

**Universidad Nacional de Salta**

**Unidad de Auditoría Interna**

**Proyecto de Auditoría: REGISTRO Y RESGUARDO PATRIMONIAL  
(EN EMERGENCIA)**

**Informe N°: 28 - 2020**

<b>Tabla de Contenidos</b>	
<b>Informe Ejecutivo</b>	<b>1</b>
<b>Informe Analítico</b>	<b>5</b>
<b>I - Objeto</b>	<b>6</b>
<b>II - Alcance</b>	<b>6</b>
<b>III - Tarea realizada</b>	<b>7</b>
<b>IV - Marco de referencia</b>	<b>7</b>
<b>V - Observaciones, Opinión del Auditado y Recomendaciones</b>	<b>9</b>
<b>VI – Respuesta del Auditado</b>	<b>16</b>
<b>VII - Conclusión</b>	<b>18</b>
<b>Anexos</b>	<b>19</b>

# Informe Ejecutivo

---

# Proyecto de Auditoría: REGISTRO Y RESGUARDO PATRIMONIAL (EN EMERGENCIA)

Informe N° 28 – 2020

## Informe Ejecutivo

### I - Objeto

---

El presente Informe Ejecutivo, tiene por objeto sintetizar el resultado de las tareas llevadas a cabo en la Dirección de Patrimonio y otras áreas patrimoniales en las distintas unidades de nuestra universidad, a fin de evaluar los controles implementados, que permitan un adecuado resguardo de los bienes, analizando el proceso desde la compra, hasta su guarda física con medidas de seguridad eficientes, como así también constatar los registros dominiales de la totalidad de inmuebles incorporados al patrimonio universitario.

### I - Alcance

---

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las normas de auditoría interna gubernamental Resolución N° 152/02 SGN y a los lineamientos establecidos en la Resolución N° 03/2011 SGN.

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

El universo está compuesto por 4.883 bienes dados de altas, y 881 bienes dados de bajas del ejercicio 2019; y 1296 bienes dados de altas y 314 bienes dados de bajas desde el inicio del ejercicio 2020 hasta el 30/06/2020:

Planillas	Altas		Bajas	
	Planillas	Bienes	Planillas	Bienes
Año				
2019	661	4.883	82	881
2020 (al 30/06)	105	1.296	7	314
<b>Totales</b>	<b>766</b>	<b>6.179</b>	<b>89</b>	<b>1.195</b>

Se efectuó:

- ❖ Control por muestreo del 20% de las altas de bienes, desde el inicio del ejercicio hasta el 30/06/2020.
- ❖ Análisis muestral del 20% de las altas de bienes del ejercicio anterior y del ejercicio desde su inicio hasta el 30/06/2020, verificando si se encuentran en el sistema SABUM.
- ❖ Control por muestreo del 10% de las bajas desde el inicio del ejercicio hasta el inicio de la auditoría.

El criterio aplicado para efectuar los muestreos en cada caso fue de selección específica.

Las tareas se desarrollaron entre el 27/07/2020 y el 30/11/2020 en la Dirección de Patrimonio, en las áreas Patrimoniales de las Facultades y en el Consejo de Investigación.

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.

### **Limitaciones al Alcance**

Existieron limitaciones al alcance, vinculadas a los efectos de la pandemia de covid-19, ya que durante el presente trabajo de auditoría no se pudo contar con el ideal de expedientes solicitados, además de las demoras en la entrega de la documentación, ya que en determinadas áreas intervinientes en la labor, se encontraban limitadas de personal, debido a la aplicación de los protocolos vigentes. Cabe mencionar también que las áreas intervinientes, durante el periodo, cuentan con personas incluidas en los grupos de riesgo.

Sin embargo, el personal de las áreas de patrimonio correspondientes (en especial la Dirección de Patrimonio a través de su Director Lic. Diego Rodríguez, las Facultades de Cs. Económicas, Salud, Naturales y Humanidades), como así también CIUNSA, colaboraron en todo momento con la puesta a disposición de la información, a pesar de todas las situaciones planteadas anteriormente.

Entre las limitaciones al alcance, también pueden citarse:

- ❖ La dispersión de bienes de la Universidad, con 6 Facultades, un Consejo de Investigación, sectores de Administración Central, 8 secretarías, 3 sedes regionales y extensiones áulicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario.
- ❖ En reiteradas oportunidades nos allegamos y llamamos a la Facultad de Ingeniería y Ciencias Exactas e incluso se mandó nota solicitando informe patrimonial sobre las altas y bajas de bienes, pero no se recibió respuesta alguna.

### **III – Tarea realizada**

---

Los procedimientos aplicados en la presente auditoría fueron los siguientes:

- Se constató la asignación y distribución de tareas, funciones y responsabilidades dentro de las áreas auditadas en cuanto al registro y resguardo patrimonial.
- Se controló que las bajas estén documentadas.
- Se verificó la aplicación del sistema SABUM, en los bienes muebles.
- Constatación del estado de situación dominial de los bienes inmuebles incluidos en el patrimonio de la Universidad al inicio de la auditoría.
- Se controlaron las registraciones en el inventario permanente con su documentación.
- Se efectuó un relevamiento y evaluación del control en los siguientes aspectos:
  - Observación del sistema de archivo de la documentación.
  - Documentación de respaldo.

### **IV - Marco de referencia**

---

La Dirección de Patrimonio depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

A partir de la Resolución CS N° 227/10, la gestión patrimonial de la Universidad, está descentralizada, ya que la misma 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 Centros de Gestión cuentan con personal encargado de la gestión Patrimonial, que a la vez se encuentran supervisados por el Director Administrativo Contable de la mencionada dependencia.

