



INFORME DE AUDITORÍA N° 11/2019

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 Económicas

Expediente: 100-1576/19

Lugar y Fecha: La Plata, 31 de mayo de 2019

INDICE

Informe Ejecutivo	2
Administración y Resguardo de Activos	2
Facultad de Ciencias Económicas	2
Informe N° 11/2019	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	3
Informe Analítico	3
Administración y Resguardo de Activos	4
Facultad de Ciencias Económicas	4
Informe N° 11/2019	4
Proyecto N° 3/2019	4
INTRODUCCIÓN	4
OBJETO:	4
ALCANCE	5
NORMATIVA VIGENTE	5
TAREA REALIZADA- MARCO DE REFERENCIA	5
HALLAZGOS	14
RECOMENDACIONES	15
CONCLUSION	15

Informe Ejecutivo

Administración y Resguardo de Activos

Facultad de Ciencias Económicas

Informe N° 11/2019

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 Económicas, tomando una muestra de 61 áreas, que representan el 30,20 % sobre un Universo total de 202.

El período cubierto por la auditoría es el ejercicio 2018. Las tareas se llevaron a cabo entre el 02/5 y el 31/05/19, fecha de presentación del informe el 31/05/2019.

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. Se observaron bienes de bajo valor económico y antigua data, que se encuentran en un depósito del subsuelo, en condición de rezago pendientes de baja (escritorios, sillas, estanterías, ficheros, etc.). Asimismo, a partir del relevamiento realizado en el Aula Magna, observamos que las butacas fueron reemplazadas a fines del año 2018, luego de ser utilizadas varias décadas, no habiéndose llevado a cabo el correspondiente expediente para su baja. Causa: atraso en la realización de la tarea de bajas. Efecto: distorsión en el registro de inventario y atraso en la normalización de la tarea.

Impacto Medio

2. Falta la designación de un/a Agente Patrimonial para desarrollar la tarea (Categoría A5), la cual actualmente es llevada a cabo por una auxiliar categoría A6, con lo que se incumple lo dispuesto en la Ordenanza 274/07. La causa es la no disponibilidad de cargos. Siendo el efecto una marcada debilidad en el Control Interno por oposición de intereses en Facultad por la ausencia de un responsable designado, 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 necesarias que permitan la normalización del registro de inventario.

2. Proceder a asignar un Agente Patrimonial conforme a la Ordenanza 274/07.

E) OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO

Con fecha 15/05/2019 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. Director Económico Financiero de la Facultad de Ciencias Económicas fue recepcionada por esta U.A.I. el 22/05/2019, expresando:

“Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en relación al Informe N°11/2019 – Proyecto N°3/2019. En tal sentido, habiendo recibido y analizado el citado documento, se informa que se comparte el contenido del mismo no habiendo objeciones que formular. Asimismo, se considera que los hallazgos especificados en el Informe son subsanables, y serán corregidos en el menor plazo posible una vez que se cuente con la disponibilidad del cargo que permita la designación del agente patrimonial. De ser así, estimamos el mes de diciembre de 2019 como fecha final de regularización”

F) CONCLUSION

La gestión de la administración de activos en la Facultad de Ciencias Económicas, bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, el resguardo y registro de los mismos, en términos de legalidad, eficiencia y eficacia es correcta y adecuada, independientemente de lo indicado en el capítulo de Hallazgos, máxime a partir de la importancia y volumen de la Facultad.

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 2019

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

Informe Analítico

Administración y Resguardo de Activos

Facultad de Ciencias Económicas

Informe N° 11/2019

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 mayo 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 Económicas, tomando una muestra de 61 áreas, que representan el 30,20 % sobre un Universo total de 202.

El período cubierto por la auditoría es el ejercicio 2018. Las tareas se llevaron a cabo entre el 02/05 y el 31/05/19, fecha de presentación del informe el 31/05/2019.

