



INFORME DE AUDITORÍA N° 7/2019

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

Emisor: Unidad de Auditoría Interna

Proyecto N°3: Administración y Resguardo de Activos

Unidad auditada: Facultad de Ciencias Naturales y Museo

Expediente: 100-1182/19

Lugar y Fecha: La Plata, 30 de abril de 2019

INDICE

Informe Ejecutivo	2
Administración y Resguardo de Activos	2
Facultad de Ciencias Naturales y Museo	2
Informe N° 7/2019	2
Proyecto N° 3/2019	2
A) OBJETO:	2
B) ALCANCE	2
C) HALLAZGOS	2
D) RECOMENDACIONES	3
E) OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO	3
F) CONCLUSION	4
Administración y Resguardo de Activos	5
Facultad de Ciencias Naturales y Museo	5
Informe N° 7/2019	5
Proyecto N° 3/2019	5
INTRODUCCIÓN	5
OBJETO:	5
ALCANCE	6
NORMATIVA VIGENTE	6
TAREA REALIZADA- MARCO DE REFERENCIA	6
HALLAZGOS	15
RECOMENDACIONES	15
CONCLUSION	16

Informe Ejecutivo

Administración y Resguardo de Activos

Facultad de Ciencias Naturales y Museo

Informe N° 7/2019

Proyecto N° 3/2019

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 la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, tomando una muestra de 29 áreas, que representan el 29,90 % sobre un Universo total de 97, según lo informado por Facultad.

El período cubierto por la auditoría es el ejercicio 2018. Las tareas se llevaron a cabo entre el 01/4 y el 30/04/19, fecha de presentación del informe el 30/04/2019.

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) HALLAZGOS

1. Falta de revisión integral de las áreas de Facultad, que permita definir las de manera clara y precisa, toda vez que se detectaron áreas informadas que no componen la estructura formal, pero sí, algunas otras nuevas que se encuentran vigentes, pero no forman parte de la estructura. Causa: problemas en la comunicación en el alta y bajas de áreas, ausencia de revisiones anuales de las mismas. Efecto: imposibilidad de llevar adelante un adecuado registro y control del Patrimonio.

Impacto: Alto

2. Se observaron bienes faltantes en algunas áreas que se encontraban en otras sin la correspondiente modificación de los registros.

Causa: falta de comunicación por parte de los responsables de las áreas con el responsable de la tarea de inventario al momento de los traslados o préstamos de los bienes. Efecto: distorsión en el registro de inventario.

Impacto Medio

3. La realización de la tarea de Inventario se delega en el Supervisor Contable como tarea adicional en Facultad, mientras que en el Museo de Ciencias Naturales de La Plata, la tarea está a cargo de una administrativa. Causa: falta la designación de dos agentes inventariadores para dar cumplimiento con la Ordenanza 274/07, artículo 3, inciso f. Siendo el efecto una marcada debilidad en el Control Interno por oposición de intereses en Facultad e imposibilidad de poder llevar adelante una adecuada organización para la realización de la tarea.

Impacto Alto

D) RECOMENDACIONES

1. Llevar adelante un relevamiento integral de las áreas que componen la Facultad e iniciar las acciones administrativas que permitan la normalización de las mismas.

2. Una vez determinadas de manera precisa las áreas, proceder a realizar un relevamiento integral de los bienes que se encuentran en ellas y realizar la correspondiente modificación de los registros, a posteriori informar lo actuado a la Dirección del Registro General de Bienes.

3. Designar una persona que sea responsable de la realización de las tareas inherentes a la Administración y Resguardo de Activos en Facultad y otra en Museo, atento la envergadura, e importancia del mismo

E) OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO

Con fecha 22/04/2019 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 del Sr. Secretario Económico Financiero de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo fue recepcionada por esta U.A.I. el 24/04/2018 expresando:

“Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. a efectos de elevar nuestra opinión respecto de las Observaciones y Recomendaciones del Informe de Administración y Resguardo de Activos.