### **Marco normativo:**

- Ley 24.156 y Dto. Reglamentario. Ley de Administración Financiera.
- Dto. 5.506/1958. Art. 4: Gestión de bajas.
- Dto. 1797/1980. Reglamento del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública.
- Dto. 1154/1997. Procedimiento para la determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos.
- Dto. 366/2006. Art. 12 - Inc. I: Deberes de los agentes de cuidado y conservación de bienes.
- Res. 35-2003 SIGEN.
- Res.28-2006- SIGEN. Faltante o destrucción total de bienes.
- Circular 02/2018 AABE. Derogada la Ley de Contabilidad y encontrándose pendiente su reglamentación, serán los titulares de los bienes muebles y semovientes que se encontrasen bajo su órbita, quienes deberán resolver lo relativo a sus “Altas”, “Bajas”, “Transferencias” y “Donaciones”.
- Estatuto de la Universidad. Art. 100, inc) 17 y 18. Título VII Del Régimen Económico-Financiero-Capítulo II: Del Patrimonio.
- Res. 797-CS-1986. Reglamento de donaciones efectuadas a la Universidad.
- Res. 334- CS- 1990. Normativa referida a la gestión de los bienes del Estado afectados a la UNSa y grados de responsabilidad patrimonial.
- Res 356-CS-2000. El Decreto PEN 2293/93 actualiza a \$50.000 el monto para delegar facultades a fin de aceptar donaciones de bienes muebles sin cargo. Facultad Sr. Rector o los Consejos Directivos de decidir sobre la baja o condición de rezago de bienes muebles.
- Res 386-CS-2000. Norma de registración contable - patrimonial de elementos de computación.
- Res 234-CS-2003. Bienes de Capital adquiridos y que se adquieran en el futuro por docentes de esta Universidad con fondos provenientes del Fondo de Capacitación Docente, deben ser incorporados al patrimonio de la UNSa.
- Res. 365-CS-2009. Régimen normativo para la ejecución de servicios a terceros de la UNSa.
- Res. 227-CS-2010. A partir del 10 de enero de 2010, las Facultades y CIUNSA registrarán en el SABUM las Altas, Bajas y Modificaciones de los Bienes de Uso Mueble que adquieran.
- Res. 222-CS-2012. Régimen de subsidios de apoyo a la Investigación – CIUNSA. Modifica a Res. 432-CS-1999.
- Res. 226- CS-2013. Res. 546- CS-2014. Res. 174-CS-2016. Relevamiento General de Inventario.
- Circular 07-DGA-2001. Responsabilidad de los Titulares de los Centro de Estudiantes de los bienes de la Universidad que se localizan en los Centros.
- Circular 01-DGA-2004. Todo bien de uso, que no constituya inmueble por accesión, deberá ser registrado presupuestariamente con la cuenta que corresponda de acuerdo al catálogo de bienes.
- Circular 03- DGA- 2018.
- Bases para la realización de Inventarios de bienes muebles en las dependencias de la UNSa.
- Página web desarrollada por la Dirección de Patrimonio, donde se puede consultar información relacionada a los siguientes temas: su organización interna con detalle de su Organigrama y áreas funcionales; SABUM y su catálogo; Estadísticas, Formularios y Clasificador de Gastos; Procedimientos sobre: altas, bajas, transferencias y buenas prácticas; Bienes de la Universidad: Pinacoteca, Automotores, Bienes en comodato, Colección Arqueológica, Reasignación de bienes, transferencias sin cargo e Inmuebles.  
<http://dga.unsa.edu.ar/index.php/patrimonio>

- Anteproyecto de Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección de Patrimonio en relación a las altas, bajas, transferencias y buenas prácticas de bienes con sus respectivos formularios.

Sobre residuos eléctricos y electrónicos:

- Ley 24.051. Residuos Peligrosos.
- Res. 191-R-2009. Directrices Básicas de la Política de Salud y Seguridad Laboral de la UNSa.
- Res. 244-CS-2009. Transferir a la Facultad de Ciencias Exactas, los bienes eléctricos o electrónicos que posean baja definitiva.
- Res. 24-R- 2010. Programa de gestión de sustancias y/o residuos considerados peligrosos.
- Res. CS 23-2011. Integración del Comité Central de Salud y Seguridad Laboral.
- Res 561-CDEX-2012. Programa de Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Res. 192-R-2009. Prohibición de elementos contenedores de gases inflamables, tóxicos, irritantes o nocivos para el medio ambiente dentro de la UNSa.
- Res. CD-EXA: 455/2019. Deja sin efecto la RESCD EXA N° 561/2012.
- Res. DR-2019-1483. Dispone que los elementos eléctricos dados de baja serán trasladados a plantas de tratamiento o empresas habilitadas para tal fin.

## V – Observaciones, Recomendaciones y Opinión del Auditado.

---

1. **PERSONAL:** La Dirección de Patrimonio cuenta con personal reducido a la mitad como consecuencia de que el Jefe del Dpto. Contabilidad Patrimonial y la Subjefa de División Contabilidad Patrimonial se encuentran en uso de licencia por ser persona de riesgo en el marco de la pandemia del COVID – 19 y la Jefatura de División Inventario y Control se encuentra vacante.

Recomendación: Formalizar las funciones del personal.

### 2. ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

**2.1 Altas de Bienes:** del análisis de la muestra seleccionada, surgió que en algunos expedientes, las Altas se registraron con retrasos significativos y no contienen la totalidad de antecedentes relacionados al alta del bien, no se adjuntan planillas de altas, incumpliendo la normativa general de formación de Exptes. (Art. 1.1.14 - Anexo I Decreto 333/85) y el procedimiento especial dispuesto por la Dirección de Patrimonio.

#### 2.1.1 Expte N° 17.123/18:

Título del Expte: SOLICITA LA COMPRA DE MULTIPROCESADORA Y HORNOS PIZZEROS, DESTINADOS AL COMEDOR UNIVERSITARIO ESTUDIANTIL.

Causante: Secretaria de Bienestar Universitario

Según el Expte se adquirieron 2 Hornos p/ 12 pizzas c/ parrilla - 1 Horno p/ 12 pizzas Pastelero - 2 Multiprocesadora de alimentos y vegetales - 1 Peladora de papas - 1 Sobadora cob. Pastelero para el Comedor Universitario Estudiantil.

Se pudo verificar que:

- 1) No se adjunta orden de compra.
- 2) Falta documentación (remito y/o Informe de recepción) donde consta la recepción de los bienes.
- 3) SABUM. No presenta ubicación de los bienes

4) Mediante Inspección ocular, se deja constancia de que dichos bienes se encuentran en el Depósito del Comedor, y están pendientes de instalación (embalados y empaquetados), sin marcación de número de inventario.

#### **2.1.2 Expte. N° 18157/19:**

Título del Expte: ADQUISICIÓN DE PUPITRES ESPECIALES PARA AULAS PARA EL COMPLEJO UNIVERSITARIO Y SEDES REGIONALES.

Causante: Dirección General de Obras y Servicios

Según el Expte, se trata de la adquisición de 50 pupitres de los cuales 3 de ellos fueron transferidos a la Sede Regional Tartagal y 6 a la Sede Regional Orán.

Se pudo verificar que:

- 1) No se adjunta orden de pago de AC 1216/20.
- 2) SABUM. No presenta ubicación de los bienes y no se asigna responsable.
- 3) Mediante Inspección ocular, se constató que se encuentran en el Depósito de DGOyS y en cuanto a los pupitres transferidos a las Sedes Regionales de Orán y Tartagal, se enviaron pupitres, pero con distinto número de inventario que no corresponde al que se encuentra registrado en el SABUM.

#### **2.1.3 Expte N° 23209/20:**

Título del Expte: COMPRA DE UNA NOTEBOOK - ÁREA SUPERVISIÓN DE RED.

Causante: Secretaria Administrativa

Según Expte, se verifica que:

- 1) Se adquirió no solo la Notebook, sino además una Impresora Versalink Xerox B 7035.
- 2) No se adjunta Orden de Compra.
- 3) No se adjunta en el Expte., Resolución de Adjudicación por encontrarse en trámite de aprobación de gasto en Rectorado.
- 4) No se adjunta Orden de Pago AC N°1355/20.
- 5) Falta documentación (remito y/o Informe de Recepción) donde consta la recepción de los bienes.
- 6) SABUM. No presenta ubicación de los bienes.
- 7) Mediante Inspección ocular, se verificó que la Impresora Versalink Xerox B 7035 instalada se encuentra en uso, en Secretaria del Consejo Superior y no presenta número de inventario según registración en SABUM.

