

Universidad Nacional de Salta

Unidad de Auditoria Interna

Proyecto de Auditoría: DIRECCION DE PATRIMONIO

Informe Nº: 5/2012

Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo

Informe Analítico

I – Objeto	6
II - Alcance	6
III - Tarea realizada	6
IV - Marco de referencia	7
V – Observaciones, Opinión del Auditado y Recomendaciones	7
VI – Conclusión	22
VII – Anexo	23

Informe Ejecutivo

Proyecto de auditoría: DIRECCION DE PATRIMONIO

Informe N° 5/12

Informe ejecutivo

El presente informe tiene por objeto sintetizar el resultado de las tareas llevadas a cabo a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia en forma adecuada. Evaluar el control interno de los sistemas de información y registro patrimonial.

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría. Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el 23/02/2012 y el 19/04/2012 en dependencias de la Dirección de Patrimonio, y en los sectores Patrimoniales de las distintas Facultades y CIUNSa.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

A continuación se detallan las principales observaciones detectadas, las que se desarrollan con mayor amplitud en el informe analítico:

Observaciones

1. Se verificó que la Dirección de Patrimonio efectúa inventarios de las distintas dependencias, no así las Facultades y Ciunsa. El último inventario se inició durante 2002, pero nunca se terminó, tampoco se había terminado el inventario dispuesto en 1995. Rec.: Las Facultades deberían disponer la realización de tomas de inventarios parciales de modo de solucionar los inconvenientes a la brevedad posible, dando un corte definitivo a los bienes faltantes, los cuales debieran darse de baja, si no es posible determinar los responsables y haciendo cumplir la normativa vigente en lo relativo a asignación de responsabilidades. O. del A.: Las Facultades informan que iniciaran recuentos de bienes, iniciando en su mayoría en el sector de bibliotecas.
2. La falta de inventarios descrito trae aparejado los sig. inconvenientes: Hay bienes que no tienen asignado número de inventario; Hay una importante cantidad de bienes en la Facultades, que no tienen el número de inventario SABUM, Hay registros y planillas de bienes que se encuentran desaparecidos, Hay bienes que no tienen confeccionadas planillas de altas, Hay bienes que tienen baja realizada y que siguen en uso, Hay libros de biblioteca que no tienen números asignados por haberse recibido en carácter de donación, Hay bienes de uso común que no tienen asignado ningún responsable, Hay casos de libros que tienen más de un número de inventario, y otros casos en que dos o más libros tienen el mismo número asignado. Rec.: Ídem punto anterior. O. del A.: Las Facultades informan que iniciaran recuentos de bienes, iniciando en su mayoría en el sector de bibliotecas.
3. En el Ciunsa. existe gran atraso en la registración patrimonial, faltando registración de movimientos patrimoniales desde 2007. Tampoco existe un archivo de planillas adecuado, encontrándose las mismas todas mezcladas entre sí, sin encarpetar y sin seguir ningún

orden. Rec.: Se solicita a las autoridades de las distintas Dependencias la agilización de las actuaciones tendientes a la regularización de la situación patrimonial de esa Facultad. O. del A.: Las autoridades manifestaron que se llamará a becarios para contribuir al saneamiento del área patrimonial.

4. En la Biblioteca de Cs. Exactas se verificó la existencia de gran cantidad de libros que no tienen inventario patrimonial, debido a que los libros se ponen a disposición del alumnado, antes de realizarse la actuación patrimonial. No existe un archivo de Planillas de Actuación Patrimonial adecuado en la Facultad, existiendo planillas archivadas sólo a partir del año 2010. Rec.: En la Fac. de Cs. Exactas se debería disponer la realización de las actuaciones patrimoniales previas a la utilización de los bienes. O. del A.: Las autoridades se comprometieron a disponer la realización de un inventario en biblioteca, y una vez finalizada esta, continuar con el resto de bienes de la Facultad.
5. Se verificó que existen demoras en los trámites patrimoniales en las distintas dependencias. Rec.: se deberían confeccionar las Planillas Patrimoniales una vez realizados los pagos de los bienes adquiridos a efectos de evitar la dilación de las registraciones. O. del A.: Las planillas mencionadas en el informe fueron en su mayoría realizadas, a pedido de al UAI, en otras dependencias se informa que se avocarán a su confección. Fac. Cs. Exactas informa que se confeccionará manual de procedimientos.
6. Existen registraciones en el sistema SABUM a cargo de personas que ya no pertenecen a la Universidad. Rec.: Las autoridades de las Facultades y Consejo de Investigación deberían instruir a sus agentes a efectos de regularizar la situación patrimonial de sus facultades, dado el tiempo transcurrido, y el incremento de casos. O. del A.: La mayoría de las facultades informan que se abocarán a la solución del tema, en el corto plazo.
7. Desde 1.998 en que se dispuso la división de Biblioteca Central en dos: Biblioteca de Cs. Exactas y Biblioteca de Humanidades, hasta la fecha no se realizó la transferencia de bienes de una dependencia a la otra. Rec.: las autoridades de las Facultades deberían instruir a sus agentes a efectos de regularizar la situación patrimonial de sus facultades.
8. La Res. R. 107/07, provoca demora de varios años en las registraciones de rendiciones de cuentas que abarca. Rec.: Las autoridades deberían analizar la practicidad de la Res. R. 107/07, a fin de evaluar la posibilidad de su modificación.

Conclusión

De la presente auditoría se puede concluir que:

- 1- Los objetivos de la Dirección de Patrimonio relativas a la registración y control de los bienes patrimoniales de la Universidad se cumplen en forma adecuada.
- 2- El control de bienes a cargo de las distintas dependencias no es adecuado, no efectuándose recuentos físicos de bienes desde 2002, trayendo como consecuencia gran cantidad de inconvenientes en la gestión y resguardo del patrimonio universitario. A pesar

de ello, se debe destacar que la registraci3n y marcaci3n de bienes ha mejorado en los 3ltimos a3os por la incorporaci3n de nuevos sistemas inform3ticos que prev3n el uso de lectores de barras.

- 3- El sistema de control interno del registro patrimonial, SABUM, es adecuado.

Salta, 4 de Mayo de 2012.-

Informe Analítico

Proyecto de Auditoría: DIRECION DE PATRIMONIO

Informe Nº 5/2012

INFORME ANALÍTICO

I - Objeto

Verificar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia en forma adecuada. Evaluar el control interno de los sistemas de información y registro patrimonial.

II - Alcance

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las normas de auditoría interna gubernamental Resolución Nº 152/02 SGN y a los lineamientos establecidos en la Resolución Nº 03/2011 SGN.

Atento que esta Dirección centraliza toda la información patrimonial de toda la Universidad, los porcentajes de muestras están referidos al universo Universidad.

- Se efectuó un análisis muestral del 53,11 % de las altas de bienes del ejercicio anterior (\$ 5.197.298). El Universo de altas del ejercicio 2011 asciende a \$ 9.785.950.
- Control por muestreo del 74,96% de las bajas del ejercicio anterior (\$1.033.301). El Universo de bajas del ejercicio 2011 asciende a \$ 1.378.416.

Las tareas se desarrollaron entre el 23/02/2012 y el 19/04/2012. El criterio aplicado para efectuar los muestreos en cada caso fue de selección específica.

