



INFORME DE AUDITORÍA N° 4/2018

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

Emisor: Unidad de Auditoría Interna

Proyecto N°3: Administración y Resguardo de Activos

Unidad auditada: Escuela Graduada Joaquín V. González

Expediente: 100-019286/18

Lugar y Fecha: 27 de Abril de 2018

INDICE

Informe Ejecutivo	2
Administración y Resguardo de Activos	2
Escuela Graduada Joaquín V. González	2
Informe N° 4/2018	2
Proyecto N° 3/2018	2
A) OBJETO:	2
B) ALCANCE:	2
C) OBSERVACIONES	2
D) RECOMENDACIONES	2
E) OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO	2
F) CONCLUSIÓN	3
Informe Analítico	4
Administración y Resguardo de Activos	4
Escuela Graduada Joaquín V. González	4
Informe N° 4/2018	4
Proyecto N° 3/2018	4
INTRODUCCIÓN	4
OBJETO:	4
ALCANCE:	5
NORMATIVA VIGENTE	5
TAREA REALIZADA	5
OBSERVACIONES	14
RECOMENDACIONES	14
PLAN DE ACCIÓN:	14
CONCLUSIÓN	15

Informe Ejecutivo

Administración y Resguardo de Activos

Escuela Graduada Joaquín V. González

Informe N° 4/2018

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 Escuela Graduada, tomando una muestra al azar de 25 áreas, que representan el 30,49 % sobre un Universo total de 82.

El período cubierto por la auditoría es el ejercicio 2017. Las tareas se llevaron a cabo entre el 02/4 y el 27/04/18, fecha de presentación del informe el 27/04/2018.

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

No hay observaciones que formular.

D) RECOMENDACIONES

No se realizan recomendaciones a partir de la ausencia de observaciones.

E) OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO

Con fecha 12/04/2018 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. Administradora de la escuela Graduada Joaquín V. González fue recepcionada por esta U.A.I. el 23/04/2018 no existiendo objeciones que formular al presente informe.