#### **2.1.4 Expte. N° 1538/19**

Título del Expte.: SOLICITA SE TRAMITE LA COMPRA DE PROYECTORES NECESARIOS PARA EL DICTADO DE CLASES DE LAS CARRERAS DE LA SEDE SUR.

Causante: Sede Regional Metan – Rosario de la Frontera

Se verificó que:

- 1) No se adjunta Orden de Compra
- 2) Falta documentación (remito y/o Informe de Recepción) donde consta la recepción de los bienes.
- 3) No se adjunta Orden de Pago AC N° 1047/20.
- 4) SABUM. No presenta ubicación de los bienes.

#### **2.1.5 Expte N° 18139/18:**

Título del Expte: SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE BACHA CON MESADA Y PILETÓN PARA EL LABORATORIO DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

Causante: Dirección General de Obras y Servicios

Se observa que:

- 1) No se adjunta copia de la Resolución de Adjudicación.
- 2) No se adjunta orden de pago AC 09/20
- 3) SABUM. No se asigna Responsable de los bienes.
- 4) SABUM. "No se clasificó por RUBRO el CAJÓN SANITARIO DE ACERO INOXIDABLE..."

#### **2.1.6 Expte N° 23449/18**

Título del Expte: COMPRA DE 2 (DOS) PC - 1 (UN) MONITOR TIPO SAMSUNG 19".

Causante: Secretaria Administrativa

Según análisis del Expte., los siguientes bienes fueron distribuidos en:

- D. Contabilidad: 1 PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 1 MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA.
- DGA: 1 PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 1 MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA.
- Sec. Cons. Sup.: 1 PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 1 MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA.
- Tesorería Gral.: 3 PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 2 MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA.

Y se verificó que:

- 1) No se adjunta en el Expte. Orden de pago N° 5554/19
- 2) SABUM. No coinciden los montos de los bienes registrados con Factura N° 0064-00002703 (fs. 119)
- 3) SABUM. 1 PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 1 MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA otorgados al Consejo superior, no se le asignó responsable y al MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA otorgado a Tesorería Gral. no se le asigna Ubicación.
- 4) Según Inspección Ocular se verifica que:
  - a) En Dirección de Contabilidad, los bienes no están en uso debido a que se encuentran sin instalar y no están marcados.
  - b) En Secretaría de Consejo Superior tras interrogar al personal presente, no pudo obtener información respecto al responsable del Monitor y PC. ubicados en la oficina de dicha dependencia.

#### **2.1.5 Expte N° 531/19**

Título del Expte.: SR. JORGE OMAR TORRES, ÁREA INFORMÁTICA CONSEJO DE INVESTIGACIÓN - SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE RUTEADORES MIKROTIK PARA EL PROYECTO DE CONECTIVIDAD EN EL COMPLEJO UNIVERSITARIO – OBRA N° 208.-

Causante: Consejo de Investigación

Se verificó que:

- 1) No se adjunta orden de pago AC N°102/2020
- 2) SABUM. No se asigna ubicación de los bienes a los RUTEADORES correspondientes a: Fac. Humanidades- Imprenta (SEU)- Radio (SEU)- Fac. de Ingeniería - Fac. Cs. Naturales – Fac. Cs Económicas - CIUNSA - Centro de Cómputos.

#### **2.1.6 Expte N° 10954/19**

Título del Expte: AUTORIZA LA COMPRA DE UNA CÁMARA DE FUMIGACIÓN CON FONDOS DEL PROYECTO PROMFORZ. COMPONENTE D2.2.24. EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO. / COMPRA DE UNA CÁMARA DE GERMINACIÓN CON FONDOS DEL PROYECTO PROMFORZ. COMPONENTE D2.2.24. EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO.

Causante: Facultad de Ciencias Naturales.

Se observa que:

- 1) No se adjunta orden de pago.
- 2) No se adjunta Planilla de Altas de bienes.
- 3) SABUM. Se registra al proveedor del bien como Donador, por lo que no corresponde.

#### **2.1.7 Expte N° 12043/19**

Título del Expte.: ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO - CARRERA DE MEDICINA.-

Causante: Facultad de Ciencias de la Salud.

Se verifica que:

- 1) No se Adjunta Orden de pago.
- 2) No se adjunta Resolución de Adjudicación.
- 3) SABUM. No se asigna responsable de los bienes.
- 4) Mediante Inspección Ocular se pudo constatar que los bienes no se encuentran marcados con el número de inventario correspondiente.
- 5) Se observa que la falta de "Planilla de Alta" de algunos bienes, se encuentra subsanada habiendo cargado en el SABUM en fecha posterior a la inspección ocular realizada.

#### **2.1.8 Expte N° 16079/19**

Título del Expte: DR. ANDREA VILLAGRÁN - DIRECTORA DEL PROYECTO PME. COMPRA DE EQUIPAMIENTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE CS. Y TÉCNICA EN UNIVERSIDADES NACIONALES - AÑO 2017. –

Causante: Consejo de Investigación

Se observa que:

- 1) No se adjunta Orden de Pago.
- 2) No se adjunta la planilla de alta.
- 3) Error de foliatura, en el folio **250** correspondía **254**.
- 4) No se adjunta remito y/o informe de recepción donde consta la recepción de los bienes.

#### **2.1.9 Expte N° 16104/19**

Título del Expte.: DRA. VERÓNICA RAJAL - COMPRA DE EQUIPAMIENTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE CS. Y TÉCNICA EN UNIVERSIDADES NACIONALES - AÑO 2017. –

CAUSANTE: Consejo de Investigación.

Se observa que:

- 1) No se adjunta orden de compra.
- 2) No se adjunta orden de pago.
- 3) Falta documentación (remito y/o Informe de Recepción) donde consta la recepción de los bienes.
- 4) No se adjunta planilla de alta de bienes en esta dependencia.

#### **2.1.10 Expte N° 57/19**

Título de Expte.: PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO DE RED UNSA.

Causante: Dirección General de Obras y Servicios

Se observó que:

- 1) Responsable: No se asigna responsable real en ninguna de las altas de los bienes, tomando conocimiento agentes de la dirección de Obras y Servicios pero no haciéndose

cargo de los mismos, de igual manera en el SABUM, los bienes dados de alta, se encuentran registrados con responsable "ficticio".

- 2) Ubicación de los bienes: En el Expte, no se encuentra la ubicación precisa de cada uno de los bienes dados de alta.
- 3) Planilla de alta de bienes: En las planillas de alta de bienes, no se encuentra la descripción del bien que se da de alta, haciendo referencia al mismo en forma general o a la Redeterminación de precios correspondiente.
- 4) No se encuentra, al final del Expte, un detalle completo de la totalidad de la obra y de cada uno de los bienes dados de alta.