Limitaciones al Alcance

No se analizaron altas ni bajas del ejercicio en virtud a que al comienzo de la auditoría no habían actuaciones patrimoniales por tratarse del inicio del ejercicio.

III – Tarea realizada

Los procedimientos aplicados en la presente auditoría fueron:

- Se verificó la asignación y la distribución de tareas, funciones y responsabilidades de la Dirección de Patrimonio.
- Se controló que las bajas estén documentadas.
- Se verificó la aplicación del sistema SABUM, en los bienes muebles.
- Se controlaron las registraciones en el inventario permanente con su documentación.
- Se analizó la normativa referida a los objetivos organizacionales de la dependencia.
- Se confrontó la información registrada por patrimonio y los registros contables, a l 31/12/2011.
- Se efectuó relevamiento y evaluación del control del sistema de archivo de la documentación, como así también de la documentación de respaldo.

IV - Marco de referencia

La gestión patrimonial está descentralizada en la UNSa. a partir de la aplicación de la Res. CS N° 227/10, que dispone la registración de movimientos patrimoniales en el sistema SABUM en cada una de las Facultades y Consejo de Investigación a medida que se producen, correspondiendo a la Dirección de Patrimonio la supervisión permanente en materia de Bienes de Uso.

Cada Facultad y C. de Investigación cuenta con personal encargado de la gestión Patrimonial, que a la vez se encuentran supervisados por el Director Administrativo Contable de la mencionada dependencia.

La Universidad no dispone la realización de recuentos físicos desde 2002, en su lugar, lleva el sistema SABUM que es una base de datos permanente. Existen inconvenientes al momento de tomar los inventarios, tales como:

- La extensión de la universidad, con 6 Facultades, un Consejo de Investigación, sectores de Administración Central, 7 secretarías, 3 sedes regionales, etc, todas ellas dispersas tanto dentro como fuera del Campus Universitario.
- La movilidad de los bienes de un sector a otro por distintos motivos y personas, sin que se realice un informe del mismo.
- Las bibliotecas tienen gran cantidad de elementos de muy vieja data, lo que se suma a que recién en los últimos años se está implementando sistemas informáticos de lectoras con códigos de barra.
- Finalizados los recuentos físicos, se obtienen grandes cantidades de bienes faltantes que en realidad se encuentran en otra dependencia, y no es fácil determinar en cual se encuentra.
- Inconvenientes a nivel humano en los sectores de patrimonio, debido a jubilaciones, enfermedades, etc.
- Falta de sistemas informatizados de lectoras con códigos de barra para las Facultades, lo que dificulta los recuentos físicos.

Marco normativo

- Ley 24.156 y DR. 1.023/01
- Circular N° 07/DGA/01
- Res. R. N° 334/90
- Dictamen 5.944/01 DGA - UNSa.
- Res CS N° 255/99, 797/86, 234/03
- Res. N° 35/03 SGN
- Res. CS N° 451/98, 255/99, 356/00, 381/08, 227/10
- Res. R. 334/90, 107/07

V – Observaciones. Opinión del Auditado. Recomendaciones.

1. AMBIENTE DE CONTROL:

Observaciones

- 1.1. El funcionamiento del circuito administrativo, utilizado en la Dirección de Patrimonio mediante la utilización del Sistema SABUM para la registración y control de altas, transferencias y bajas patrimoniales es adecuado.
- 1.2. Se verificó que la Dirección de Patrimonio efectúa inventarios de las distintas dependencias con determinada frecuencia, sin embargo, en las Facultades y Ciunsa, no se realizan inventarios desde hace mucho tiempo. El último inventario se inició durante 2002, pero nunca se terminó, tampoco se había terminado el inventario dispuesto en 1995. Impacto: Alto Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R. del A. Ciunsa: Es efectivo que tanto el Relevamiento General de Bienes Año 1995 y 2002 se concluyo en forma parcial.

Fac. Cs. de la Salud: A la fecha no se realizó un inventario general a la espera de la instrumentación por parte de la Dirección de Patrimonio. Independientemente de los relevamientos parciales realizados en algunas cátedras y áreas del personal de apoyo universitario.

Se prevé el sig. plan de trabajo a efectuarse en un año:

- *Realizar un inventario general de bienes a cargo de la Facultad.*
- *Distinguir los responsables por cátedras para continuar con el archivo de información según Deptos, Cátedras y Docentes a cargo, así como también áreas administrativas e Institutos de Investigación.*
- *Identificar los bienes registrados en el SABUM que no están físicamente a fin de darles la baja patrimonial.*
- *Implementar el uso de formularios para agilizar las transferencias patrimoniales de bienes.*
- *Coordinar con los docentes y directores de institutos así como con personal de apoyo el control sobre los bienes a cargo.*
- *Coordinar con Biblioteca pautas de trabajo para implementar el registro de inventario.*
- *Revisar el archivo de las planillas a fin de completar los números faltantes, y encuadernar por año y por tipo para evitar extravíos.*

Fac. Cs. Naturales: Se prevé realizar un Inventario Patrimonial en toda la Facultad.

Fac. Cs. Económicas: Los bienes adquiridos durante los años 2010 y 2011 se encuentran inventariados, planillas de altas correspondientes y firma de responsable a cargo casi en su totalidad, en cuanto a los años anteriores en forma paulatina se está regularizando, teniendo en cuenta que por distintos motivos registran un gran atraso.

Fac. de Cs. Exactas: Los inventarios patrimoniales realizados por la Dirección de Patrimonio y la Facultad de Cs. Exactas fueron realizados en forma parcial desde el año 2002, sumando al mismo, los inventarios 2005 y 2008 realizados en la Biblioteca de la Facultad. Para tal fin el Dpto. de Patrimonio ha originado el Expte. EXA N° 8208/12, en el cual se tramita la realización de un Inventario General de Bienes en el Área de Biblioteca, una vez concluido el mismo se procederá a realizar un Inventario en el resto de las dependencias de esta Facultad.

El Decanato se compromete a disponer la realización de un inventario general de los libros de biblioteca, y una vez finalizado el mismo, continuar con el resto de bienes de la Facultad, como resultado del mismo se podrán regularizar la situación de registro, responsables de los bienes y las bajas que correspondieran.

Fac. de Humanidades: Con respecto al relevamiento 1995 el mismo ha concluido y se presentó mediante expediente N° 891/95 – Ref. 34/95 (remitido a Secretaría Administrativa de la Universidad el 25/11/98). En relación al relevamiento 2002 éste se ha realizado parcialmente y no ha concluido por cuanto la dependencia ha

efectuado varios traslados desde los edificios de Ciencias Económicas, del de Bibliotecas, desde sectores de Obras y Servicios, desde el edificio de Rectorado. A su vez también se han realizado traslados internos en el edificio, todo lo cual ha generado modificaciones constantes en la afectación del uso de los bienes y sus respectivos responsables. A la fecha se han definido con más claridad los sectores y sus responsables. Se tenía previsto realizar en el corto plazo un relevamiento de bienes por sectores y responsables ante la definición de sectores y responsables definitivos en la dependencia, dentro del marco de la reglamentación vigente de responsables del patrimonio de la UNSa., Resolución R-334/90. Esta tarea también permitirá sanear la marcación defectuosa, los cargos patrimoniales, ubicar –si los hubiera- bienes con baja que se encuentran en la dependencia. A lo anterior se suma la tarea de proceder a requerir a todas las áreas, cuyo patrimonio es el material bibliográfico, para que informen acerca de la existencia de material bibliográfico sin registro patrimonial para normalizar su ingreso.

