuidar que los elementos a su cargo no sufran deterioros, por negligencia o uso indebido.
2. Velar por mantener el Inventario actualizado de la totalidad de los bienes que se encuentren bajo su jurisdicción, ello en virtud de lo dispuesto por el Art. 4 y concordantes de la Ordenanza n° 274/07 y demás normativas aplicables a la materia.
3. Colaborar en la realización de recuentos físicos en las oportunidades y fechas que la superioridad indique, a los efectos de la correcta identificación técnica de los bienes.
4. Comunicar a los Agentes Jurisdiccionales, y/o Directores Económicos-Financieros (Administrador de la Unidad) la desaparición de bienes, semovientes, equipos y elementos inventariables afectados a

sus labores dentro de las 24 hs. de haber tomado conocimiento de su desaparición a efectos de cumplimentar el procedimiento descrito en el último párrafo del Art. 8 de la mencionada Ordenanza.

5. Vigilar que todos los bienes estén correctamente inventariados, identificados y marcados, numérica y correlativamente especificando sus usos y características.

6. Mantener actualizado el “Sistema Informático de Administración de Bienes Muebles y Semovientes” de los elementos a su cargo de acuerdo a los movimientos patrimoniales (Altas y Bajas), formalmente denunciados por la Dirección Económico-Financiera de la Unidad (Facultad o Dependencia). Dichas registraciones constituyen una obligación mancomunada con el agente Patrimonial Jurisdiccional.

Por otra parte se realizó un relevamiento sobre los siguientes temas:

- Estructura Organizacional
- Manuales de Procedimientos
- Clima Laboral

Estructura Organizacional: la Administración de la Facultad cuenta con la correspondiente Estructura Organizacional, estando conformada por la Directora Económico Financiera, un Jefe de Depto. Tesorería, un Jefe de Compras y Patrimoniales, un Jefe de Depto. Contable, una administrativa de categoría A5 afectada a Patrimonio que colabora con la realización de otras tareas y un administrativo categoría A7 que realiza tareas de Compras.

Manuales de Procedimientos: se verificó la existencia de un Manual de Procedimientos y Normas para la Administración de bienes Muebles y Semovientes, Resolución 549/09 UNLP. Así como también otro de Bajas de bienes por Rezago y/o Desuso, Resolución 66/11 UNLP.

Clima Laboral: se nos indicó que no se llevan a cabo encuestas que midan el nivel de satisfacción del personal dentro de su ámbito laboral, tanto a docentes como a no docentes.

Circuito Auditado:

Esta UAI realizó un control selectivo de los bienes de distintas áreas que figuran en las planillas de inventario, desde la adquisición del bien, ya sea por compra o donación, hasta la incorporación al inventario de la Universidad y su correcta registración y comunicación a la Dirección del Registro General de Bienes de la UNLP.

Detalle de las áreas cuyo Inventario será objeto de análisis y control

Áreas Facultad de Trabajo Social - MUESTRA -	
1	SECRETARÍA DE DECANATO
2	SECRETARÍA ACADÉMICA
3	ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA
4	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA
5	DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA
6	SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
7	MAESTRÍA EN TRABAJO SOCIAL
8	BIBLIOTECA
9	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
10	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN
11	COCINA
12	HALL DE PLANTA BAJA Y PRIMER PISO
13	GUARDIA
14	GABINETE 1
15	LECYS
16	AULA MAGNA

Los bienes verificados se encuentran en buen estado de conservación.

También se verificó el estado de situación dominial de los inmuebles destinados a las actividades de la Facultad, habiéndose comprobado que todos se encuentran escriturados a nombre de la Universidad.