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para

### **3. INSPECCIÓN OCULAR**

Mediante este procedimiento de auditoría se detectó que de los bienes dados de alta en el periodo 2019 – 2020, algunos no se encuentran en uso por estar pendientes de instalación y sin marcación del número de Inventario respectivo. Además se constató que existen bienes, como es el caso de la Impresora blanco y negro Xerox Versalink B7035, ubicada en Secretaría del Consejo Superior que se encuentra en funcionamiento por esta dependencia, sin marcación del número de Inventario correspondiente.

**Recomendación:** en cuanto a los bienes que no cuentan aún con su Número de Inventario, se pide realizar la marcación de los mismos.

### **4. SABUM:**

**Agentes dados de baja o en trámite de baja que se encuentran aún como responsables de bienes**

De la información sintética elaborada por la Dirección de Patrimonio respecto a agentes responsables de bienes, se observa que del total de agentes responsables registrados en el SABUM, 174 agentes dados de baja o en trámite de baja, aún se encuentran como responsables de bienes en el sistema, representando un 13.45% del total de agentes responsables registrados en SABUM (1.294) y representando también un 2.70% en relación al total de bienes (245.227).

La Dirección de Patrimonio indica que una de las causas para explicar que existan bienes a cargo de personas totalmente desvinculadas de la Universidad es que el expediente o trámite inmediato relacionado con la última liquidación de haberes de la persona que se jubiló, falleció, finalizó su designación, etc. no ha sido generado o completado oportunamente, es decir, no consta el informe de libre deuda por parte de las oficinas pertinentes (Direcciones de Rendición de Cuentas, Dirección de Patrimonio, Bibliotecas, etc.)

Por otra parte, 16.339 bienes, se registran sin asignación de responsable. Se trata de cosas que se localizan en lugares comunes, aulas, canchas, espacios verdes, que forman parte o están adheridos a inmuebles.

**Recomendación:** Articular con las autoridades competentes, el cumplimiento de la normativa vigente y la emisión de normas complementarias de ser necesario a fin de agilizar los actuales procedimientos, y lograr la entrega por parte del agente, de los bienes a su cargo en tiempo y forma.

## 5. AUTOMOTORES:

Se detectó en el SABUM automotores sin ubicación específica.

A continuación se encuentra el detalle de las observaciones realizadas en el parque automotor:

Nº	Vehículo	Detalle
6.1	Camioneta - VHK 130	No se detalla Nº de Expte. en la información brindada, por lo que no es posible consultar información en SABUM. Sin embargo mediante inspección ocular realizada, el bien se encuentra en el Parque Automotor (DGOyS) y en buen estado
6.2	Camioneta - UAJ 032	No se detalla Nº de Expte en la información brindada, por lo que no es posible consultar información en SABUM. Sin embargo mediante inspección ocular realizada, el bien se encuentra en el Parque Automotor (DGOyS) en uso.
6.3	Furgón TXN 767	SABUM. El registro con Nº de patente TXN 769 no corresponde, porque mediante inspección ocular, se pudo verificar que se trata de una combi Renault con patente TXN 767, el mismo se encuentra en desuso gestionándose baja y remate. Se registra como Donador a la firma PUCARA S.A. cuando el acto administrativo tiene origen en una Compra Directa.
6.4	Jeep IXK 292	Se pudo constatar mediante Inspección ocular que el bien se encuentra en funcionamiento.
6.5	Combi (Mercedes Benz Sprinter) DFL 034	SABUM. No se le asigna ubicación y se registra como donador a la firma DIESEL LA VELOZ S.A. cuando según Resolución de Adjudicación se imputa partida presupuestaria (Fuente de financiamiento del presupuesto de esta Universidad).
6.6	Automóvil RIJ 908	SABUM. No presenta ubicación precisa. Y mediante inspección ocular se verificó por esta UAI que se encuentra en el Parque Automotor de DGOyS y en funcionamiento.
6.7	Combi DNQ 326	SABUM. Se registra como Donador a la firma DIESEL LA VELOZ S.A. cuando el acto administrativo se origina mediante una compra directa. Mediante Inspección Ocular se constató que el bien se encuentra en buen estado.
6.8	Camioneta Hilux 4x4 CJL 439	Se pudo constatar mediante inspección ocular que el bien se encuentra en buen estado, ubicado en la Facultad de Cs. de la Salud.
6.9	Camioneta Ford F250 UYC 934	No presenta Ubicación en SABUM.

6.10	Micrómnibus EKK329 y EKK 330	Mediante inspección ocular se verificó que ambos se encuentran en funcionamiento. SABUM: Micrómnibus EKK 329 – No se asigna ubicación.
6.11	Ómnibus FFK 843	Se registra a la Firma CORCAM S.A. como Donador cuando se adjudica el bien mediante procedimiento de Licitación Pública. Según inspección ocular de deja verifica que el bien se encuentra en buen estado.
6.12	Ómnibus FGW 922	Se registra a la Firma COR CAM S.A. como donador habiéndose adjudicado el bien mediante Contratación directa. Según inspección ocular, el vehículo se encuentra en reparación.
6.13	Camioneta GQI 643	No se encuentra en la Planilla de la Flota Automotriz (DGOyS). SABUM. Bien dado de Baja. Mediante inspección ocular el mismo no fue localizado.
6.14	Camioneta HVS 126	Según inspección Ocular, el bien se encuentra en reparación. SABUM. Se registra a la firma IGARRETA S.A.C.I como Donador cuando el bien se adjudica mediante una compra.
6.15	Camioneta IGA 839	Según Inspección Ocular el bien se encuentra en reparación
6.16	Camioneta IGA 832	No aparece el detalle del bien en el SABUM. Mediante inspección ocular el vehículo no fue localizado y según planilla de Flota automotriz no se detalla.
6.17	Camioneta KKA 739	No le asignaron Ubicación en el SABUM. Según planilla de Flota Automotriz pertenece a la Fac de Naturales (Sureda)
6.18	Camioneta LFP 977	Según Inspección Ocular se constató que se trata de un bien utilizado por Rectorado y se encuentra en excelente estado.
6.19	Ómnibus LYI 728	Según Inspección Ocular se verifica que el bien se encuentra en funcionamiento.
6.20	Furgón OJJ 916	En la página del DGA SECCION PATRIMONIO - RODADOS el enlace de la Res donde figura el Expte no corresponde al Bien en cuestión, sino a la Camioneta IGA 839. Según Inspección Ocular se deja constancia por esta UAI que el bien se encuentra en SRS (Metan) en funcionamiento.
6.21	Tractor MASSEY FERGUSON	No se detalla N° de Expte en la información brindada en la página de patrimonio. Por lo que no es posible consultar información en SABUM. Según Inspección Ocular el bien se encuentra en funcionamiento en el Vivero de la Universidad
6.22	Tractor BIR 76 DEUTZ FAHIR	No se detalla N° de Expte en la información brindada en la página de patrimonio. Por lo que no es posible consultar información en SABUM. Según Inspección Ocular el bien se encuentra en reparación, en el Vivero de la Universidad.
6.23	Tractor MASSEY FERGUSON 1475	No fue posible consultar información en SABUM. Según Inspección Ocular el bien se encuentra en funcionamiento en el Vivero de la UNSa.
6.24	Minitractor Murray. Mod:405007 x18	No se encuentra en la Planilla de la Flota Automotriz (DGOyS). SABUM. No se le asigno Ubicación pero según la Res de Adq SRO 15/2007, se toma conocimiento que el bien fue adquirido por la SRO, mediante la aprobación de gastos por el pago de Facturas varias de la Sede - Fondos