1.3. La falta de realización de inventarios trae aparejado distintos inconvenientes, entre ellos:

1.3.1. Hay bienes que no se encuentran marcados (a través del número de inventario), algunos de ellos son nuevos, pero en su gran mayoría son antiguos. Impacto: Medio. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad. Ejemplos:

- Fac. Cs. Exactas: Sin N° de inventario tres monitores y una impresora localizados en la Dirección Administrativa Económica. Biblioteca de Cs. Exactas: hay gran cantidad de libros sin número de inventario. También hay libros que tienen un número de inventario provisorio, efectuado a lápiz.
- Fac. Cs. Naturales: escritorio localizado en la oficina del encargado de Patrimonio.
- Fac. de Humanidades: los siguientes libros no tienen número: “El Venezolano ante la Crisis”. de Elías Santana, “Identidades locales fragmentadas” de Elisa Moyano, “Travesía” de David Slodky, “Las agriculturas familiares del Mercosur” de Mabel Manzanal, “Tres relatos bíblicos y otros cuentos” de El Mono Armando, “Carmen Puch de Guemes” de David Slodky, “Visiones” de María Rosa Lojo, “La Tecnología” de Mario Casalla, “Society and its purpose” de Rosmini.

R del A.: Ciunsa: La mayoría de los bienes inventariables fueron marcados con el respectivo stiker y anteriormente con tinta indeleble, pero debido al paso del tiempo o la misma limpieza de los distintos equipos desaparecieron las marcaciones.

Fac. Cs. Naturales: Se estima detectar todos aquellos bienes que no tienen marcación. Son aquellos que durante el inventario realizado en el año 1990 fueron ingresados al sistema patrimonial con un número ficticio. Mediante el relevamiento patrimonial a llevarse a cabo se corregirá la situación de los mismos. Debido a que esta Facultad posee un gran cantidad de boxes y laboratorios en las Escuelas de Agronomía, Biología, Geología y Recursos Naturales, además de contar con el Museo de Ciencias Naturales, y toda el Área de Administración, se prevé dividir la realización del Inventario en seis etapas.: Primera etapa: se relevará la Escuela de Agronomía – Segunda etapa: Escuela de Biología – Tercera etapa: Escuela de Geología – Cuarta etapa: Escuela de Recursos Naturales – Quinta etapa: Museo de Ciencias Naturales – Sexta etapa: Área Administración. El tiempo estimado para la concreción del Plan de Acción indicado será de un año, contado a partir de la

efectiva puesta en marcha del Inventario Patrimonial. Estimándose en promedio el tiempo de dos meses para cada etapa. Para la realización del Inventario Patrimonial en el tiempo estimado, resulta necesaria la asignación de tres personas como mínimo y dedicadas exclusivamente a cumplir dichas tareas

Fac. de Humanidades: En relación a la marcación de bienes corresponde informar que todos los bienes adquiridos y/o donados registran marcación patrimonial, sea con el número que registra el SABUM o el número patrimonial original de ingreso. Si bien los bienes "viejos" no poseen el número nuevo del SABUM, sí pueden identificarse por cuanto registran el número anterior juntamente con el de planilla de alta de ingreso. Para los casos que el informe enumera, si bien los mismos no están registrados con el número del SABUM es evidente que pueden ser ubicados e identificados por cuanto en el Sistema mencionado se encuentra el número nuevo juntamente con el anterior. Cabe aclarar que todos los bienes oportunamente han sido identificados y algunos pueden registrar números borrosos o sin el sticker debido a que con el paso del tiempo la pintura indeleble se despinta –aún cuando se cuida de repasar el número- o por limpieza o uso el sticker se despega.

Fac. Cs. de la Salud: no tenemos bienes sin marcar.

1.3.2. Hay una importante cantidad de bienes en la Facultades, que no tienen el número de inventario SABUM (aunque sí tienen números de inventario viejo), con código de barras. Impacto: Bajo Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad. Ejemplos:

- Fac. de Cs. Exactas: Escáner N° 38-451-08020; Impresora N° 451-9726; Escritorio N° 38-400-42.
- Fac. Cs. Económicas: Impresora N° 37-451-6540; monitor N° 37-451-1501-11011
- Fac. Cs. Naturales: Escritorio N° 400-12075
- Fac. Humanidades: Impresora N° 451-9666. Mesa N° 36-400-12428
- Fac. Cs. de la Salud: Silla N° 400-852-24257; Metabolímetro N° 450-00937; Pizarrón N° 523-444-10541

R. del A. (Dirección de Patrimonio): Se debe aclarar que la modalidad de identificar los bienes con códigos de barra ha sido propuesta para aquellos bienes que fueran ingresados a partir de Junio 2006. No obstante ello, la identificación de los bienes ingresados hasta ese año, seguirán manteniendo la identificación anterior, es decir el SABUM permite procesar información teniendo en cuenta cualquiera de los números de inventarios. Por lo expuesto, efectivamente existen numerosos bienes en la Facultades y Sedes y otras dependencias que no tienen rótulos con códigos de barra, lo que se ha propuesto en su momento es que cada Facultad adquiera impresora de códigos., rótulos y lectores para llevar a cabo gradualmente la nueva identificación. Se debe tener en cuenta que cada cartucho actualmente tiene un costo de \$308,00 y rinden aproximadamente 120 rótulos, (precio rotulo \$ 2,57), por ello es necesario que cada Unidad académica asuma el compromiso económico de llevar a cabo un inventario general de bienes que a su vez permita ir adhiriendo los rótulos con la nueva identificación.

Ciunsa: Efectivamente existe una cantidad muy importante de bienes que no tienen en el número de inventario SABUM, pero si tiene en el número viejo, pero a pese de ello se puede identificar perfectamente, ya que el SABUM cuenta con la numeración nueva y la del nomenclador antiguo. Este Consejo

de Investigación si cuenta con un archivo de las personas con nombre y apellido de todos los bienes bajo su cargo, en su momento era de suma utilidad, ya que si un investigador averiguaba los bienes bajo su cargo se lo extraía del archivo. Hoy en día este sistema es obsoleto, debido a que en el SABUM, tiene toda la información cargada los bienes y se implementará un bibliorato para las Planilla de Alta, Cargo, Baja y Descargo.

Fac. Cs. Naturales: A medida que se realice el relevamiento, se solicitará a Dirección de Patrimonio la emisión de los Stiker con el código de barras correspondiente a los bienes relevados para ser colocados en los mismos.

Fac. Cs. Económicas: Hay bienes con número de inventario viejo y en forma paulatina se irán colocando el de código de barra pertinente.

Fac. Cs. de la Salud:El sistema de código de barras entró en vigencia en 2006. Con los bienes registrados anteriormente se coordinará su cumplimiento con la Dirección de Patrimonio.