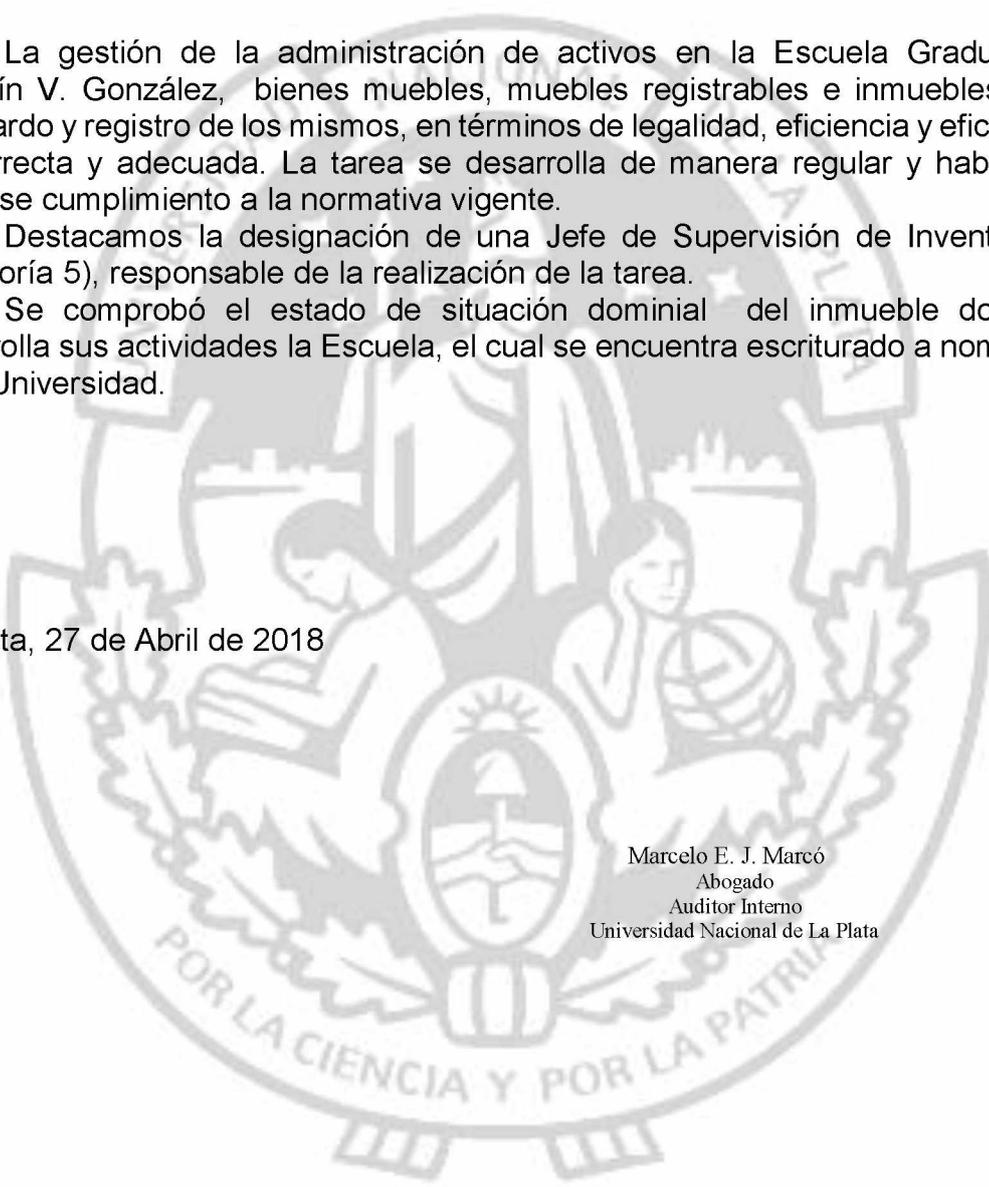
F) CONCLUSIÓN

La gestión de la administración de activos en la Escuela Graduada Joaquín V. González, 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.

Destacamos la designación de una Jefe de Supervisión de Inventario (categoría 5), responsable de la realización de la tarea.

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

La Plata, 27 de Abril de 2018



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

Informe Analítico

Administración y Resguardo de Activos

Escuela Graduada Joaquín V. González

Informe N° 4/2018

Proyecto N° 3/2018

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de La Plata, tiene un Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP) ó 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 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 abril de 2018, el presente Informe de Auditoría.

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.

ALCANCE:

Las tareas se realizaron en el ámbito de Presidencia conjuntamente con la Escuela Graduada Joaquín V. González, tomando una muestra al azar de 25 áreas, que representan el 30,49 % sobre un Universo total de 82.

El período cubierto por la auditoría es el ejercicio 2017. Las tareas se llevaron a cabo entre el 02/04 y el 27/04/18, fecha de presentación del informe el 27/04/2018.

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

La presente auditoría fue realizada durante el período comprendido entre el 01/03 y el 30/04/18. Esta Unidad de Auditoría Interna se constituyó en la Escuela Graduada Joaquín V. González, sito en calle 50 entre 117 y 118 de la ciudad de La Plata y se entrevistó con la Sra. Administradora y la Srta. Jefe de Supervisión de Inventario, 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 Escuela cuenta con la correspondiente Estructura Organizacional, estando conformada por la Administradora, una Jefe de Tesorería, una Jefe de Compras y una Jefe de Supervisión de Inventario.

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. Así como también otro de Bajas de bienes por Rezago y/o Desuso, Resolución 66/11.

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 no docentes, como a Docentes (fuente consultada Secretaría Docente).

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 Escuela Graduada - MUESTRA -	
1	Sala de Docentes
2	Audiovisuales - Microcine
3	Sala de Música Nivel Inicial / Salón de Acto Nivel Inicial
4	Biblioteca Nivel Inicial
5	Sala de Música Ed. Primaria
6	Taller de Periodismo
7	Taller de Títeres y Máscaras
8	Buffet Primaria
9	Sector Mantenimiento
10	Gabinete de lectura
11	Secretaría Administrativa
12	Portería
13	Salón de Actos
14	Hall acceso a salón de actos
15	Laboratorio
16	Administración
17	Coordinación Talleres
18	Museo
19	Biblioteca General
20	Dto. Educación Física
21	Sala de Audio
22	Museo Aula Taller
23	Pasillo acceso a nivel inicial
24	Sala de Docentes Nivel Inicial
25	Comedor Nivel Inicial

Los bienes verificados se encuentran en buen estado de conservación.