OPINION DEL AUDITADO:

Manifestamos nuestra conformidad con las observaciones realizadas.

PLAN DE ACCION:

Sobre este punto, expresamos el compromiso de esta gestión para subsanar las falencias encontradas cumpliendo con las recomendaciones señaladas, para la cual se establecen los siguientes plazos de cumplimiento y acciones a realizar:

a) **En el transcurso del presente año,**

Punto 3, Procurar conseguir los cargos para proceder a nombrar a las personas responsables de la realización de las tareas de Administración y Resguardo de Activos en la Facultad y en el Museo.

b) **En el transcurso del año 2020,**

Con las personas nombradas y algún contratado o pasante, armar el área patrimonio y procurar subsanar los hallazgos –puntos 1 y 2– que se estima demandará un tiempo considerable por la cantidad de bienes que se administran en la Facultad, así como también su amplitud y distribución geográfica.”

F) CONCLUSION

La gestión de la administración de activos en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, el resguardo y registro de los mismos, adolece de algunas falencias según lo indicado en el capítulo de Observaciones, las cuales deberán ser resueltas en los tiempos convenidos, según las recomendaciones formuladas por esta UAI.

No obstante, y teniendo en cuenta la importancia y volumen de la Facultad, su alto nivel de descentralización edilicia (Museo de Ciencias Naturales en Paseo del Bosque S/N, Laboratorio de Química Ambiental y Biogeoquímica en Av. Calchaquí, Km. 23.500 de Florencio Varela, Escuela de Posgrado en calle 1 y 45, Instituto de recursos Minerales en calles 120 y 64, Instituto Spegazzini en calle 53 N°477, Centro de Investigaciones Geológicas en diagonal 113 y calle 64, entre otros), y los escasos Recursos Humanos asignados a la realización de la tarea, podemos concluir que la gestión en términos de legalidad, eficiencia y eficacia tiene un nivel aceptable.

Es destacable el resguardo, protección dado a bienes de alto valor económico, así como su estado de conservación.

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, 30 de abril de 2019

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

Informe Analítico

Administración y Resguardo de Activos

Facultad de Ciencias Naturales y Museo

Informe N° 7/2019

Proyecto N° 3/2019

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de La Plata, tiene un Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP) o ciclo de auditoría, abarca la totalidad de las 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 2019, 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 la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, tomando una muestra de 29 áreas, que representan el 29,90 % sobre un Universo total de 97.

El período cubierto por la auditoría es el ejercicio 2018. Las tareas se llevaron a cabo entre el 01/04 y el 30/04/19, fecha de presentación del informe el 30/04/2019.

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
- ❖ Ordenanza N°285/11 que implementa el SIU DIAGUITA para Compras y Patrimonio

TAREA REALIZADA- MARCO DE REFERENCIA

La presente auditoría fue realizada durante el período comprendido entre el 01/04 y el 30/04/19. Esta Unidad de Auditoría Interna se constituyó en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, sita en Avenida 60 y calle 122 de la ciudad de La Plata y se entrevistó con el Sr. Secretario Económico Financiero y el Supervisor Contable, que tiene a su cargo la tarea de Bienes Patrimoniales, 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 un Secretario Económico Financiero; 1 Supervisor Contable que tiene a su cargo también Patrimonio, de categoría 3, del cual dependen una auxiliar administrativa de categoría 7 y otra bajo contrato; 1 Jefe de Compras de categoría 3 de quien dependen 2 auxiliares administrativas de categorías 4 y 7 respectivamente; y una Jefa de Tesorería de categoría 2, que tiene a su cargo una subtesorera de categoría 4, 3 auxiliares administrativas de categorías 4, 6 y 7, así como también otras 2 bajo contrato de locación de obra. Es decir que en total en el Área Económico Financiera prestan servicios 14 personas.