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 02/05 y el 31/05/19. Esta Unidad de Auditoría Interna se constituyó en la Facultad de Ciencias Económicas, sita en calle 6 N° 777 de la ciudad de La Plata y se entrevistó con el Sr. Director Económico Financiero, a quien se le 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 Director Económico Financiero del cual dependen: un Jefe de Compras y Contrataciones de categoría 3, Sector en que prestan servicios un empleado categoría 7, un contratado bajo el régimen locación de obra y una 1 becaria; un Jefe Contable con categoría 3 que tiene a su cargo dos empleados categoría 7 y un contratado; un Jefe de Tesorería con categoría 3 del cual dependen un empleado con categoría 7 y un contratado. Asimismo, el Director Económico Financiero tiene bajo su cargo a un administrativo categoría 6 que lo asiste y también realiza la tarea de inventario de bienes y a una becaria que atiende la ventanilla de la Dirección.

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 será objeto de análisis y control

Facultad de Ciencias Económicas - MUESTRA	
Código	Descripción
001	Sala de Consejo Académico
002	Secretario de Asuntos Académicos
003	Sala de Reuniones Decanato
011	Cocina
012	Dirección Operativa - Directora
013	Departamento Despacho
017	Oficina 513 - Marcelo Garriga
018	Oficina 510 - Secretaría de Extensión Universitaria
019	Oficina 515 - Prosecretaría de Educación Continua
020	Oficina 512 - Departamento de Ciencias Complementarias
022	Oficina 514 - Departamento de Ciencias Complementarias
024	Oficina 516 - Instituto de Investigaciones en Turismo
025	Oficina 521 - Departamento de Economía
027	Oficina 523 - Secretaría de Bienestar Universitario
029	Oficina 525 - Instituto de Investigaciones Económicas - Dirección
030	Oficina 522 Oficina Administrativa de Computación
033	Oficina 529 Especialización en Sindicatura Concursal
035	Oficina 531 Instituto de Investigaciones Económicas -Scuriatti-
036	Oficina 528 Revista Económica
040	Oficina 534 CEDLAS
043	Oficina 400 - Escuela de Economía de las Org. de Salud - Director

046	Oficina 404 - Instituto de Investigaciones Administrativas
047	Oficina 403 Escuela de Economía de las Org. De Salud
049	Oficina 419 - Doctorado en Ciencias de la Administración
052	Cocina 4° Piso
054	Oficina 410- Escuela de Postgrado y Marketing Internacional - Biblioteca
056	Oficina 412 - Escuela de Postgrado y Marketing Internacional - Director
058	Oficina 416 - Departamento de Contabilidad
062	Oficina 420 - Instituto de Estudios Cooperativos
066	Oficina 413 - Maestría en Finanzas Públicas Provinciales y Municipales
068	Oficina 426 - Departamento de Economía
069	Oficina 415 - Maestría en Gestión Turística - Director
071	Oficina 428 - Departamento de Economía
074	Oficina 434 - Esc. de Postgrado y Marketing Internacional
075	Aula 301
076	Aula 300 - Aula del Centro de Graduados
078	Aula 303
082	Aula 305
083	Aula 306
085	Aula 307
086	Oficina 310 - CEDLAS
090	Oficina 313 - Secretaría de Investigación y Transferencia
093	Oficina 319 - Instituto de Investigaciones Administrativas
094	Oficina 314 - Laboratorio de Economía, Matemática y Econometría
095	Oficina 316 - CEDLAS - Box de Trabajo
099	Oficina 323 - Maestría y Doctorado en Economía.
100	Oficina 325 - CECIN
104	Aula 202
116	Aula Magna
145	Aula C - Postgrado
147	Aula B - Postgrado
152	Mesa de Entrada
153	Secretaria del Secretario de Administración y Finanzas
155	Sala de Reunión S.A.F.
156	Oficina de Dirección Ejecutiva
164	Biblioteca
177	Aula G
178	Aula H
180	Coworking - entre piso
195	Aula 212
196	Aula 213

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 General de Bienes y otro Registro por sectores o áreas conformado por planillas de inventario confeccionadas en Excel.