También se verificó el estado de situación dominial del inmueble destinado a las actividades de la escuela Graduada, habiéndose comprobado que el mismo se encuentra escriturado 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.

2) Verificación de los registros exigidos por la norma.

Esta UAI procedió a verificar que la dependencia lleva un Registro General de Bienes Muebles y un Registro de Libros, ambos libros foliados y rubricados por la Dirección Contable. Además se utiliza el sistema MERAN.

Registro de Bienes, que contiene los siguientes datos:

- ❖ Área y número asignado a la misma
- ❖ Número de Inventario
- ❖ Denominación del elemento, Material, Marca.
- ❖ Código: Cuenta y Subcuenta

- ❖ Dimensiones del bien
- ❖ Importe
- ❖ Fecha de entrada
- ❖ Estado del bien
- ❖ Origen (compra o donación)
- ❖ Descargos
- ❖ Observaciones o comentario

Y para los libros:

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

Asimismo se lleva otro Registro por sectores o áreas conformado por planillas de inventario confeccionadas en Excel, donde las áreas son denominadas locales, que contiene los siguientes datos:

- ❖ Local y número asignado al mismo.
- ❖ Número de Orden.
- ❖ Número de Inventario
- ❖ Denominación del elemento.
- ❖ Material.
- ❖ Marca.
- ❖ Número de Fábrica.
- ❖ Dimensiones del bien
- ❖ Número de estantes.
- ❖ Número de cajones.
- ❖ Estado del bien
- ❖ Origen (compra o donación)
- ❖ Importe
- ❖ Fecha de entrada
- ❖ Descargos (día, mes y año)
- ❖ Observaciones o comentario

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 Local, Sector, 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

Altas de bienes

Los bienes necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Escuela Graduada "J.V.González" se adquieren bajo el lineamiento de los procedimientos de compras según el tipo de contratación pertinente.

Dicho pedido se origina mediante solicitud de compras (rubricadas por autoridad competente) que realizará el encargado del sector solicitante, y será autorizada por la Directora del Establecimiento antes de proceder a la compra. Adquirido el bien e imputado por el sector contable, el sector solicitante procede a dar conformidad al mismo (controlando la calidad y estado del bien) para que tesorería efectúe su pago.

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. Se tomó como determinación, ingresar en primer orden los libros que son utilizados por los alumnos y los docentes con mayor frecuencia e ir incorporando a la base según los pedidos que realizan, siendo hasta la fecha, sólo el 10% del fondo bibliográfico.

En una primera etapa, se implementó este servicio para los docentes, no docentes y alumnos del 2° Ciclo (4°, 5° y 6°); a partir de marzo de 2015, se agregó el 1° Ciclo del Nivel Primaria (1°, 2° y 3°).

La encargada del sector inventario realiza la planilla de movimientos (cargos) por triplicado, notificando a Bienes Patrimoniales la cuenta, sub-cuenta, número de inventario, características generales, precio y medio por el que fue adquirido el bien (compra, donación) número de expediente y sector destino del bien. Una copia se adjunta en el expediente correspondiente a la compra.

Mensualmente se confeccionan las planillas de contabilidad patrimonial anexos A1 y A2 para ser presentadas en la Dirección General de Bienes Patrimoniales. Esta UAI constató que la Escuela no adeuda, a la fecha de la auditoría, presentación alguna de las mismas; siendo las últimas denunciadas las correspondientes al mes de marzo 2018.

Detalle de expedientes de donaciones del año 2017: 1500-626; 1500-620; 1500-614; 1500-605; 1500-572; 1500-581; 1500-573.

Bajas de bienes

El procedimiento de bajo de los bienes es iniciado por el responsable del sector mediante nota elevada a la Directora del Establecimiento en la que se mencionan los motivos (desgaste, obsolescencia, roturas). A partir de esta nota la Directora solicita mediante expediente al Presidente de la Universidad se dicte el acto administrativo por el cual se determina la condición de rezago. A partir de este procedimiento toma conocimiento la Dirección General de Administración, la Dirección de Registro General de Bienes.