Por otra parte, en el Museo prestan servicios, dependiendo de ésta área, otras 3 personas, 1 administrativa de categoría 5 a cargo de Patrimonio y Compras por Caja Chica, 1 de categoría 6 como cajero y otro con la misma función pero bajo contrato de locación de obra.

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 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 fue objeto de análisis y control

Áreas Facultad de Cs. Naturales y Museo - Muestra -	
1.	Vice Decanato
2.	Personal
3.	Subsidios
4.	Secretaría Administrativa
5.	Sala Profesores
6.	Sala Consejo Directivo
7.	Promgeo
8.	Mesa de Entradas
9.	Laboratorio del Lias
10.	División Mineralogía
11.	Dirección Post Grado
12.	Departamento de Concursos
13.	Dirección de Enseñanza
14.	Dirección Asuntos Estudiantiles
15.	Cátedra Química Biológica
16.	Cátedra Mineralogía
17.	Gabinete de Topografía y Geología
18.	Cátedra de Limnología
19.	Cátedra de Geoquímica
20.	Aula D1
21.	Aula B6
22.	Auditorio
23.	Acreditación Carrera
24.	Biblioteca
25.	Aula D3
26.	Aula B8
27.	Aula A4
28.	Archivo Mesa de Entradas
29.	División Etnografía

Los bienes verificados se encuentran en buen estado de conservación.

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 áreas conformado por planillas de inventario confeccionadas en Excel. foliadas.

Dichas planillas se dividen en:

- ❖ Área y número asignado a la misma
- ❖ Número de Inventario
- ❖ Denominación del elemento
- ❖ Material
- ❖ Marca
- ❖ Número de fábrica
- ❖ Dimensiones del bien
- ❖ Número de estantes
- ❖ Número de cajones

- ❖ Estado del bien
- ❖ Origen
- ❖ Importe
- ❖ Fecha de entrada
- ❖ Código: Cuenta y Subcuenta
- ❖ Descargos:
- ❖ Fecha descargo
- ❖ Expediente
- ❖ 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 pose el establecimiento, cada vez que se produce una incorporación por adquisición, transferencia, donación o baja por inutilización o desgaste debido al uso, transferencia, venta o desaparición o destrucción dolosa o fortuita y son los que a continuación se detallan (se completan según corresponda en cada ocasión): Código de Área o 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.

El sistema de registración se realiza por área en planillas Excel.

Con respecto a los materiales bibliográficos, al momento de ingresar los libros a la Unidad, los mismos se dan de alta mediante el SIGB sistema de Gestión Integral para Bibliotecas PMB Service, que está realizado conforme a las normas y estándares de la biblioteconomía. Es un Software francés de código abierto desarrollado y actualizado por PMB Service. Está conformado por varios módulos que ayudan al responsable de la unidad de información en el control de la colección, y en la interacción con sus usuarios. Su interfaz es de fácil uso, mediante su plataforma tipo Web permite el acceso tanto al área administrativa como a la parte pública.

Este sistema se implementó desde el año 2013, tanto en la biblioteca de la Facultad de Ciencias Naturales como así también en la Biblioteca Florentino Ameghino del Museo de la Plata.

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 si bien no se presentan desde hace mucho tiempo las planillas A-1 y A-2 a la Dirección del Registro General de Bienes, desde Facultad se envía a dicha Dirección con cada alta o baja de un bien la correspondiente Planilla de Movimientos Patrimoniales, las cuales contienen la misma información que las mencionadas planillas A1 y A2.

El procedimiento es el siguiente:

Procedimiento de Alta

El Departamento de Compras realiza la adquisición de los bienes solicitados por las distintas Áreas de la Facultad o cuando el monto excede el límite de compra irrelevante para las compras por subsidios, 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 y se 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.

Cuando la adquisición de los bienes a inventariar se realiza con fondos de un subsidio y no participa compras en el trámite de adquisición, al momento de presentar la rendición del subsidio (si no se informó con anterioridad), se procede a dar de alta conforme el párrafo anterior.