		enviados para gastos de funcionamiento. \$25.000. La causa de alta en SABUM es a través de Compras y Contrataciones y se lo registra como una Donación.
6.25	Tractor cortacésped VANGUARD	No se encuentra en la Planilla de la Flota Automotriz (DGOyS). Además no fue posible consultar información en el SABUM. Y mediante inspección ocular no se localizó el vehículo.
6.26	Tractor cortacésped MTD YARDMAN	No se encuentra en la Planilla de la Flota Automotriz (DGOyS). No fue posible consultar información en el SABUM. Y mediante inspección ocular no se localizó el vehículo.
6.27	Camioneta FXL 758	Según Inspección Ocular se toma conocimiento que el bien se encuentra en funcionamiento
6.28	Ómnibus OWM 186	SABUM: No se le asignó ubicación. A través de Inspección ocular se verificó que el bien se encuentra en buen estado.
6.29	Camioneta PBT 301	No fue posible consultar en el SABUM. Según Inspección Ocular se toma conocimiento que el bien se encuentra en SRT.
6.30	Mini Bus AA480UG Merc. Benz	Mediante Inspección Ocular se toma conocimiento que el mismo, se encuentra en SRO. SABUM: No se le asignó ubicación.
6.31	Camioneta Chevrolet AC 007 AV	SABUM: No presenta información del bien al respecto. Sin embargo mediante inspección ocular se pudo constatar que el bien se encuentra en la Fac. de Cs. Económicas.
6.33	Camioneta Chevrolet AC730PH	SABUM: No se le asignó ubicación ni responsable. Mediante inspección ocular se verifica que el bien se encuentra en muy buen estado.
6.34	Rural 5 puertas BSP127	SABUM: No se asigna ubicación. Mediante Inspección ocular se toma conocimiento que el bien se encuentra en la SRO.
6.35	Minibús Mercedes Benz AC730SP	SABUM: No se asigna ubicación. Mediante Inspección ocular se verifica que el bien se encuentra en el Parque Automotriz (DGOyS) en muy buen estado.
6.36	Minibús Mercedes Benz AC730SQ	SABUM: No se asigna ubicación. A través de inspección ocular se constató que el bien se encuentra en el Parque Automotriz (DGOyS) en muy buen estado.

Además de lo detallado a través de inspección ocular realizada en el predio del parque automotor, dependiente de la Secretaría de Obras, Servicios y Mantenimiento, se detectó solamente en cinco (5) vehículos del total (21), la correspondiente marcación del número de inventario, cuyo detalle es el siguiente:

VEHICULO	DOMINIO	Nº INVENTARIO	ESTADO GENERAL
Ómnibus / VOLSKWAGEN 17-230 / 37 + 1	OWM 186	NO VISIBLE	BUENO/en uso
Ómnibus / VOLSKWAGEN 17-230 / 37 + 1	LYI 728	NO VISIBLE	BUENO/en uso
Ómnibus / VOLSKWAGEN 17-240 /	FGW 922	NO VISIBLE	BUENO/a reparar

49 + 1			
Ómnibus / VOLSKWAGEN 17-210 / 37 + 1	FFK 843	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Combi / SPRINTER 515 / 19 + 1	AC 730 SP	0341459	MUY BUENO
Combi / SPRINTER 515 / 19 + 1	AC 730 SQ	0341460	MUY BUENO
Combi / IVECO DAYLI / 19 + 1	OJJ 916	NO VISIBLE	BUENO/en uso
Minibús / VOLSKWAGEN 9-150 / 24 + 1	EKK 330	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Minibús / VOLSKWAGEN 9-150 / 24 + 1	EKK 329	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Camioneta / TOYOTA SW4	LFP 977	0303178	MUY BUENO
Camioneta / CHEVROLET S10	AC 730 PH	NO VISIBLE	MUY BUENO
Camioneta / FORD RANGER	HVS 126	0288376	BUENO/a reparar
Camioneta / TOYOTA HILUX	FXL 758	0342742	BUENO/en uso
Camioneta / LAND ROVER	IXK 292	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Camioneta / FORD 100	UAJ 032	NO VISIBLE	BUENO/en uso
Combis / SPRINTER 313 / 15 + 1	DNQ 326	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Combis / SPRINTER 310 / 12 + 1	DFL 034	NO VISIBLE	BUENO/en uso
Automóvil / FORD ECOSPORT	IGA 839	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Automóvil / RENAULT 12	RIJ 908	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Camión/ RASTROJERO FRONTAL	VHK 130	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Furgón/ RENAULT TRAFIC	TXN 767	NO VISIBLE	MALO/a reparar

**Recomendación:** Intensificar controles para una adecuada registración de los rodados de la universidad y realizar la marcación de los números de inventario faltantes en un lugar visible y preferentemente en el sector lateral izquierdo del torpeda (lado del conductor).

## 6. INMUEBLES

Se detectó que el Expte. N° 20377/2008 y el Expte. N° 202/2015 correspondiente a dos (2) terrenos y un (1) inmueble, respectivamente, se encuentran registrados en el SABUM, tratándose de un sistema donde se deben registrar solamente los bienes muebles..

**Recomendación:** Se verificó que todos los inmuebles se encuentran con su respectiva cedula parcelaria y documentación pertinente. En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-.

## 7. RESPONSABILIDAD:

No existen por parte de la Universidad, normas taxativas a fin de fijar la titularidad de los bienes, aún por parte de los propios usuarios (Observación reiterativa).

**Recomendación:** Las normas nacionales establecen la responsabilidad de los agentes, de velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales. Por lo tanto, desde la Universidad debieran impulsarse normas propias respecto a la titularidad de los bienes que ingresen al patrimonio universitario: tanto los bienes de uso individual, como los bienes de uso común, a fin de lograr un mayor compromiso por parte de los agentes, en la custodia de los bienes a su cargo.