- 1.3.3. Hay registros y planillas de bienes que se encuentran desaparecidos. Impacto: Medio Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad. Ejemplo:
- Fac. Cs. de la Salud: Silla cajera, UPS.

R. del A.: Fac. Cs. Naturales: Concluido el Inventario Patrimonial se regularizará la situación de los bienes detectados como desaparecidos, si los hubiera.

Fac. Cs. de la Salud: Teniendo en cuenta el tiempo transcurrido se iniciará la baja correspondiente a fin de regularizar esta situación

- 1.3.4. Hay bienes a los que no se les confeccionó planillas de altas. Impacto: Medio Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad. Ejemplo: Consejo de Investigación compras efectuadas desde 2007 en adelante.

R. del A.: Fac. Cs. Naturales: Son los bienes relevados durante el Relevamiento Patrimonial del año 1990 que no poseían número de inventario o si lo poseían, no pudieron ser relacionados con bienes detallados en las Planillas de Alta existentes. Mediante el relevamiento patrimonial a llevarse a cabo se corregirá la situación de los mismos.

Fac. Cs. Exactas: En relación a las planillas faltantes, se hizo un relevamiento en el depósito sin obtener un resultado favorable, por tal motivo se solicitara a la Dirección de Patrimonio copias de las mismas para confeccionar los registros.

Fac. Cs. de la Salud :No se cuentan con bienes sin planillas.

- 1.3.5. Hay bienes que tienen baja realizada y que siguen en uso. Ejemplo: Fac. de Ingeniería Planilla de baja N° 55/97 que se encuentra en un box del primer piso. Impacto: Bajo Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R. del A.: Fac. Ingeniería: Es posible que se encuentren bienes dados de baja, sobre todo las sillas, que en su mayoría son dadas de baja por "no localizadas". Pueden aparecer por los cambios de movilidad de bienes y personas. Cuando los bienes sean localizados, volverán a ser ingresados al patrimonio de esta Unidad Académica.

Fac. Cs. Naturales: A la fecha no se tiene conocimiento que existan bienes con esa situación en esta Facultad.

Fac. de Humanidades: En cuanto a los bienes de la dependencia que son dados de baja, los mismos se entregan –en el caso de muebles- al Depósito de Patrimonio mediante acta y los bienes informáticos con acta de entrega de los mismos, a la Facultad de Ciencias Exactas para las prácticas de los talleres de electrónica, todo de acuerdo a la normativa vigente.

Fac. Cs. de la Salud: En el caso de la Facultad se dio esta situación por dos motivos:

- *Cambio en la imputación contable*
- *Bienes que se dio de baja y no se sacaron de circulación. Por ejemplo: jaulas, garrafa, estructuras metálicas a cargo del Bioterio. Sin embargo ya se regularizó con la Dirección de Patrimonio.*

- 1.3.6. Hay libros de biblioteca que no tienen números asignados por haberse recibido en carácter de donación. Ej. Fac. Cs. Naturales Libro “Hidrogeología” de Cesar Vilela. Impacto: Bajo Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R. del A.: Fac. Cs. Naturales: Se solicitará a la Sra. Directora General de Biblioteca de esta Facultad, realice del relevamiento patrimonial de todo el material bibliográfico de esa biblioteca

Fac. de Cs. Económicas: Los libros comprados, donados y/o transferidos de Biblioteca se encuentran inventariados.

Fac. Cs. Exactas: Donaciones, se realiza un listado de libros donados a esta Facultad, para verificar la situación de los mismos y poder realizar el ingreso patrimonial de los mismos.

Fac. de Humanidades: Todo el material bibliográfico que ingresa a la dependencia, a través del área de Compras y Patrimonio, en carácter de donación sigue el trámite previsto en la Resolución CS-797/86. El material bibliográfico enumerado sin registro patrimonial cabe aclararse que no ha sido informado ante el área patrimonial para ser incorporado al patrimonio en su carácter de canje o donación. Se ha tomado conocimiento, a raíz del informe de la UAI y de las posteriores averiguaciones que se realizaron ante Biblioteca, que hay material que se recepciona como donación ó canje y que el mismo ingresa directamente a Biblioteca sin ser remitido al área respectiva para que se tramite su alta patrimonial, desconociéndose las razones de tal omisión.

Fac. Cs. de la Salud: En biblioteca los bienes que carecen de número de inventario son revistas que no forman parte de colecciones o suscripciones y que se reciben en forma gratuita. Estos pasan a formar parte del material de referencia y cuya actualización es constante. Esta decisión surgió a raíz de un planteo presentado en su momento por la Jefe de Biblioteca.

- 1.3.7. A pesar de la existencia de normativa específica relacionada con los responsables de bienes patrimoniales, se verificó la existencia de bienes de uso común en determinados ámbitos, que no tienen un responsable debido a que ninguna persona quiere responsabilizarse. Esto se produce sobre todo en aquellos casos en que una persona responsable deja de ser empleado de la Universidad, y los que quedan en su lugar no desean hacerse cargo de los mismos: Ejemplos: Instituto de Enfermedades Tropicales. Impacto: Medio

Efecto: existencia de bienes sin que nadie se haga responsable de los mismos.

R. del A.: Fac. Cs. Naturales: Con la concreción del Inventario Patrimonial se actualizará la responsabilidad patrimonial de todos los bienes.

Fac. Cs. Exactas: Los responsables de bienes que solicitaron su jubilación y que aun no se le realizo el descargo correspondiente de los mismos, se tramitan a través del Expte. EXA N° 8129/12.

Fac. Cs. de la Salud: Para esta observación se debería generar una normativa que flexibilice estos casos. Por ejemplo: pupitres de los laboratorios y/o aulas, aparatos tales como: aire acondicionado, estufas, ventiladores incorporados a edificios de uso común. Se procederá a informar a Dirección de Patrimonio estas situaciones.

1.4. El funcionamiento de las dependencias encargadas del Patrimonio en las Distintas Facultades y Ciunsa. es dispar, así:

1.4.1. Consejo de Investigación: Se detectó un gran atraso en el sector patrimonial, verificándose que falta registrar en el SABUM los movimientos patrimoniales desde el año 2007 en adelante. Tampoco existe un archivo de planillas adecuado, encontrándose las mismas todas mezcladas entre sí, sin encarpetar y sin seguir ningún orden. Impacto: Alto. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R del A. Ciunsa: En el informe de Auditoria manifiesta que existe un atraso y esto se debe a que en este Consejo de Investigación solamente hay una sola persona afectada al sector y tiene que realizar en otras las siguientes tareas

1) *Entrevistarse con los diversos Directores de Programas, Proyectos y Trabajos, para ubicar los bienes a inventariar, estamos hablando de docentes de las seis (06) Facultades.*

Con respecto a las dos (02) Sede Regionales se trata de comunicarse con por mail o teléfono con los docentes y de esta manera verificar la existencia de los bienes.

2) *Registrar los datos descriptivos del bien localizado en el Sistema de Administración de Bienes de Uso Mubles (SABUM).*

3) *Confección de las Planillas de Alta.*

4) *Una vez confeccionada la Planilla de Alta hay que marcar el bien y conformar por el Director del Proyecto y en muchos casos por causas a sus funciones se encuentran en viajes de campos, congresos o etc.*

Con respecto a los docentes de las Sedes se manda por Correo.