Procedimiento de Baja

Los responsables directos del uso, mantenimiento y custodia de los bienes confeccionan una nota dirigida al Decano/a 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, se 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

Cuando la incorporación de Bienes se realice mediante compras, se sigue el procedimiento establecido en el punto 4) Procedimiento de Alta.

Cuando la incorporación se realice por otro procedimiento (por ej. Donación), se realiza el trámite solicitando la aceptación de la Donación por el Consejo Superior de la UNLP y con la aceptación de la donación se procede a la identificación, clasificación, codificación y marcación de los mismos tal cual lo dispone la Ordenanza 274/07.

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.

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, alarma en todos los edificios y cámaras de seguridad externas en distintos puntos del predio.

La Facultad cuenta con un servicio de guardia edilicia y serenos nocturnos que funciona las 24 hs, inclusive los fines de semana y feriados, para prevenir delitos y proteger el patrimonio de la Universidad.

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 posee 17 vehículos dentro de su Patrimonio, todos asegurados en Federación Patronal Seguros pues ganó la correspondiente licitación con el precio más bajo ante la misma cobertura. Copia de la póliza de flota obra en nuestro poder como papel de trabajo.

8) Seguimiento de auditorías anteriores

Con fecha 18/12/2009 se confeccionó el Informe n° 28/2009, respecto a la auditoría realizada en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo sobre Administración y Resguardo de Activos.

En el mismo se reflejan 2 (dos) hallazgos, los cuales no se encuentran actualmente reflejados en la base de datos SISIO WEB.

MARCO DE REFERENCIA

El “Museo General de La Plata” fue creado por un decreto del Gobierno de la provincia de Buenos Aires el 19 de septiembre de 1884, en base a un proyecto del coleccionista Francisco Pascasio Moreno (1852-1919) quien se desempeñó como Director hasta 1906. Las primeras colecciones provinieron del Museo Antropológico de Buenos Aires creado en 1877, con patrimonio donado por el propio Moreno.

Dependiente del Ministerio de Obras Públicas provincial, abrió sus puertas al público en 1888. En sus primeros años, los objetivos de la Institución estuvieron ligados, por un lado, al montaje de exhibiciones de historia natural, antropología, arqueología y bellas artes para contribuir a la educación general de los habitantes de la provincia. Por otro lado, al desarrollo de expediciones en el interior del país, con el doble propósito de contar con colecciones de estudio e identificar recursos naturales pasibles de explotación económica por parte del Estado y los particulares.

Hacia mediados de la década de 1890, con el apoyo financiero del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Institución se comprometió con la cuestión de límites con Chile, poniendo a disposición del Gobierno Nacional los recursos humanos y materiales para realizar expediciones topográficas a lo largo de la Cordillera de los Andes.

En ese entonces se crearon también las cinco secciones principales del Museo: Antropología, Geología, Zoología, Paleontología y Botánica. Estuvieron a cargo de estudiosos extranjeros, y tenían como función clasificar las colecciones para exhibición y estudio, realizar expediciones y publicar trabajos científicos en la Revista y los Anales del Museo de La Plata, creados en 1890.

En 1906, el Museo, dirigido por Samuel Lafone Quevedo (1835-1920), pasó a depender administrativamente de la Universidad Nacional de La Plata, agregando a las funciones originales de exhibición pública e investigación, la de formación académica, bajo la denominación general de Instituto del Museo-Facultad de Ciencias Naturales.

Desde ese entonces, el Museo y la Facultad funcionaron de manera imbricada compartiendo espacios dentro del edificio inaugurado en 1888, dedicados a la investigación o a la docencia. Allí funcionaba la Escuela de Ciencias Naturales (1912) que comprendía a las de Ciencias Geológicas, Ciencias Biológicas, Ciencias Antropológicas, Ciencias Geográficas, Química y Escuela Anexa de Dibujo. Las tres últimas, fueron separadas de la Institución hacia comienzos de la década de 1920, con la gestión de Luis María Torres (1878-1937), permaneciendo las otras bajo la denominación conjunta de Escuela Superior de Ciencias Naturales (1932). Se estableció al mismo tiempo, la reorganización interna de la institución basada en Departamentos Científicos.