Dichas planillas se dividen en:

- ❖ Área y número asignado a la misma
- ❖ 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

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): 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, y se actualizan con cada alta o baja de bienes.

Respecto a los bienes informáticos, el Depto. Sistemas lleva adelante un sistema de registración paralelo, al cual tiene acceso la administrativa que realiza la labor de Patrimonio, en el cual se detallan las altas, bajas y traslados de dichos bienes.

Con respecto a los materiales bibliográficos, al momento de ingresar los libros a la Unidad se dan de alta mediante el sistema de Gestión de Bibliotecas Meran: Software libre Meran (Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas):

Meran es un Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB) que permite administrar los procesos bibliotecarios y gestionar servicios a los usuarios, este sistema es brindado a través del Centro Superior para el Procesamiento de la Información (CESPI), es el Centro de Cómputos de la Universidad Nacional de La Plata, donde se realizan las tareas relacionadas con los sistemas que brindan servicios a la U.N.L.P.

La Biblioteca usa software libre. Todos los servicios y productos se ofrecen a través de Meran, sistema de gestión a través de la web que permite:

- Navegar el catálogo
- Conocer los recursos de información disponible
- Identificar la bibliografía disponible para cada cátedra
- Realizar reservas y renovaciones de libros en línea

- Compartir contenidos y noticias a través de Facebook, Twitter y otros servicios 2.0

El mismo sistema les asigna a los libros un número de inventario en forma automática. Periódicamente se genera un reporte impreso de los materiales inventariados y se agregan a las planillas de inventario.

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 del Registro General de Bienes, en las cuales se informan los movimientos patrimoniales de las donaciones, altas y bajas de bienes. Las mismas se envían 1 vez por año calendario. Las correspondientes al año 2018 hay tiempo hasta junio del 2019 para presentarlas.

El procedimiento es el siguiente:

De las Altas:

Los bienes adquiridos por compras ingresan al Departamento de Compras y Contrataciones donde se controla la cantidad, calidad y especificaciones que se hayan solicitado. Satisfecho con lo recibido el encargado del inventario toma conocimiento del destino del activo y procede a su codificación y marcación (Ordenanza 274/07), colocando una etiqueta en la que se indica el área en primer lugar y en segundo el número de inventario de esa área. Cumplido con la etiquetación de los bienes se procede a dejar registro de la incorporación en el inventario sectorial y a su vez confección de la planilla de cargo para informar a la Dirección de Registro General de Bienes.

Respecto de los bienes informáticos se incorporan en un sistema que se denomina Proyectos y se registran CPU, notebooks, monitores, impresoras, accesorios, etc. El procedimiento de incorporación varía en que, además de que el Departamento de Compras y Contrataciones recibe los bienes, el Departamento de Informática revisa que cumpla con las especificaciones técnicas y luego registra en el sistema de Proyectos indicando a quién se asigna el bien. Al mismo tiempo con copia de la factura y remito el encargado del inventario procede a confirmar que efectivamente el bien haya ingresado y confecciona la planilla de cargo para informar a la Dirección de Registro General de Bienes. El sistema Proyectos facilita el control de los bienes informáticos ya que las computadoras se van rotando entre las diferentes áreas según la necesidad del usuario, se registran las modificaciones del hardware, la cantidad de veces que se lleva a service y la antigüedad de los procesadores. El encargado del inventario tiene acceso al sistema Proyectos para llevar control de los bienes que están registrados.

De las bajas:

El responsable directo del uso, mantenimiento y custodia de los bienes solicita por nota al Secretario Administrativo la baja del bien indicando el motivo que promueve el pedido. Una vez que toma conocimiento la Secretaria de Administración, la Dirección Económica Financiera toma conocimiento y solicita al encargado del inventario informe del estado de los bienes indicados.