5) *También se realiza los Formularios Trámites Inmediatos de las personas que se están jubilando, abarca a las seis (06) Facultades y las dos (02) Sede Regionales.*

6) *También se realiza la actuación patrimonial de los equipos adquiridos por medio de Compra Mejora de Equipamiento (CME), Programa de Mejora de Equipamiento (CME), Proyecto de Infraestructura y Equipamiento Tecnológico (PRIETEC 2008) y todos los Convenio que realizan los Proyectos de Investigación por intermedio de la Universidad y es el Consejo de Investigación que administra los Fondos y realiza la actuación patrimonial por intermedio.*

En cuanto a las donaciones se está dando cumplimiento a Resolución 432-CI-1999, efectivamente hay bienes que no tienen la intervención

patrimonial y estos corresponden al último tramo de los Subsidios Año 2007 el cuál se está finalizando. Actualmente se está completando el fotocopiado del Subsidio Año 2008 para realizar la correspondiente actuación patrimonial.

1.4.2. Facultad de Cs. Exactas:

- Biblioteca: se verificó la existencia de gran cantidad de libros que no tienen inventario patrimonial. Esto se debe a que los libros se ponen a disposición del alumnado, antes de realizarse la actuación patrimonial. Impacto: Alto. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.
- No existe un archivo de Planillas de Actuación Patrimonial adecuado en la Facultad, dado que recién a partir del año 2010 se están archivando las mismas, se desconoce el paradero de las planillas anteriores a ese año. Impacto: Alto. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R. del A. Fac. Cs. Exactas: En relación a las planillas faltantes, se hizo un relevamiento en el depósito sin obtener un resultado favorable, por tal motivo se solicitara a la Dirección de Patrimonio copias de las mismas para confeccionar los registros.

1.4.3. Facultad de Cs. de la Salud: El archivo de planillas es correcto. Biblioteca: hay casos de libros que tienen más de un número de inventario, y otros casos en que dos o más libros tienen el mismo número asignado. Impacto: Bajo. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R. del A. Fac. Cs. de la Salud: Se ajustaré al completar el Exp. N° 23.497/09

1.4.4. Facultad de Humanidades: El archivo de planillas es correcto.

1.4.5. Facultad de Cs. Naturales: El archivo de planillas es correcto.

1.4.6. Facultad de Cs. Económicas: El archivo de planillas es correcto. Hay bienes con número de inventario viejo.

R. del A. Fac. de Cs. Económicas: es propósito de este Dpto. regularizar la situación patrimonial de la Facultad, desde el control de archivo de las Planillas de Altas y Bajas de años anteriores, la aplicación o cambio de número de inventario viejo al de código de barra, la firma de los responsables a cargo, trabajo que se viene realizando, se tratará en el transcurso de este año en la medida de lo posible de dar solución a una gran parte del inventario patrimonial que en el caso de nuestra Facultad registra un gran atraso de larga data, por diferentes motivos que son de conocimiento de las Autoridades de la Facultad y esa Unidad de Auditoría Interna.

1.4.7. Facultad de Ingeniería: El archivo de planillas es correcto.

- 1.5. Los archivos de las planillas de movimientos patrimoniales en la Dirección de Patrimonio es adecuado. Sin embargo, la modalidad de archivo por dependencia no permite el control de la correlatividad numérica, asegurando su integralidad, lo cual se modificó a partir del presente año, en que la Dirección de Patrimonio ha resuelto archivarlas por número correlativo.

Recomendaciones

- 1.2. y 1.3. Las Facultades deberían disponer la realización de tomas de inventarios parciales de modo de solucionar los inconvenientes a la brevedad posible, dando un corte definitivo al inconveniente de los bienes faltantes, los cuales debieran darse de baja, si no es posible determinar los responsables y haciendo cumplir la normativa vigente en lo relativo a asignación de responsabilidades.
- 1.4.1. El Ciunsa. debiera encarar su atraso de dos maneras: contratando personal y modificando el sistema de carga del SABUM, de modo de que las cargas de planillas de altas se hagan en el Consejo, pero asignándolas a las dependencias en las cuales los bienes se localizarán, de modo que las transferencias y bajas de los mismos sean efectuados por las Dependencias que hacen uso del bien.
- 1.4.2. En la Fac. de Cs. Exactas se debería disponer la realización de las actuaciones patrimoniales previas a la utilización de los bienes. Se solicita a las autoridades de las distintas Dependencias la agilización de las actuaciones tendientes a la regularización de la situación patrimonial de esa Facultad.
- 1.5. Sería conveniente que cada dependencia llevara un bibliorato con todas las Planillas de movimientos patrimoniales, a efectos de un mejor control por dependencia.

2. GESTION PATRIMONIAL

Observaciones

Se verificó que existen demoras en los trámites patrimoniales en las distintas dependencias, en particular:

Facultad de Ingeniería

- 2.1. Expte. N° 14.355/10: Se hicieron adquisiciones entre 24/06/11 y 19/8/11, y a la fecha del control no se habían realizado planilla de alta de bienes por un monto total de \$26.732,86 (Proveedores: ESPA ELEC S.R.L. y LASARTE S.R.L.). Impacto: Medio. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R. del A.: Fac. Ingeniería: Se confeccionó Planilla de Alta N° 125/12 por la suma de \$ 17.113,22 de la firma LASARTE SRL. y a la brevedad se realizará la correspondiente a la Empresa ESPA ELEC SRL. por el saldo \$ 9.619,64.

- 2.2. Expediente 14.041/11: Existe mucho atraso entre la compra del bien y la carga de en SIU PILAGÁ. (Fecha de compra: 16/08/2011 y 09/09/2011 – Fecha de la carga: 12/12/2011). Impacto: Bajo \$ 988. Efecto: Atraso en las registraciones.

R. del A.: Fac. Ingeniería: Se confeccionó Planilla de Alta N° 145/12.

- 2.3. Expediente 14.113/10: El 04/02/2011 se realizó la compra de 4 AMP Media Converter (\$5.872,28), se hizo la imputación en el SIU PILAGÁ (el día 10/03/2011), pero no el alta correspondiente en el SABUM, a pesar de esto se manda el expediente a archivo. Al momento de realizar el alta patrimonial se deberá tener en cuenta que dentro del ítem "Provisión e Instalación de FO tramo Ciunsa - Facultad de Ingeniería" se encuentran incorporados 2 AMP Panel de 12 LC por \$924.92 c/u, dichos bienes son inventariables. Impacto: Bajo. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R. del A.: Fac. Ingeniería: La presente compra la gestionó de la Dirección General de Obras y Servicios bajo el Expte. N° 8.149/10, siendo el gasto compartido con la Facultad de Ciencias Exactas, Dirección Gral. de Obras y Servicios y la Facultad de

Ingeniería. Por lo expuesto esta Unidad Académica al recibir el comprobante de pago recién procede a la imputación en el SIU PILAGA. Se efectuará el cambio de imputación solicitado, de 2 (dos) AMP Panel de 12 LC por \$ 924,92 cada uno y se confeccionará la Planilla de Alta correspondiente al citado y a 4 (cuatro) AMP Media Converter (\$ 5.872,28).