En sus inicios, en 1906, la enseñanza universitaria adoptó el modelo general de naturalista, mediante la elaboración de programas de estudio destinados a proporcionar a los alumnos formación básica en todos los campos de las ciencias naturales. El plan de estudios estaba dividido en 15 materias, que eventualmente aumentaron a 20, de cuatro años de duración, más un año de especialización mediante la realización de la Tesis Doctoral en una de las cuatro orientaciones previstas — Antropología, Botánica, Geología y Zoología—, confiriéndose un solo título, el de Doctor en Ciencias Naturales.

Durante las tres primeras décadas, la inscripción de alumnos fue muy baja. Entre los doctorados prevalecían los de Ciencias Biológicas, fundamentalmente Zoología y Botánica, situación que se revirtió en Geología, desde comienzos de la década de 1940, con el sistema de becas a estudiantes instituido por YPF. La carrera de Ciencias Naturales se dividió a partir de ese momento en Ciencias Geológicas y Ciencias Biológicas, creándose posteriormente el título de Licenciado en las áreas de Biología, Geología y Antropología. El 19 de julio de 1949, por un decreto del Poder Ejecutivo Nacional, el Instituto del Museo-Facultad de Ciencias Naturales con su estructura de Escuela, se transformó finalmente en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo.

En el caso de las actividades ligadas con el Museo, durante la década de 1920 se retomó el plan fundacional de las exploraciones científicas por el interior del país y se continuó con el envío de colecciones duplicadas de Ciencias Naturales a los museos escolares. Se modernizó el edificio, laboratorios, depósitos, salas y exhibiciones, editándose por primera vez una Guía para visitar el Museo de La Plata (1927). También se construyó la biblioteca en el lugar que aún ocupa. Se adquirieron importantes colecciones, como la serie arqueológica del Noroeste que perteneciera a Benjamín Muñiz Barreto (1876-1933).

Las mejoras edilicias y la creación de nuevos salones de exhibición continuaron durante la gestión de Joaquín Frenguelli (1883-1958), que se extendió en el período 1934-1946. Se inició posteriormente, en líneas generales, la etapa de los Directores-Decanos de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, caracterizada por gestiones breves marcadas por sucesivas intervenciones, en sintonía con los recurrentes cambios en el contexto sociopolítico del país.

Hacia 1948, los Departamentos Científicos fueron reorganizados internamente con el nombre de Divisiones, agregándose a la estructura Institucional en las décadas siguientes numerosos Centros, Institutos y Laboratorios de investigación de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, que continúan funcionando hasta la actualidad. En esos años se crearon también nuevas orientaciones en la carrera, como la de Geoquímica y Ecología, y otras se dividieron en especialidades, como la de Paleontología en los campos de Vertebrados e Invertebrados, y la de Antropología, en los campos de Arqueología, Antropología Cultural y Antropología Biológica.

Finalmente, en 1994 la Facultad de Ciencias Naturales contó con un edificio propio, especialmente concebido para el desarrollo de las actividades de docencia, concentrando las Cátedras que hasta ese entonces tenían su sede en el edificio del Museo.

HALLAZGOS

1. Falta de revisión integral de las áreas de Facultad, que permita definir las de manera clara y precisa, toda vez que se detectaron áreas informadas que no componen la estructura formal, pero sí algunas otras nuevas que se encuentran vigentes, pero no forman parte de la estructura. Causa: problemas en la comunicación en el alta y bajas de áreas, ausencia de revisiones anuales de las mismas. Efecto: imposibilidad de llevar adelante un adecuado registro y control del Patrimonio.