Para la realización de nuestra tarea se utilizaron los procedimientos que a continuación se detallan:

- 1) Verificación del cumplimiento de la Ordenanza 274/07.
- 2) Verificación de los registros exigidos por la norma.
- 3) Verificación de los sistemas de registración.
- 4) Altas y bajas de los bienes.
- 5) Incorporación de los bienes al Patrimonio de la UNLP.
- 6) Control de las medidas implementadas para la salvaguarda de activos (robo o hurto).
- 7) Control sobre la existencia de cobertura de seguros.
- 8) Seguimiento de auditorías anteriores

1) Verificar el cumplimiento de la Ordenanza 274/07

En el ámbito de la U.N.L.P. la administración y resguardo de activos se encuentra reglamentada por la Ordenanza 274/07. Esta UAI procedió a verificar el cumplimiento de cada uno de los siguientes temas desarrollados en la mencionada norma:

- Obligaciones de los responsables de los bienes.
- Actualización de inventarios.
- Procedimientos de identificación de bienes.
- Clasificación y codificación.
- Forma de incorporación de los bienes.
- Procedimientos de bajas de los mismos.
- Transferencia de bienes entre áreas.
- Tratamiento de legados y donaciones.
- Tratamiento de bienes en condiciones de rezago o desuso.

En líneas generales, se cumple con las disposiciones de la Ordenanza N° 274/07, a excepción de lo expuesto en Hallazgos.

2) Verificación de los registros exigidos por la norma.

Esta UAI procedió a verificar que la dependencia lleva un Registro por sectores o áreas conformado por planillas de inventario confeccionadas en Excel.

Dichas planillas se dividen en:

- ❖ Área
- ❖ Número de Inventario
- ❖ Denominación del elemento
- ❖ Material
- ❖ Marca y número de fábrica
- ❖ Dimensiones del bien
- ❖ Número de estantes y cajones
- ❖ Estado del bien
- ❖ Origen
- ❖ Importe
- ❖ Fecha de entrada
- ❖ Código: Cuenta y Subcuenta
- ❖ Descargos
- ❖ Observaciones o comentario

Y para los libros:

- ❖ Número de Inventario
- ❖ Título del libro
- ❖ Fecha
- ❖ Destino
- ❖ Origen (compra o donación)
- ❖ Valor

3) Verificación de los Sistemas de Registración

El registro de Patrimonio se realiza en una planilla de cálculo Excel cuyo diseño contiene toda la información de los formularios de presentación preestablecidos, y algunos otros datos útiles que permiten la clara identificación de los bienes. Los datos volcados en dicha planilla, compuesta por tantas hojas como áreas o sectores poseemos en el establecimiento, cada vez que estamos en presencia de una incorporación por adquisición, transferencia, donación o baja por inutilización o desgaste debido al uso, transferencia, venta o desaparición o destrucción dolosa o fortuita son los que a continuación se detallan (y se completan según corresponda en cada ocasión): número de inventario, denominación del elemento, material, marca, número de fábrica, dimensiones, número de estantes o cajones (para casos por ejemplo de escritorios, muebles o repisas), origen, detalle del origen, importe, fecha de entrada al establecimiento, número de cuenta y subcuenta, para el caso de descargos la posibilidad de determinar la fecha, número de expediente y observaciones, por último encontramos una columna que nos permite volcar por bien otras observación de interés.

El sistema de registración utilizado es a través de la planilla de cálculo Excel. A su vez, se conservan archivadas las planillas en soporte papel que se presentan ante la Dirección del Registro General de Bienes.

4) Altas y Bajas de los Bienes

Altas Efectuadas al Patrimonio: En el ámbito de la U.N.L.P para comunicar las altas y bajas de inventarios, se emplean las planillas de contabilidad patrimonial anexos A1 y A2. , se presentan en la Dirección General de Bienes Patrimoniales. En la planilla A1 se identifican los bienes que ingresan al patrimonio y se dan de baja (altas-bajas), detallándose:

- ❖ Cuentas (código)
- ❖ Concepto (código)
- ❖ Importes de Cargos (código 1-2)
- ❖ Importes de descargos (código de descargos 2-1)
- ❖ Referencias

En la Planilla A2 también se comunican altas y bajas, en ella se detalla otros conceptos:

- ❖ Cuentas
- ❖ Subcuenta
- ❖ Cantidad de elementos
- ❖ Importes de cargos
- ❖ Importes de descargos
- ❖ Referencias y observaciones

Se observó que se han presentado correctamente las planillas A-1 y A-2 a la Dirección de Registro de Bienes, en las cuales se informan los movimientos patrimoniales de las donaciones, altas y bajas de bienes.