Del informe surge información si el bien está en condiciones de seguir siendo usado o si se encuentran en condición de rezago. Los bienes en desuso y buen estado se dejan en depósito para darles uso en otra ocasión mientras que si los bienes se encuentran en rezago se procede a la baja definitiva.

Baja de los bienes en rezago: el encargado del inventario elabora un listado de los bienes en condición de rezago, con detalle del bien y número de inventario, toma conocimiento el Director Económico Financiero para que el Secretario Administrativo inicie el expediente pertinente.

El expediente se eleva al Decano quien solicita se dicte el acto administrativo por el cual se determine la condición de rezago. El expediente se eleva a la Dirección General de Administración de la UNLP, quien da intervención a la Dirección General de Bienes. Ésta última evalúa la aptitud funcional de los bienes en condición de rezago y realiza un informe.

Una vez que el expediente retoma a la Unidad Académica, el Decano emite acto resolutorio referente al destino de los bienes evaluando las alternativas reglamentarias: venta, cesión gratuita o destrucción in situ.

5) Incorporación de los Bienes al Patrimonio de la UNLP

Los bienes recibidos se incorporan al Patrimonio tomando conocimiento la Secretaria de Administración y la Dirección Económico Financiera. Posteriormente el encargado del inventario interviene codificando, etiquetando el bien y registrarlo en el inventario sectorial (Ordenanza 274/07).

Quien está a cargo del área que recibe el bien es responsable del uso y reguardo de los bienes entregados.

Por último, el encargado del inventario confecciona la planilla de cargo para denunciar el alta del bien a la Dirección General de Bienes y debe ser firmada por el quien la confeccionó, Director Económico Financiero y el Decano de la Facultad.

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 y cámaras de seguridad en distintos puntos del edificio, principalmente en sus accesos.

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

7) Control sobre la existencia de cobertura de seguros

La Facultad no posee vehículos automotores dentro de su patrimonio. Tienen contratada una póliza del ramo Responsabilidad Civil Comprensiva en Nación Seguros.

8) Seguimiento de auditorías anteriores

Con fecha 29/08/2014 se confeccionó el Informe n° 12/2014, respecto a la auditoría realizada en la Facultad de Ciencias Económicas sobre Administración y Resguardo de Activos.

En el mismo se reflejan 5 (cinco) Hallazgos, los cuales a partir de la información verificada en los seguimientos, dos se encontraban regularizados al 23/06/2016) y tres en trámite de regularización.

De la base de datos SISIO WEB no surgen observaciones.

MARCO DE REFERENCIA

Con su origen en la Escuela de Comercio de La Plata, pasó a formar parte de la Universidad en 1948 y se convirtió en Facultad el 17 de diciembre de 1953.

En el año 1942, el diputado nacional Augusto Lilledal había presentado un proyecto de ley que incorporaba a la Universidad el curso de contadores públicos de la Escuela Superior de Comercio de nuestra ciudad. En 1946, otros legisladores se hicieron eco de la inquietud, resolviendo crear directamente la Facultad de Ciencias Económicas sobre la base del mencionado curso secundario. El Congreso sancionó la iniciativa, incluyendo un crédito de trescientos mil pesos en el presupuesto de 1948. A su vez, la Universidad ya había auspiciado en 1946 la creación de la facultad, lo que se ratificó al dársele vista del proyecto parlamentario aludido. El interventor en la Universidad solicitó el 13 de enero de 1948 la autorización para organizar la nueva dependencia.

En abril de 1948, el delegado en la Facultad de Derecho, doctor Lafitte, propuso al interventor en la Universidad la incorporación del curso de contadores de la Escuela Superior de Comercio a la facultad de Derecho con el carácter de “Escuela de Ciencias Económicas”. El interventor en la Universidad se dirigió entonces al ministerio de Educación y pidió la autorización para que se hiciera lugar a esa iniciativa que el Poder Ejecutivo convalidó por decreto del 5 de junio de 1948. De acuerdo con sus términos, se incorporaba el curso de contadores de la Escuela de Comercio a la Facultad de Derecho, con categoría de escuela, debiendo la Universidad organizar la carrera de contador y disponer el funcionamiento en forma inmediata del primer año del doctorado de Ciencias Económicas.