- 2.4. Expediente 14.153/10: se realizó la adquisición el 27/04/2011, pero a la fecha del control, no se había realizado el registro correspondiente en el SABUM (\$484), con el agravante que se mandó el expediente a archivo, a pesar de no haber hecho la actuación patrimonial correspondiente. Impacto: Bajo. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R. del A.: Fac. Ingeniería: No se confeccionó la Planilla de Alta debido a que a la fecha no fueron provistas las revistas correspondientes a los años 2011 y 2012. Se efectuó el reclamo vía fax, procediendo a realizarlo nuevamente mediante nota. Se tendrá mayor cuidado en mantener en reserva los expedientes hasta tanto sean provisto y confeccionadas las Planillas de Alta correspondientes.

- 2.5. Expediente 14.004/11: Existe gran atraso en el alta de dos bienes que se compraron en abril y agosto de 2011, y se registraron en SABUM con fecha 03/10/2011. Impacto: Bajo \$ 234.65. Efecto: Atraso en las registraciones.

R. del A.: Fac. Ingeniería: En el presente Expte. se registraron compras de Caja Chica en EFECTIVO, las Planillas de Altas se realizan una vez que se aprueba el gasto mediante la correspondiente Resolución. Las compras de Caja Chica se registrarán en el SABUM una vez que se emita la correspondiente Resolución de Aprobación de gastos.

Facultad de Cs. Exactas

- 2.6. Expte. N° 8.286/09: la rendición se realizó en fecha 18/02/11, pero el Expte no fue remitido a la Dirección de Patrimonio nunca, a pesar que habían bienes del inciso 4. Impacto. Bajo \$ 3000. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.
- 2.7. Expediente 8.168/10: Existe gran atraso en el alta patrimonial, la compra se realizó el 17/06/2011 y se registró en SABUM con fecha 16/09/2011. (\$491.203,11). Impacto. Medio. Efecto: Atraso en las registraciones.
- 2.8. Expediente 18.004/10: Existe gran atraso en el alta patrimonial, la compra se realizó el 27/07/2010 y los registros en SABUM se realizaron entre el 18/02/2011 y 17/03/2011. (\$132.925,00). Impacto. Medio. Efecto: Atraso en las registraciones.

R. del A.: Fac. de Cs. Exactas: Se solicitó los Exptes. correspondiente para tramitar las altas patrimoniales y se aclara que la confección de las planillas de alta tienen atraso debido a que los Directores de Departamentos Docentes no entregan a este Dpto. nota de los responsables correspondiente en el tiempo solicitado, se está generando un manual de procedimiento interno.

Facultad de Humanidades

- 2.9. Expte. N° 4.299/11: Las adquisiciones inventariables (del inc. 4) se realizaron desde el 19/06/11 y el 15/12/11 y las planillas de alta patrimonial se confeccionaron el 07/03/12. Impacto: Bajo \$ 517,74. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

- 2.10. Expte. N° 4.275/11 las adquisiciones se realizaron el 9/06/11 y la planilla de alta patrimonial se confeccionó el 13/03/12. Impacto: Bajo \$ 836. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.
- 2.11. Expte. N° 4.460/11: la adquisición se realizó desde el 27/10/11 y a la fecha del control no se habían hecho las planillas patrimoniales aún. Impacto: Bajo \$8.689. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad..
- 2.12. Expediente 4199/11: Existe gran atraso en el alta patrimonial, la compra se realizó el 10/08/2011 y se registró en SABUM con fecha 09/11/2011. (\$72.836,00). Impacto. Medio. Efecto: Atraso en las registraciones.

R. del A. Fac. Humanidades: En relación a la demora para registrar en el SABUM de los bienes adquiridos a partir del mes de junio/11, corresponde informar sobre la situación particular del sector en el período mayo-2011 a abril-2012.

En el período mencionado, quien suscribe estuvo con licencia por largo tratamiento por razones de salud; a la fecha cumpla horario reducido por encontrarme en diálisis permanente. Ante esta situación, el año anterior el sector quedó sólo a cargo del Sr. Celso Inclán a partir del mes de agosto-2011 hasta diciembre-2011 por cuanto el otro agente que cumple funciones en el sector también tuvo licencia por razones de salud –operación en miembro inferior- y a fines del año anterior se incorporó al área un auxiliar que, por ser personal ingresante, hubo que iniciarlo en tareas y actividades propias del área.

Como se podrá dilucidar la inusual baja de personal por razones de salud en el período anterior ha generado no pocos inconvenientes para el desarrollo normal de las tareas del sector. Éstas se han ido desarrollando a medida que las prioridades de gestión lo permitían, lamentablemente las tareas patrimoniales quedaron relegadas para fin de año y se dieron cumplimiento en la medida de las posibilidades.

Se hace notar que las tareas del sector no sólo se refieren a contrataciones y tareas de patrimonio, también en el sector se realizan tareas no propias del sector, en comparación con otras áreas similares de la Universidad: la reserva de aulas, de equipos, préstamo de llaves de aulas, de boxes docentes e institutos, préstamo de equipos audiovisuales para cátedras, posgrados, concursos docentes, y entre las actividades propias: provisión de útiles de oficina, artículos de limpieza, atención al servicio de mantenimiento de equipos de oficina, de fotocopiadoras de la dependencia, tareas habituales que se detallan para que se conozca la realidad particular del sector y que fue muy excepcional el año anterior; todo ello hace comprensible las demoras en la gestión de algunas tareas.

INQUI

- 2.13. Expte. N° 25.531/10: La Rendición se hizo el 12/12/11 pero no incorpora los comprobantes, ni fotocopias de los mismos, de modo que la Dirección de Patrimonio no puede confeccionar las planillas de Alta Patrimonial, debiendo contactarse telefónicamente para que le remitan las mencionadas fotocopias. Impacto. Bajo \$ 1278,10. Efecto: agrega trabajo innecesario a la Dirección de Patrimonio.

Facultad de Cs. Económicas

- 2.14. Expte. N° 6.164/11: La adquisición de bienes se efectuó el 17/08/11 y el alta patrimonial el 05/03/12. Impacto: Bajo. \$7.046. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R. del A. Fac. de Cs. Económicas: Se está tratando llevar al día las planillas de alta, registro de bienes y firma de responsable una vez finalizado el trámite de compra, pero aún así involuntariamente se omitió el Expte. 6164/11, o sea que es propósito de este Dpto. de llevar el registro de los bienes al día.

Secretaría Administrativa - DGOyS

- 2.15. Expte. N° 18.121/08 El anticipo Financiero abonado el 23/04/10 fue registrado patrimonialmente el 30/12/10. Impacto: Bajo \$ 216.758,97. Efecto: Atraso en las registraciones.

Recomendaciones

- 2.1 a 2.15 Las distintas Dependencias deberían realizar las Planillas Patrimoniales una vez realizados los pagos de los bienes adquiridos a efectos de evitar la dilación de las registraciones.