Esta UAI realizó un control selectivo de los bienes de distintas áreas que figuran en las planillas de inventario, desde la adquisición del bien por compra hasta la incorporación al inventario de la Universidad, y su correcta

registración. Quedando pendiente la comunicación a la Dirección del Registro General de Bienes de la UNLP

En la Biblioteca, se utiliza el software libre Meran (Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas):

A partir de marzo 2014 se implementó el software Meran ideado por la Facultad de Ciencias Económicas de la U.N.L.P. y el C.E.S.P.I. Esto permite tener un acceso público a la base de datos bibliográfica, como así también administrar los procesos bibliotecarios y gestionar servicios a los usuarios. Por ello, deben cargarse en la base de datos los libros y se imprime una etiqueta con un código de barras y un nuevo número que nos permitirá determinar el caudal de libros que posee la Biblioteca.

Independientemente de lo expuesto, en el área administrativa además se lleva un libro foliado y rubricado con un sistema de registro manual hasta el año 2017 inclusive, utilizando actualmente un registro en planillas Excel, en lo referido a la bibliografía adquirida.

Procedimiento de Alta

El Departamento de Compras realiza la adquisición de los bienes solicitados por las distintas Áreas, Secretarías y Direcciones de la Facultad, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

Una vez recibidos dichos bienes toma intervención la División de Registros Patrimoniales. En primer lugar, se procede a la constatación física de la identidad, calidad y características de los mismos para dar curso al pago desde el Departamento de Tesorería.

Luego, el personal de la División efectúa la individualización de los bienes adquiridos. Para ello les aplica la codificación predeterminada por el Nomenclador de Bienes Muebles y Semovientes de la UNLP y les asigna un orden numérico correlativo interno. Esta información permite dar cuenta de las altas y su registración se plasma en las planillas de movimientos patrimoniales (cargos), las cuales son elevadas (por triplicado) a la Dirección del Registro General de Bienes.

Procedimiento de Baja

Los responsables directos del uso, mantenimiento y custodia de los bienes confeccionan una nota dirigida a la Directora Económico Financiera solicitando la baja de inventario indicando las razones que la justifican.

Desde la División de Registros Patrimoniales se elabora un listado de todos los bienes que se encuentran en condición de rezago en la Facultad, con el detalle del número de inventario y de cuenta, dando curso al inicio de un expediente.

Dicho expediente se eleva a la Dirección General de Administración de la UNLP, quien da intervención a la Dirección del Registro General de Bienes. La misma evalúa la aptitud funcional de los bienes en condición de rezago y realiza un informe.

Una vez que el expediente retorna a la Unidad Académica, la Decana emite el acto resolutorio correspondiente donde se establece el destino definitivo de los bienes evaluándose las distintas alternativas reglamentarias: eventual venta, cesión gratuita o destrucción in situ.

5) Incorporación de los Bienes al Patrimonio de la UNLP

Una vez recibidos los bienes que se incorporan al patrimonio, la Directora Económico Financiera da intervención a la División de Registros Patrimoniales.

Como ya se señaló, el primer paso consiste en la verificación de la identidad, las características y calidad de los bienes. Luego se procede a la identificación, clasificación, codificación y marcación de los mismos tal cual lo dispone la Ordenanza 274/07.

Posteriormente, los bienes en cuestión son afectados a un responsable patrimonial designado. Este responsable tendrá bajo su resguardo dichos bienes y firmará el libro de actas cuando se acredite su entrega.