La Escuela de Ciencias Económicas, oficialmente constituida en el ámbito de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales el 2 de Julio de 1948, es el antecedente más directo de la actual Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de La Plata.

Tras su inauguración, la Escuela comenzó a funcionar inmediatamente y se inició también la reestructuración de los planes de estudio. Este proceso quedó definitivamente consolidado cuando el 17 de diciembre de 1953 se elevó el rango al actual de Facultad de Ciencias Económicas, a través de un decreto del Poder Ejecutivo, se transformó en la Facultad de Ciencias Económicas. Desde entonces se han sucedido 29 decanos en la Facultad, siendo el doctor Luis Bernabé Cos Cardozo el primero de ellos.

En la actualidad funciona en el centro de la ciudad de La Plata, inspirada en los principios reformistas y sobre la base de una Universidad nacional, pública, gratuita, abierta, laica, autónoma y democráticamente cogobernada, sus carreras de grado, postgrado y tecnicaturas, así como los numerosos proyectos de investigación y de extensión desarrollados, son el vehículo elegido para crear, preservar, transmitir y transferir conocimientos, contribuyendo de este modo a la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

HALLAZGOS

1. Se observaron bienes de bajo valor económico y antigua data, que se encuentran en un depósito del subsuelo, en condición de rezago pendientes de baja (escritorios, sillas, estanterías, ficheros, etc.). Asimismo, a partir del relevamiento realizado en el Aula Magna, observamos que las butacas fueron reemplazadas a fines del año 2018, luego de ser utilizadas varias décadas, no habiéndose llevado a cabo el correspondiente expediente para su baja. Causa: atraso en la realización de la tarea de bajas. Efecto: distorsión en el registro de inventario y atraso en la normalización de la tarea.

Impacto Medio

2. Falta la designación de un/a Agente Patrimonial para desarrollar la tarea (Categoría A5), la cual actualmente es llevada a cabo por una auxiliar categoría A6, con lo que se incumple lo dispuesto en la Ordenanza 274/07. La causa es la no disponibilidad de cargos. Siendo el efecto una marcada debilidad en el Control Interno por oposición de intereses en Facultad por la

ausencia de un responsable designado, 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 necesarias que permitan la normalización del registro de inventario.

2. Proceder a asignar un Agente Patrimonial conforme a la Ordenanza 274/07.

OPINIÓN DEL AUDITADO-PLAN DE ACCIÓN

Con fecha 15/05/2019 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. Director Económico Financiero de la Facultad de Ciencias Económicas fue recepcionada por esta U.A.I. el 22/05/2019, expresando:

“Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en relación al Informe N°11/2019 – Proyecto N°3/2019. En tal sentido, habiendo recibido y analizado el citado documento, se informa que se comparte el contenido del mismo no habiendo objeciones que formular. Asimismo, se considera que los hallazgos especificados en el Informe son subsanables, y serán corregidos en el menor plazo posible una vez que se cuente con la disponibilidad del cargo que permita la designación del agente patrimonial. De ser así, estimamos el mes de diciembre de 2019 como fecha final de regularización”

Apreciación de la UAI: Esta UAI considera razonable y viable el Plan de Trabajo, así como también la temporalidad mencionada.

CONCLUSION

La gestión de la administración de activos en la Facultad de Ciencias Económicas, bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, el resguardo y registro de los mismos, en términos de legalidad, eficiencia y eficacia es correcta y adecuada, independientemente de lo indicado en el capítulo de Hallazgos, máxime a partir de la importancia y volumen de la Facultad.

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 2019

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