Observaciones

3. Se verificó que existen registraciones en el sistema SABUM a cargo de personas que ya no pertenecen a la Universidad. En el Anexo I se lista las personas detectadas en esta situación al mes de marzo 2012. Durante la Auditoría efectuada por UAI en 2009 ya se habían detectado casos. En esa oportunidad la Dirección de Patrimonio solicitó a las distintas dependencias la solución a esos casos, produciéndose respuestas dispares (Impacto: Medio. Efecto: existencia de bienes de la Universidad sin asignación de responsable) :
- 3.1. Expte. N° 23.501/09 – Fac. Humanidades: El Expte. fue remitido a la Dir. de Compras y Patrimonio de la Facultad el 25/09/09, pero no se hizo ninguna gestión.

R. del A. Fac. Humanidades: En relación al registro de bienes a cargo de personas que ya no pertenecen a la Universidad, este sector tomó conocimiento del expediente 23.501/09 en la presente semana. Se anticipa sobre este particular que hay personas que registran la transferencia de bienes y no poseen ningún bien a su cargo en el sistema, en otros casos hay bienes que deben ser entregados a esta dependencia – caso Prof. Eduardo Ashur y Ethel Mas- situación que debe regularizar el hijo de los docentes fallecidos y que a la fecha no se ha completado el trámite por razones familiares. Otros docentes tienen realizada la transferencia a nuevos responsables mediante planilla respectiva y sin embargo figuran aún en listado de responsables patrimoniales de la Universidad.

Con fotocopia de listado de responsables, entregado por Secretaría Administrativa de la Facultad, se inició relevamiento de los ex agentes y está en trámite completar tal tarea. A la fecha se está realizando relevamiento parcial de Biblioteca de Humanidades para proceder al libre deuda de la ex responsable del sector con lo cual podrá dilucidarse parcialmente el cargo patrimonial. Se aspira, en el corriente ejercicio, regularizar el cargo patrimonial definitivo de este sector, para ello se requerirá a la autoridad la asignación de personal para colaborar en la gestión teniendo en cuenta el volumen de material bibliográfico de biblioteca, sin considerar que a la fecha se conoce que hay material no declarado ni registrado en el patrimonio de la dependencia.

- 3.2. Expte. N° 23.496/09 – Fac. Cs. Naturales: El 28/09/09 se remitió el Expte. a la Dirección Administrativa Contable de la Facultad, y no se realizó ninguna gestión.
- 3.3. Expte 23.493/09 – Fac. Cs. Económicas: El 18/12/2009 se remitió el Expte. a la Dirección Administrativa Contable de la Facultad, y no se realizó ninguna gestión.

R. del A. Facultad de Cs. Económicas: Se comenzó a trabajar con la transferencia de bienes y firma de Responsable a cargo en las correspondientes Planillas, reiterando que no tenía conocimiento del citado expediente y me desempeño en el cargo de Jefe de Compras y Patrimonio a partir del año 2011, por fallecimiento de la persona que cubría el cargo desde 30.12.86 (Res. 361/86).

- 3.4. Expte. 23.497/09 Fac. Cs. de la Salud: El 05/03/12 se informa que se actualizaron 46 registros, restando 4250 correspondientes a la ex bibliotecaria de la Facultad.
- 3.5. Expte. 23.494/09 Fac. Cs. Exactas: El 29 de marzo 2012 el Director Administrativo Contable solicitó al Jefe de Departamento de Patrimonio efectúe un plan de trabajo para iniciar las gestiones.
- 3.6. Expte. 23.499/09 Consejo de Investigación: se verificó que durante 2010 y 2011 se realizaron tramitaciones a fin de efectuar la transferencia de responsabilidades. Se informa que a la fecha del presente informe se había solucionado 16 casos de los 63 del listado original.
- 3.7. Expte. 23.498/09 Sede Reg. Oran, correspondiente a adquisiciones a través del Consejo de Investigación: se verificó que durante 2010 y 2011 se realizaron tramitaciones a fin de efectuar la transferencia de responsabilidades, las cuales aún no finalizaron.
- 3.8. Facultad de Ingeniería:
- 3.8.1. Expte. N° 23.495/09 –de 22 personas informadas, se regularizó la situación de 19 de ellas y tres más estaban en trámite.
- R. del A.: Fac. Ingeniería: Se regularizará las faltantes mediante transferencia y/o baja según corresponda.*
- 3.8.2. Expte. N° 23.258/09: relativo a la transferencia patrimonial de bienes del ex bibliotecario, el 16/03/12 se informa que durante 2011 se afectó a una persona para colaborar con la actual bibliotecaria a fin de efectuar un relevamiento, el cual ya se habría finalizado, encontrándose actualmente en la realización de controles y verificaciones de casos puntuales detectados en esa oportunidad.
- R. del A.: Fac. Ingeniería: En el relevamiento de 34.064 libros y revistas se encontraron 33.231. Actualmente se continúan con los controles y verificación de casos puntuales detectados en el relevamiento.*

Recomendaciones

3.1 a 3.8. Las autoridades de las Facultades y Consejo de Investigación deberían instruir a sus agentes a efectos de regularizar la situación patrimonial de sus dependencias, dado el tiempo transcurrido, y el incremento de casos.

Observaciones

4. En el año 1998 por Resolución CS N° 451/98 se dispuso la división de Biblioteca Central en dos: Biblioteca de CS. Exactas y Biblioteca de Humanidades. Por Res. 179/00 se dispone el cierre de la Oficina de Administración de la ex Biblioteca Central. En ese momento estaban inventariados 16.431 bienes, (406 muebles y 16.025 bibliográficos), pero no se realizó transferencia de bienes de una dependencia a la otra. Advertida esta situación, en noviembre de 2010 la Dirección de Patrimonio a través de Expte. N° 23.402/10 solicitó la regularización de la situación, pero hasta el momento el Expte se encontraba guardado en la Fac. de Cs. Exactas y no se le había dado trámite. El Bibliotecario informa que se está cargando la información sobre préstamos de libros en el sistema PMB, y una vez finalizado, procederá a cruzar los datos con el sistema SABUM. No hay fecha definida para el mencionado cruce. Nunca se remitió el Expte. a la Facultad de Humanidades. Impacto: medio. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad.

R. del A. Fac. Humanidades: En relación a la descentralización de Biblioteca Central en el año 1998, se realizó oportunamente un relevamiento patrimonial en enero del año 2000, esta tarea se registró en una base de datos preparada por el Sr. Martín Guerra, quien falleció al reintegro de las vacaciones anuales y no pudo extraerse los datos de la misma. Asimismo se había requerido a la Biblioteca de Ciencias Exactas en aquella oportunidad bienes que pertenecían a esta dependencia y que a la fecha no se obtuvo respuesta por cuanto estaba sujeto al relevamiento de la misma.

Recomendaciones

4. Las autoridades de las Facultades deberían instruir a sus agentes a efectos de regularizar la situación patrimonial de sus facultades, a la brevedad posible, dado el tiempo transcurrido.