## VI – Comentario Final del área auditada

---

La Unidad de Auditoría Interna en su informe: a) Nada dice respecto al resguardo y protección de los activos. b) No da cuenta de los posibles efectos y/o riesgos que significan las situaciones observadas. c) No incluye logros, fortalezas ni conclusión final. d) No aclara que dependencia o funcionario deben subsanar las observaciones efectuadas que se relacionan con otras áreas (compras, pagos, unidades requerentes, etc), el informe U.A.I al no precisar la dependencia y sector que no cumple con la normativa, haría pensar al lector que es la Dirección de Patrimonio la autora de la falta, por ello es muy conveniente no inducir a conclusiones erróneas, y los contenidos de las observaciones estar debidamente justificadas y respaldadas. e) Observa situaciones que la Dirección de Patrimonio considera de importancia relativa menor como por ejemplo: error de foliatura en expediente, (Expediente N° 16079/19) o textos que no se entienden: “Se adquirió no solo la Notebook sino además una Impresora Versalink Xerox B 7035” (Expte N° 23.209/20), que son ajenas a la Dirección de Patrimonio. f) Existe una carencia de razonabilidad en algunas observaciones por la falta de utilización de indicadores validos que permitan afirmar la existencia de determinados comportamientos. g) No consta información respecto a la situación dominial de los inmuebles, actividad principal de la auditoria. h) El tema de la marcación de los bienes no es presentado en la justa perspectiva, los encontrados sin marcar son los ingresados en el presente ejercicio, año en el que a la fecha está vigente la suspensión de actividades administrativas (Resolución R-CS-2020-0190) por la pandemia de corona virus con oficinas cerradas o trabajando bajo protocolo y con ausencia de personal. 1RESOLUCIÓN N° 152/02 de la Sindicatura General de la Nación: IMPORTANCIA DEL CONTENIDO Los asuntos de los que trata el informe escrito deben tener suficiente importancia para justificar su inclusión y la atención de los funcionarios a los que va dirigido. Deben evitarse los temas de una importancia relativa menor. Respecto a los automotores que son bienes registrables, estos pueden identificarse rápidamente por los números y letras de su dominio, No obstante ello, serán marcados nuevamente.

## VII – Conclusión

---

Corresponde insistir en que la Dirección de Patrimonio y todas las áreas responsables del manejo patrimonial de las distintas unidades descentralizadas, deben propender a que en todos los centros de gestión se refuercen los controles internos fin de que se promuevan soluciones con respecto a los casos informados en el presente Informe.

Del análisis de las registraciones y del sondeo a los responsables del área respecto a la ejecución de las distintas tareas, se puede concluir que el funcionamiento de la Dirección de Patrimonio es adecuado a los fines de esta Universidad, con las limitaciones contenidas en las presentes Observaciones.

Salta, 22 de Diciembre de 2020.-

## Informe Analítico

---

# Proyecto de auditoría: Registro y Resguardo Patrimonial

## Informe N° 28 - 2020

### Informe Analítico

#### I - Objeto

---

El presente Informe Preliminar, tiene por objeto sintetizar el resultado de las tareas llevadas a cabo en la Dirección de Patrimonio y otras áreas encargadas del Patrimonio en distintas Unidades de nuestra universidad, a fin de evaluar los controles implementados que permitan un adecuado resguardo de los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad, analizando el proceso desde la compra del bien hasta su guarda física con medidas de seguridad eficientes, como así también constatar los registros dominiales de la totalidad de inmuebles incorporados al patrimonio universitario.

#### I - Alcance

---

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las normas de auditoría interna gubernamental Resolución N° 152/02 SGN y a los lineamientos establecidos en la Resolución N° 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.

El universo está compuesto por 4.883 bienes dados de altas, y 881 bienes dados de bajas del ejercicio 2019; y 1296 bienes dados de altas y 314 bienes dados de bajas desde el inicio del ejercicio 2020 hasta el 30/06/2020:

Planillas	Altas		Bajas	
	Año	Planillas	Bienes	Planillas
2019	661	4.883	82	881
2020 (al 30/06)	105	1.296	7	314
<b>Totales</b>	<b>766</b>	<b>6.179</b>	<b>89</b>	<b>1.195</b>

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Patrimonio.

Se efectuó:

- ❖ Control por muestreo del 20% de las altas de bienes, desde el inicio del ejercicio hasta el 30/06/2020.
- ❖ Análisis muestral del 20% de las altas de bienes del ejercicio anterior y del ejercicio desde su inicio hasta el 30/06/2020, verificando si se encuentran en el sistema SABUM.
- ❖ Control por muestreo del 10% de las bajas desde el inicio del ejercicio hasta el inicio de la auditoría.

El criterio aplicado para efectuar los muestreos en cada caso fue de selección específica.

Las tareas se desarrollaron entre el 27/07/2020 y el 30/11/2020 en la Dirección de Patrimonio, en las áreas Patrimoniales de las Facultades y en el Consejo de Investigación.

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.

### **Limitaciones al Alcance**

Existieron limitaciones al alcance, vinculadas a los efectos de la pandemia de covid-19, que trajo aparejado que no se pudiera contar con el ideal de expedientes solicitados, además de las demoras en la entrega de la documentación, y que la labor de determinadas áreas intervinientes se encontraban limitadas de personal, debido a la aplicación de los protocolos vigentes. Cabe mencionar también que las áreas intervinientes, durante el periodo, cuentan con personas incluidas en los grupos de riesgo.

Sin embargo, el personal de las áreas de patrimonio correspondientes (en especial la Dirección de Patrimonio a través de su Director Lic. Diego Rodríguez y las Facultades de Cs. Económicas, Salud, Naturales y Humanidades), como así también CIUNSA, colaboraron en todo momento con la puesta a disposición de la información, a pesar de todas las situaciones planteadas anteriormente.

Entre las limitaciones al alcance, también pueden citarse:

- ❖ La dispersión de bienes de la Universidad, con 6 Facultades, un Consejo de Investigación, sectores de Administración Central, 8 secretarías, 3 sedes regionales y extensiones aúlicas, tanto dentro como fuera del Campus Universitario.
- ❖ En reiteradas oportunidades nos allegamos y llamamos a la Facultad de Ingeniería y Ciencias Exactas e incluso se mandó nota solicitando informe patrimonial sobre las altas y bajas de bienes, pero no se recibió respuesta alguna.

### **III – Tarea realizada**

---

Los procedimientos aplicados en la presente auditoría fueron los siguientes:

- Se constató la asignación y distribución de tareas, funciones y responsabilidades dentro de las áreas auditadas en cuanto al registro y resguardo patrimonial.
- Se controló que las bajas estén documentadas.
- Se verificó la aplicación del sistema SABUM, en los bienes muebles.
- Constatación del estado de situación dominial de los bienes inmuebles incluidos en el patrimonio de la Universidad al inicio de la auditoría.
- Se controlaron las registraciones en el inventario permanente con su documentación.
- Se efectuó un relevamiento y evaluación del control en los siguientes aspectos:
  - Observación del sistema de archivo de la documentación.
  - Documentación de respaldo.

### **IV - Marco de referencia**

---

La Dirección de Patrimonio depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

A partir de la Resolución CS N° 227/10, la gestión patrimonial de la Universidad, está descentralizada, ya que la misma dispone la registración de movimientos patrimoniales en el sistema SABUM (Base de datos permanente) 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 Centros de Gestión cuentan 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 dispuso mediante la Resolución CS N° 226/13 la realización del Relevamiento General de Inventario. Mediante Res. CS 141/2014, Res. CS 546/2014 y Res. CS 174/2016, se prorrogó la fecha tope para finalizar dicho Inventario, el 31 de Diciembre de 2016. En el año 2017 la Dir. De Patrimonio procesó los datos recopilados a lo largo de estos años y elaboró "Informe Final del Inventario General de Bienes de Uso" de la Universidad, destacando las causas de la deficiencia de la realización del mismo y objetivos para una gestión más eficiente.