Luego el expediente vuelve a la Escuela a efectos de disponer el destino definitivo conforme a lo resuelto. Una vez autorizada la baja del bien se registra en las Planillas A1 y A2 con copia de la resolución pertinente.

Detalle de los expedientes de bajas de bienes de los años 2017 y 2018, en su mayoría conteniendo varios bienes: 1500-546/17; 1500-567/17; 1500-

580/17; 1500-604/17; 1500-625/17; 1500-642/17; 1500-655/17; 1500-724/18; 1500-724/18 Corresponde 1.

5) Incorporación de los Bienes al Patrimonio de la UNLP

Una vez realizada la compra de acuerdo a la normativa vigente, los bienes son recibidos en la Administración del Establecimiento, donde se constata que cumplan con los requisitos de cantidad, calidad y especificaciones que se detallaron en la solicitud de compras. En caso de ser necesario por las características del bien, éste trabajo se realiza en forma conjunta con el responsable del área solicitante. Luego se procede a la correcta identificación, con número de inventario y área de pertenencia. Esta información se asienta en el Registro General de Bienes y en las Planillas de Inventario Sectorial.

Luego se procede a realizar los procedimientos de alta detallados en el punto anterior.

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 alarma. Asimismo la escuela permanece cerrada con llave y personal en la puerta que vigila el acceso al establecimiento

La Escuela cuenta con un casera que vive y presta servicios en la misma.

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 Escuela no posee vehículos dentro de su Patrimonio. Existe contratada una póliza de Accidentes Personales desde Presidencia, contratada con Nación Seguros, que ampara al alumnado de la Dependencia. El personal y terceros se encuentra cubierto por accidentes en el ascensor por una póliza de Responsabilidad Civil contratada por el prestador del servicio.

8) Seguimiento de auditorías anteriores

Con fecha 30/04/2014 se confeccionó el Informe nº 4/2014, -respecto a la auditoría realizada en la Escuela Graduada Joaquín V. González sobre Administración y Resguardo de Activos.

En el mismo se reflejan 1 (un) Hallazgo, el cual fue regularizado con fecha 15-12-2016 mediante acta N°8 en el segundo seguimiento de dicho año, donde se verificó la resolución 1203 de fecha 17-11-2016.

Observaciones

Nº	Hallazgo	Calificación	Estado	Acción
1	1.La facultad no cuenta con un agente inventariador, la tarea es realizada por personal del área administrativa. Siendo la causa...	Impacto Alto	1-(30/04/2014) : Sin Acción Correctiva Informada 2-(29/06/2015) : En Trámite 3-(15/12/2016) : Regularizada	

MARCO DE REFERENCIA

La Escuela Graduada “Joaquín V. González” fue creada por Decreto del Poder Ejecutivo del 24 de enero de 1906. Con su creación se completaba el proceso educativo dentro de la Universidad, por primera vez en el país. Se lograba, como quería el Presidente de la U.N.L.P., Joaquín V. González, la armonía y continuidad de las distintas etapas de la enseñanza primaria, secundaria y universitaria.

La Escuela surgió como Anexa a la Sección Pedagógica de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de La Plata, que se encontraba a cargo del Profesor Víctor Mercante. En 1914 fue anexada a la Facultad de Ciencias de la Educación y en 1920 a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Actualmente depende de la Presidencia de la U.N.L.P.

Las clases se iniciaron el 12 de marzo de 1906 bajo la dirección del Profesor Dionisio San Sebastián, con 303 alumnos distribuidos en seis grados. En 1926 se le dio el nombre de “Joaquín V. González” en homenaje a su fundador.

Desde sus orígenes la Escuela fundó su enseñanza en la observación, experimentación e investigación; en principios éticos y estéticos; en el perfeccionamiento de las condiciones o cualidades físicas y la intensificación del cuidado psicofísico de la salud. Todo ello en el marco de la interacción entre las distintas disciplinas del Plan de Estudios, con el objeto de capacitar gradualmente al niño.