5. NORMATIVA

Observaciones

En virtud del dictado de la Res. R. 107/07, ante la realización de proyectos, programas y actividades establecidas por convenios suscriptos oportunamente, cuyos fondos tienen destino específico, la Dependencia que gestiona dichos fondos debe realizarla correspondiente rendición de cuentas ante el organismo otorgante del subsidio y una vez aceptada por éste, se efectuará la registración del descargo correspondiente en esta Universidad, lo cual en la mayoría de los casos se demora varios años. Impacto: medio. Efecto: no existe un control adecuado de los bienes inventariables de la Universidad. Ejemplos:

- 5.1. Expte. 442/06 cuyas compras se realizaron durante los años 2007 y 2008, y hasta la fecha del control aún no se realizaron las altas patrimoniales.
- 5.2. Expte. 17.075/10 compras efectuadas en 2010 y hasta la fecha del control aún no se realizaron las altas patrimoniales.
- 5.3. Expte 4.885/09 – Fac. Humanidades - compras efectuadas desde el 30/04/2010, la registración en el PILAGÄ se hace el 22/12/10, y el alta Patrimonial se hace el 19/03/12. Se hace notar que acá se producen demoras por rendición fuera de la UNSa de algunos meses de 2010, pero demora en la actuación patrimonial superior a dos años.

Recomendaciones

Las autoridades deberían analizar la practicidad de la Res. R. 107/07, a fin de evaluar la posibilidad de su modificación.

6. OTROS

Observaciones

Otros Inconvenientes detectados:

- 6.1. Facultad de Ingeniería: Expediente 14.298/11: Se trata de la Renovación Trianual de la Suscripción de la publicación periódica Hydrocaron Processing, la cual fue pagada mediante transferencia bancaria el 30/08/2011, pero a la fecha no se recibió la factura y no se insistió en su remisión desde 01/09/2011. Impacto: Bajo \$ 2.395,89. Efecto: El patrimonio informado en el Balance General es inferior al que corresponde.

R. del A.: Fac. Ingeniería: Se enviaron notas realizando el reclamo de los ejemplares de la Revista: Hidrocarbon Processing correspondiente a la Orden de Compra N° 21/11. Nuevamente se procederá al reclamo

- 6.2. Facultad de Ingeniería: Expediente 14.004/11: - No se presenta Factura ni otro tipo de comprobante de la compra de los siguientes bienes: Caloventor (\$110), Impresora (\$392), Escalera (\$276). Aún así se encuentran aprobados en la rendición y fueron registrados en el SIU PILAGÁ. No se hizo ninguna actuación patrimonial con estos bienes. Impacto: Bajo. Efecto: El pago sin existir comprobantes podría configurar pago sin causa.

R. del A.: Fac. Ingeniería: Las Facturas de las compras se encuentran agregadas en los expedientes que más abajo se detallan:

- * Caloventor \$ 110=: Planilla de Alta N° 505/11 y comprobante se encuentran en el Expte. N° 14.006/11.*
- * Impresora \$392=: Planilla de Alta N° 132/12 y comprobante se encuentran en el Expte. N° 14.006/11.*
- * Escalera \$ 276=: Planilla de Alta N° 133/12 y comprobantes se encuentran en el Expte. N° 14.007/11.*

Al tratarse de compras por Caja Chica se efectúa una sola Rendición, la que contiene un solo INOP, el que permite ingresar un solo expediente con imputaciones a distintas Dependencias (Escuelas).

Por razones de operatividad, se abrieron un expediente por cada Escuela, en donde se adjuntan los comprobantes y sus respectivas planillas de Altas, cuando así lo requieren. Se confeccionaron las Planillas faltantes y se está aclarando en cada Planilla de Alta, el número de expediente en el que se encuentra el comprobante. Para mayor claridad para los auditores en el Año 2013 se procederá a trabajar con un solo Expediente.

- 6.3. Secretaría Administrativa: Expediente 18.084/09: Falta la Factura del Certificado de Redeterminación N° 8 (monto \$53.116,43), y aún así se realizó el pago del mismo, el día 31/08/2011. Impacto: Medio. Efecto: El pago sin existir comprobantes podría configurar pago sin causa. También se puede considerar que se estaría ayudando a la evasión impositiva por parte de la empresa.

R del A.: D.G.A.: Se solicitó a la Empresa Constructora copia de la Factura, la que fue adjuntada al Expte.

- 6.4. Secretaría Administrativa: Expediente 18.051/10: Obra: Laboratorio de Agua y Suelo – Análisis de Patología de Gripe H1 N1 – INIQUI. El 11/08/2011 se pagó un anticipo del certificado N° 4 por \$55.299,90, y al momento de registrar en el SIU Pilagá la incorporación al Patrimonio, no se dio de alta por el total del Certificado de Obra N° 4 \$78.999,80, sino por la diferencia \$23.699,97 con el anticipo mencionado, es decir por el importe a pagar al contratista. Impacto: Medio. Efecto: El patrimonio informado en el Balance General es inferior al que corresponde.
- 6.5. Dirección de Contabilidad: Expte. 18.169/10: no se remitió a la D. de Patrimonio el Expte., de modo que a la fecha de control, solo se había realizado la registración en el SABUM del 1° Certificado de Obra, a pesar que ya se habían abonado los Certificados N° 2, 3 y 4 final. Impacto: Medio. Efecto: Atraso en las registraciones.
- 6.6. Ciunsa.: Los bienes adquiridos por el Ciunsa se encuentran en su gran mayoría en edificios de las Facultades a los que pertenecen los investigadores, de modo que al momento de realizar transferencias patrimoniales, o efectuar actuaciones patrimoniales, el encargado del Consejo debe trasladarse a esa Facultad, lo que atrasa las registraciones en gran medida. Impacto: Alto Efecto: imposibilidad de

gestionar bienes que se encuentran en lugares a los cuales el encargado patrimonial no tiene acceso.

Recomendaciones

- 6.1. Insistir mediante nota a los proveedores, a efectos de contar con la totalidad de la documentación correspondiente, y de allí continuar con la tramitación correspondiente.
- 6.2. En cada pago se deberá verificar la existencia de la Factura correspondiente.
- 6.3. Realizar los ajustes correspondientes, tanto en el SIU Pilagá como en el SABUM.
- 6.4. La DGA debería controlar que la totalidad de Exptes. en que se tramiten bienes inventariables, sean remitidos a la Dirección de Patrimonio una vez realizados los pagos.
- 6.5. Remitir a la Dirección de Patrimonio a medida que se van pagando los certificados.
- 6.6. Al ingresar los bienes al SABUM, se debería registrar directamente a nombre de la Facultad en la que se encontrará realmente el bien, indicándose que se adquirió con fondos del CIUNSA.

VI – Consideración Sobre la Opinión del Auditado

En términos generales, todos los auditados coinciden en la existencia de los inconvenientes patrimoniales. La mayoría de ellos acepta la realización de Inventarios, en general iniciando con el sector de bibliotecas que constituye el rubro más amplio y con mayores dificultades.

VII – Conclusión

De la presente auditoría se puede concluir que:

1. Los objetivos de la Dirección de Patrimonio relativas a la registración y control de los bienes patrimoniales de la Universidad se cumplen en forma adecuada.
2. El control de bienes a cargo de las distintas dependencias no es adecuado, no efectuándose recuentos físicos de bienes desde 2002, trayendo como consecuencia gran cantidad de inconvenientes en la gestión y resguardo del patrimonio universitario. A pesar de ello, se debe destacar que la registración y marcación de bienes ha mejorado en los últimos años por la incorporación de nuevos sistemas informáticos que prevén el uso de lectores de barras.
3. El sistema de control interno del registro patrimonial, SABUM, es adecuado.

Salta, 4 de Mayo de 2012.-