Impacto: Alto

2. Se observaron bienes faltantes en algunas áreas que se encontraban en otras sin la correspondiente modificación de los registros. Causa: falta de comunicación por parte de los responsables de las áreas con el responsable de la tarea de inventario al momento de los traslados o préstamos de los bienes. Efecto: distorsión en el registro de inventario.

Impacto Medio

3. La realización de la tarea de Inventario se delega en el Supervisor Contable como tarea adicional en Facultad, mientras que en el Museo de Ciencias Naturales de La Plata, la tarea está a cargo de una administrativa. Causa: falta la designación de dos agentes inventariadores para dar cumplimiento con la Ordenanza 274/07, artículo 3, inciso f. Siendo el efecto una marcada debilidad en el Control Interno por oposición de intereses en Facultad e imposibilidad de poder llevar adelante una adecuada organización para la realización de la tarea.

Impacto Alto

RECOMENDACIONES

1. Llevar adelante un relevamiento integral de las áreas que componen la Facultad e iniciar las acciones administrativas que permitan la normalización de las mismas.

2. Una vez determinadas de manera precisa las áreas, proceder a realizar un relevamiento integral de los bienes que se encuentran en ellas y realizar la correspondiente modificación de los registros, a posteriori informar lo actuado a la Dirección del Registro General de Bienes.

3. Designar una persona que sea responsable de la realización de las tareas inherentes a la Administración y Resguardo de Activos en Facultad y otra en Museo, atento la envergadura, e importancia del mismo

OPINIÓN DEL AUDITADO-PLAN DE ACCIÓN

Con fecha 22/04/2019 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 del Sr. Secretario Económico Financiero fue recepcionada por esta U.A.I. el 24/04/2019 expresando:

“Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. a efectos de elevar nuestra opinión respecto de las Observaciones y Recomendaciones del Informe de Administración y Resguardo de Activos.

OPINION DEL AUDITADO:

Manifestamos nuestra conformidad con las observaciones realizadas.

PLAN DE ACCION:

Sobre este punto, expresamos el compromiso de esta gestión para subsanar las falencias encontradas cumpliendo con las recomendaciones señaladas, para la cual se establecen los siguientes plazos de cumplimiento y acciones a realizar:

c) **En el transcurso del presente año,**
Punto 3, Procurar conseguir los cargos para proceder a nombrar a las personas responsables de la realización de las tareas de Administración y Resguardo de Activos en la Facultad y en el Museo.

d) **En el transcurso del año 2020,**
Con las personas nombradas y algún contratado o pasante, armar el área patrimonio y procurar subsanar los hallazgos –puntos 1 y 2– que se estima demandará un tiempo considerable por la cantidad de bienes que se administran en la Facultad, así como también su amplitud y distribución geográfica.”

Apreciación de la UAI: Esta UAI considera razonable y viable el Plan de Trabajo y la temporalidad mencionada a partir de las particularidades y volumen de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo.

CONCLUSION

La gestión de la administración de activos en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, el resguardo y registro de los mismos, adolece de algunas falencias según lo indicado en el capítulo de Observaciones, las cuales deberán ser resueltas en los tiempos convenidos, según las recomendaciones formuladas por esta UAI.

No obstante, y teniendo en cuenta la importancia y volumen de la Facultad, su alto nivel de descentralización edilicia (Museo de Ciencias Naturales en Paseo del Bosque S/N, Laboratorio de Química Ambiental y Biogeoquímica

en Av. Calchaquí, Km. 23.500 de Florencio Varela, Escuela de Posgrado en calle 1 y 45, Instituto de recursos Minerales en calles 120 y 64, Instituto Spegazzini en calle 53 N°477, Centro de Investigaciones Geológicas en diagonal 113 y calle 64, entre otros), y los escasos Recursos Humanos asignados a la realización de la tarea, podemos concluir que la gestión en términos de legalidad, eficiencia y eficacia tiene un nivel aceptable.

Es destacable el resguardo, protección dado a bienes de alto valor económico, así como su estado de conservación.

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, 30 de abril de 2019.

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