**Marco normativo:**

- Ley 24.156 y Dto. Reglamentario. Ley de Administración Financiera.
- Dto. 5.506/1958. Art. 4: Gestión de bajas.
- Dto. 1797/1980. Reglamento del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública.
- Dto. 1154/1997. Procedimiento para la determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos.
- Dto. 366/2006. Art. 12 - Inc. I: Deberes de los agentes de cuidado y conservación de bienes.
- Res. 35-2003 SIGEN.
- Res.28-2006- SIGEN. Faltante o destrucción total de bienes.
- Circular 02/2018 AABE. Derogada la Ley de Contabilidad y encontrándose pendiente su reglamentación, serán los titulares de los bienes muebles y semovientes que se encontraren bajo su órbita, quienes deberán resolver lo relativo a sus "Altas", "Bajas", "Transferencias" y "Donaciones".
- Estatuto de la Universidad. Art. 100, inc) 17 y 18. Título VII Del Régimen Económico-Financiero-Capítulo II: Del Patrimonio.
- Res. 797-CS-1986. Reglamento de donaciones efectuadas a la Universidad.
- Res. 334- CS- 1990. Normativa referida a la gestión de los bienes del Estado afectados a la UNSa y grados de responsabilidad patrimonial.
- Res 356-CS-2000. El Decreto PEN 2293/93 actualiza a \$50.000 el monto para delegar facultades a fin de aceptar donaciones de bienes muebles sin cargo. Facultad Sr. Rector o los Consejos Directivos de decidir sobre la baja o condición de rezago de bienes muebles.
- Res 386-CS-2000. Norma de registración contable - patrimonial de elementos de computación.
- Res 234-CS-2003. Bienes de Capital adquiridos y que se adquieran en el futuro por docentes de esta Universidad con fondos provenientes del Fondo de Capacitación Docente, deben ser incorporados al patrimonio de la UNSa.
- Res. 365-CS-2009. Régimen normativo para la ejecución de servicios a terceros de la UNSa.
- Res. 227-CS-2010. A partir del 10 de enero de 2010, las Facultades y CIUNSA registrarán en el SABUM las Altas, Bajas y Modificaciones de los Bienes de Uso Mueble que adquieran.
- Res. 222-CS-2012. Régimen de subsidios de apoyo a la Investigación – CIUNSA. Modifica a Res. 432-CS-1999.
- Res. 226- CS-2013. Res. 546- CS-2014. Res. 174-CS-2016. Relevamiento General de Inventario.
- Circular 07-DGA-2001. Responsabilidad de los Titulares de los Centro de Estudiantes de los bienes de la Universidad que se localizan en los Centros.
- Circular 01-DGA-2004. Todo bien de uso, que no constituya inmueble por accesión, deberá ser registrado presupuestariamente con la cuenta que corresponda de acuerdo al catálogo de bienes.
- Circular 03- DGA- 2018.
- Bases para la realización de Inventarios de bienes muebles en las dependencias de la UNSa.
- Página web desarrollada por la Dirección de Patrimonio, donde se puede consultar información relacionada a los siguientes temas: su organización interna con detalle de su

Organigrama y áreas funcionales; SABUM y su catálogo; Estadísticas, Formularios y Clasificador de Gastos; Procedimientos sobre: altas, bajas, transferencias y buenas prácticas; Bienes de la Universidad: Pinacoteca, Automotores, Bienes en comodato, Colección Arqueológica, Reasignación de bienes, transferencias sin cargo e Inmuebles.  
<http://dga.unsa.edu.ar/index.php/patrimonio>

- Anteproyecto de “Régimen de Administración de Bienes de la UNSa” elaborado por la Dirección de Patrimonio en relación a las altas, bajas, transferencias y buenas prácticas de bienes con sus respectivos formularios.

Sobre residuos eléctricos y electrónicos:

- Ley 24.051. Residuos Peligrosos.
- Res. 191-R-2009. Directrices Básicas de la Política de Salud y Seguridad Laboral de la UNSa.
- Res. 244-CS-2009. Transferir a la Facultad de Ciencias Exactas, los bienes eléctricos o electrónicos que posean baja definitiva.
- Res. 24-R- 2010. Programa de gestión de sustancias y/o residuos considerados peligrosos.
- Res. CS 23-2011. Integración del Comité Central de Salud y Seguridad Laboral.
- Res 561-CDEX-2012. Programa de Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Res. 192-R-2009. Prohibición de elementos contenedores de gases inflamables, tóxicos, irritantes o nocivos para el medio ambiente dentro de la UNSa.
- Res. CD-EXA: 455/2019. Deja sin efecto la RESCD EXA N° 561/2012.
- Res. DR-2019-1483. Dispone que los elementos eléctricos dados de baja serán trasladados a plantas de tratamiento o empresas habilitadas para tal fin.

## **V – Observaciones, Recomendaciones y Opinión del Auditado.**

---

1. **PERSONAL:** La Dirección de Patrimonio cuenta con personal reducido como consecuencia de que el Jefe del Dpto. Contabilidad Patrimonial y la Subjefa de División Contabilidad Patrimonial se encuentran en uso de licencia por ser persona de riesgo en el marco de la pandemia del COVID – 19 y la Jefatura de División Inventario y Control se encuentra vacante.

**Causa:** Falta de personal. Temática: RRHH

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo. Capital Humano.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad.

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Formalizar las funciones del personal.

**Opinión del Auditado:** Plan de Acción: Solicitar a las autoridades que se otorgue el suplemento por mayor responsabilidad a favor de la Lic. María Celidé FLORES BLASCO - DNI 31.338.985, Categoría 5 del Agrupamiento Administrativo para desempeñar las funciones de JEFE DE DIVISIÓN INVENTARIO Y CONTROL, Categoría 4 de la Dirección de Patrimonio.

**Comentario del Auditor:** Se considera importante el plan de acción propuesto por el auditado. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

## 2. ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

2.1 **Altas de Bienes:** del análisis de la muestra seleccionada, surgió que en algunos expedientes, las operaciones se registraron con retrasos significativos y no contienen la totalidad de antecedentes relacionados al alta del bien, no se adjuntan planillas de altas, incumpliendo la normativa general de formación de Exptes. (Art. 1.1.14 - Anexo I Decreto 333/85) y el procedimiento especial dispuesto por la Dirección de Patrimonio.

**Opinión del auditado:** El informe U.A.I no hace constar: a) cuantos días representan el retraso significativo, b) el tiempo aceptado u oportuno para realizar el registro, c) los antecedentes que deben tenerse presente para realizar el Alta patrimonial. d) Se desconoce la muestra seleccionada por la UAI, por lo tanto no se puede precisar quienes incumplen los procedimientos establecidos. Se aclara que la Dirección de Patrimonio adjunta en todas sus intervenciones las planillas de Altas correspondientes. Plan de acción: La Dirección de Patrimonio recordará a las áreas funcionales mediante memorándum u otros escritos las buenas prácticas y requisitos de los trámites que hacen a la administración de bienes. Estimación del tiempo para la regularización - Responsable de realizarla: Dado el carácter general de la observación, no se puede precisar ni individualizar los trámites irregulares, el área ni el funcionario que comete la falta.