Desde la División de Registros Patrimoniales se procede a efectuar la denuncia del alta a la Dirección del Registro General de Bienes de la UNLP enviando las planillas de movimiento correspondientes.

Por último, se registran los bienes en el Inventario Permanente de la Facultad a nivel de subunidad.

6) Control de las medidas implementadas para la salvaguarda de activos (robo o hurto).

En cuanto a las medidas implementadas para resguardo de los bienes, se utilizan llaves en los distintos sectores, existiendo seguridad edilicia las 24 hs así como también alarma.

7) Control sobre la existencia de cobertura de seguros

Se procedió a solicitar todas las pólizas de seguro de los rodados, habiéndose comprobado que la Facultad no posee vehículos dentro de su Patrimonio. Existe contratada una póliza Integral para Comercio en Nación Seguros, la cual ampara el Incendio de Edificio y Contenido, el Robo de Contenido General, el robo de bienes específicos, cristales, Responsabilidad civil comprensiva del alumnado y terceros, entre otras coberturas.

8) Seguimiento de auditorías anteriores

Con fecha 31/04/2013 se confeccionó el Informe n° 4/2013, respecto a la auditoría realizada en la Facultad de Trabajo Social sobre Administración y Resguardo de Activos.

En el mismo se reflejó 1 (un) Hallazgo, el cual es igual al contenido en el presente informe. Sobre el mismo no pudo realizarse el correspondiente seguimiento de manera continua toda vez que fue eliminado en la base de datos SISIO WEB II, en la cual no observa que esté pendiente de regularización.

N° SISIO Informe Emisor Tipo Número de
 fecha SAF Entidad u Organismo auditado
 Ente
 Sector

Surge la recomendación de tomar medidas para el deslinde de responsabilidades o iniciación de sumarios.

Estado de Situación de Análisis: Sin Analizar Observado Certificado

Observaciones

N°	Hallazgo	Calificación	Estado	Acción
----	----------	--------------	--------	--------

Archivos

N°	Comentario	Archivo	Acción
1		54920137309728.DOC	

Código de control: **11013720150629122957**

Nota: el Informe se encuentra **Certificado** por **SIGEN**.

MARCO DE REFERENCIA

La Carrera de Trabajo Social en la Universidad Nacional de La Plata, se inicia hace más de 70 años. Desde 1937 hasta 1987 funcionó en el ámbito de la Facultad de Ciencias Médicas. En 1963, siguiendo los postulados de la OMS (Organización Mundial de la Salud), comienza a expedirse el título de "Visitador de Higiene Social y Enfermería", y la Carrera se abre para ambos sexos. Hacia la década del 70 el Trabajo Social como profesión experimenta a nivel latinoamericano y nacional, un cambio cualitativo en cuanto a sus orientaciones teóricas y metodológicas, influenciado fundamentalmente por las teorías de la dependencia y el desarrollismo. Por ello, en 1974 se elabora un nuevo plan de estudios de 5 años de formación para la obtención del título de Licenciado en Servicio Social, paralelamente se crea la Escuela Superior de Servicio Social y Salud Pública. Este proyecto se paraliza durante el proceso militar y recién en el año de 1984, cuando se inicia el período de normalización de la Universidad, se retoman los objetivos de creación de una carrera autónoma.

Con el regreso de la democracia rápidamente en la Carrera de Trabajo Social comienzan a funcionar sus organizaciones: el 22 de mayo de 1984 se crea el Centro de Estudiantes. Por otra parte, los graduados realizan un trabajo escrito denominado "Lineamientos para la formación en Servicio Social de la UNLP" con el que, paralelamente, anuncian en diciembre de 1983, la creación del Centro de Graduados, en este documento proponen la autonomía académica de la Escuela Superior de Servicio Social de la Facultad de Medicina.