Si bien fue creada como “Escuela Graduada de Varones”, en 1942 incorporó la sección niñas.

Las actividades de la Escuela se desarrollaron en diversos ámbitos edilicios de nuestra ciudad, antes de ocupar su edificio propio. En 1906 inició sus clases en la Escuela Normal Nacional, en el edificio de diagonal 77 entre 4 y 46 donde posteriormente se instaló el Liceo Víctor Mercante, recientemente reinaugurado. Posteriormente funcionó en el edificio del Consejo Escolar de La Plata de calle 8 entre 57 y 58. Entre 1910 y 1924 las clases se dictaban en el Colegio Nacional. Desde 1924 hasta 1942 ocupó las siempre recordadas con cariño casillas de madera que pertenecían a la Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas, ubicadas en el Paseo del Bosque sobre calle 50. El 4 de noviembre de 1942 se colocó la piedra fundamental del actual edificio. Mientras se desarrollaban las obras las clases se dictaron en la Escuela Industrial de la Nación y en el Liceo Víctor Mercante. El curso 1945 pudo finalmente iniciarse en el edificio actual.

El 31 de diciembre de 1946 se aprobó el proyecto de creación del Jardín de Infantes. En febrero de 1947 se recibieron las inscripciones correspondientes a ese ciclo lectivo para dos secciones de jardín de 5 años de 25 alumnos cada una. El Jardín se puso en funcionamiento en mayo de dicho año con dos horas y media de clases. En septiembre de 1947 se creó una tercera sección. Cada sección estaba a cargo de una maestra normal y una nurse. Contaban con una profesora de música y otra de gimnasia. En el año 1948 se amplió la inscripción a 180 alumnos atendidos en 5 grupos con una maestra y dos auxiliares. En el año 1953 comenzó a funcionar en el edificio que ocupa actualmente. Ese mismo

año comenzó la organización como escuela mixta desde Jardín de Infantes, que continuó en los años siguientes hasta 7mo. grado. Con una inscripción de 389 niños.

A partir de 1992, con la modificación del Plan de Estudios, los Talleres que en aquel entonces se destinaban a alumnos de 5º, 6º y 7º grado, comenzaron a llevarse a cabo a contraturno. Actualmente los Talleres son optativos para alumnos de 4º año y obligatorios para los de 5º y 6º.

En el año 1996 se inició el ciclo lectivo con una nueva estructura educativa, aprobada por el H. Consejo Superior de la U.N.L.P. en noviembre de 1995. Dicha estructura contemplaba el Nivel Inicial (Jardín de Infantes) con la incorporación de la Sala de 3 años y la Educación General Básica obligatoria de nueve años, de 1º a 9º.

El 29 de diciembre de 2005 es aprobada la actual estructura de los Colegios de la Universidad, encomendando a la Escuela Graduada la Educación Inicial (1º, 2º y 3º año) y la Educación Primaria (de 1º a 6º año). Se revaloriza el espíritu de la escuela primaria como elemental, primigenia y fundante de la construcción de nuevos saberes y se pone énfasis en la articulación con el sistema secundario de la U.N.L.P. como tarea compartida y de calidad. Los alumnos que terminan la Educación Inicial a los cinco años ingresan directamente al nivel de Educación Primaria y tienen la posibilidad de comenzar la Educación Secundaria en los Colegios dependientes de la U.N.L.P.

OBSERVACIONES

No hay observaciones que formular.

RECOMENDACIONES

No se realizan recomendaciones a partir de la ausencia de observaciones.

OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO

Con fecha 12/04/2018 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. Administradora de la escuela Graduada Joaquín V. González fue recepcionada por esta U.A.I. el 23/04/2018 no existiendo objeciones que formular al presente informe.

PLAN DE ACCIÓN:

No hay plan de acción que sugerir a partir de la ausencia de observaciones y recomendaciones.

CONCLUSIÓN

La gestión de la administración de activos en la Escuela Graduada Joaquín V. González, 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.

Destacamos la designación de una Jefe de Supervisión de Inventario (categoría 5), responsable de la realización de la tarea.

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

La Plata, 27 de Abril de 2018



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