En 1987, el presidente de la U.N.L.P Dr. Ángel Plastino, resuelve la normalización institucional y la designación de un director normalizador para la creación de la Escuela Superior de Trabajo Social como carrera autónoma. En este proceso se modifica el Plan de Estudios aprobado por el Consejo Superior de la Universidad, se incorporan asignaturas vinculadas al estudio de la

problemática social, aspectos metodológicos y técnicos de la intervención profesional. Finalmente se aprueba la Licenciatura en 1989 y se habilita una sede propia en 7 y 42, con su propia estructura administrativa, se organizan los claustros y se forma Consejo Normalizador Consultivo. Se realiza el llamado a Concursos de Profesores Ordinarios.

En 1991 se convoca la primera elección de claustros entre los meses de julio y agosto. El 26 de agosto de 1991, el Lic. Alfredo Carballada fue elegido Director de la Escuela Superior de Trabajo Social, culminando el período de su gestión la Mts. Inés Cortazzo. En los siguientes períodos fueron directores de la unidad académica la Lic. Susana Malacalza (1993-1997), la Lic. María T. Alessandro (1997-2000), la Lic. Virginia Ceirano (2000-2003) y la Dra. Margarita Rozas Pagaza (2003-2006) quien asumió como primera Decana de la Facultad de Trabajo Social, lo que constituyó un hito en el desarrollo Institucional.

De esta lucha por alcanzar en forma plena la democratización institucional y ciudadanía académica participaron los diferentes claustros que componen el co-gobierno de la Facultad, contando con el apoyo de las demás Unidades Académicas, que conforman la Universidad Nacional de La Plata y las organizaciones de la Sociedad Civil con las que históricamente desde la Facultad se articulan acciones y prácticas conjuntas.

OBSERVACIONES

1. La Facultad cuenta con un Jefe de Depto. de Compras y Patrimoniales, designado mediante Resolución 68 del año 2012, a partir de la resolución 1055/11 de Presidencia, siendo ambas funciones incompatibles. Causa: error en la tipificación del cargo al momento de la designación. Efecto: ausencia de control por oposición de intereses entre Compras y Patrimonio.

Impacto: Alto

RECOMENDACIONES

1. Proceder a designar a la auxiliar que realiza la tarea actualmente como Agente Inventariador, desafectando de Patrimonio al Jefe que tiene a cargo actualmente ambas funciones.

OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO

Con fecha 08/05/2018 se solicitó opinión del auditado con respecto al informe de auditoría de la gestión de la administración de bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, la respuesta de la Sra. Directora Económica Financiera de la Facultad de Trabajo Social fue recepcionada por esta U.A.I. el 14/05/2018 no existiendo objeciones que formular al presente informe.

PLAN DE ACCION:

“Me dirijo a Ud. a efectos de emitir opinión y plantear un Plan de acción para reparar la observación que contiene el Informe de Auditoría de la gestión de la Administración de bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, realizado por ustedes en esta Facultad. El hallazgo especificado en el mismo, es subsanable, y será corregido por ésta Unidad Académica en el menor tiempo posible habida cuenta de vuestras recomendaciones, no existiendo objeción alguna para dicho informe. Estimando el mes de Diciembre del año en curso como fecha tope de regularización. Sin más, lo saludo con distinguida consideración” (Cdra. Ana M. Mannarino – Directora económico Financiera).

Apreciación de la UAI: Esta UAI considera viable el Plan de Trabajo formulado por la Facultad de Trabajo Social.

CONCLUSION

La gestión de la administración de activos en la Facultad de Trabajo Social, bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, el resguardo y registro de los mismos, en términos de legalidad, eficiencia y eficacia es correcta y adecuada. La tarea se desarrolla de manera regular y habitual dándose cumplimiento a la normativa vigente, excepto en lo indicado en el acápite “Observaciones”.

Se comprobó el estado de situación dominial del inmueble donde desarrolla sus actividades la Facultad, el cual se encuentra escriturado a nombre de la Universidad.

La Plata, 31 de Mayo de 2018

Marcelo E. J. Marcó
Abogado
Auditor Interno
Universidad Nacional de La Plata