**Comentario del Auditor:** Sólo se trata de una mención de carácter general. El análisis particular se realiza en cada uno de los expedientes analizados. Igual, se considera importante la opinión y compromiso del auditado de recordar el cumplimiento de los requisitos y las buenas prácticas que deben seguir las áreas funcionales que originan e intervienen durante todo el trámite del expediente y que hacen a la administración de los bienes.

### 2.1.1 Expte N° 17.123/18:

Título del Expte: SOLICITA LA COMPRA DE MULTIPROCESADORA Y HORNOS PIZZEROS, DESTINADOS AL COMEDOR UNIVERSITARIO ESTUDIANTIL.  
Causante: Secretaria de Bienestar Universitario.

Según el Expte se adquirieron 2 Hornos p/ 12 pizzas c/ parrilla - 1 Horno p/ 12 pizzas Pastelero - 2 Multiprocesadora de alimentos y vegetales - 1 Peladora de papas - 1 Sobadora cob. Pastelero para el Comedor Universitario Estudiantil.

Del análisis del mismo surge que: 1) No se adjunta en el Expte Orden de Compra. 2) Falta documentación (remito y/o Informe de Recepción) donde consta la recepción de los bienes. 3) SABUM. No presenta Ubicación de los bienes 4) Mediante Inspección ocular se deja constancia de que dichos bienes se encuentran en el Depósito del Comedor, los bienes están pendientes de instalación (aun embalado y empaquetado), sin Marcación del N° de Inventario.

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad.

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** El informe U.A.I no determina que área se aparta de la práctica deseable a fin de canalizar e impulsar las acciones correctivas. Se entiende que los comprobantes del punto 1 y 2 son funciones que corresponden a Dirección de Contrataciones y Compras y/o Unidad requirente de los bienes. Punto 3: EL SABUM (Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles) sí indica el espacio en el que se ubican los bienes mediante un código numérico, el Comedor Universitario es el 55. La marcación procede cuando estén instalados por cuestiones de garantía, devolución, óptimo funcionamiento etc... No consta en el informe U.A.I los motivos por los cuales dichos equipos aún no han sido instalados. Se aclara que los Hornos, multiprocesadora, peladora de papas y sobadora han sido registrados mediante planilla de Alta A-88/2020 con inventarios 349059 al 349063 y representan una inversión total por \$ 447.750,00. En el expediente hay intervención realizada por la Dirección de Patrimonio que demuestra que los controles internos se realizan en los expedientes con contenido patrimonial y también se procura contar con toda la documentación valedera respaldatoria necesaria para proceder al registro patrimonial. La reverificación de esta evidencia por parte la U.A.I corroborará el cumplimiento del compromiso asumido por la Dirección de Patrimonio para prevenir irregularidades. En relación al “retraso significativo” observado, se informa que la fecha de facturación es 11/06/2020 y fecha de Alta: 30/06/2020. A fin de encarar las intervenciones en tiempo oportuno, se solicita a U.A.I orientar la etapa del proceso y días para la efectiva registración de las inversiones realizadas. La planilla de Alta, registra como responsable a Camacho, Silvia Mónica. Lo expuesto precedentemente, se contrapone a la observación 5.1 que expresa “generalmente en las Planillas de Alta o Cargo de bienes no se identifica el lugar donde deberían estar situados los bienes en cuestión, ni responsable a cargo”, puede verificarse nuevamente que no es la generalidad.

**Plan de acción:** La Dirección de Patrimonio procederá a marcación de los bienes adquiridos. Estimación del tiempo para la regularización: 1 día hábil. Responsable de realizarla: Personal de la Dirección de Patrimonio.-

**Planilla de Bajas**

Ingresar Datos Lista

---

Planilla de Bajas:  -  2020

Fecha: 30/06/2020 12:00

Expediente:  2018

Rendición:

Nro Referente:

Observación: Responsable: Camacho, Silvia Mónica

Resolución:   2020

**Bienes**

Código	Clase	Inventario	Detalle
431	2473	349058	Horno 12 pizzas c/ parrilla sin humo Puerta de vidrio - Parrilla inferior deslizz
431	2473	349060	Horno 12 pizzas c/ parrilla sin humo Puerta de vidrio - Parrilla inferior deslizz
431	2473	349061	Horno 12 pizzas Pastelero - puerta de acero - puerta
437	5673	349057	Multiprocesadora de alimentos y vegetales - Profesional Triple dispositivo d
437	5673	349058	Multiprocesadora de alimentos y vegetales - Profesional Triple dispositivo d
439	3348	349062	Peladora de papas - Capacidad 6 kg. De acero: Motor 1/2 HP -
439	7648	349063	Sobadora cob. Pastelero - Motor 1 HP rodillo de 10x50 cm.

Orden:   Control de Planilla

Subtotal:  Cantidad Total de Bienes:  Importe Total:

**Comentario del Auditor:** Punto 1) lo observado en este punto corresponde a la Dirección de Contrataciones y Compras y en el punto 2) a la Unidad requirente de los bienes. Pero es importante señalar el faltante de esta documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien. En relación al punto 3), se coincide con la Dirección de Patrimonio que en el SABUM si se indica el espacio en el que están ubicados los bienes pero se considera importante que además de esta ubicación general (en este caso el código 55) se complete el campo del sistema que permite un mayor detalle de la ubicación del bien.

En relación al punto 4), al momento de la inspección por parte de esta UAI, las autoridades del Comedor nos explicaron que la demora en la instalación de los bienes fue ocasionada por el cierre del mismo y la ausencia de personal como consecuencia de los efectos de la pandemia COVID 19. Asimismo, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio para proceder a la marcación de los bienes adquiridos y el compromiso del auditado de recordar el cumplimiento de los requisitos y las buenas prácticas que deben seguir las áreas funcionales que originan e intervienen durante todo el trámite del expediente y que hacen a la administración de los bienes. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

### 2.1.2 Expte. N° 18157/19:

Título del Expte: ADQUISICIÓN DE PUPITRES ESPECIALES PARA AULAS PARA EL COMPLEJO UNIVERSITARIO Y SEDES REGIONALES.

Causante: Dirección General de Obras y Servicios

El Expte. trata de la adquisición de 50 pupitres de los cuales 3 de ellos fueron transferidos a la Sede Regional Tartagal y 6 a la Sede Regional Orán.

Del análisis del mismo surge que: 1) No se adjunta Orden de Pago de AC 1216/20. 2) SABUM. No presenta ubicación de los bienes y no se le asigna responsable. 3) Mediante Inspección ocular se deja constancia de que se encuentran en el Depósito de DGOyS y en cuanto a los pupitres transferidos a las Sedes Regionales de Orán y

Tartagal, se enviaron los pupitres pero con distinto Número de Inventario que no corresponde al que se encuentra registrado en el SABUM para las Sedes.

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** Punto 1: no es tarea de la Dirección de Patrimonio. Los bienes han sido facturados el 21/05/2020 y el Alta patrimonial A-77/2020 se realizó el 19/06/2020.

Las transferencias a las Sedes se formalizaron mediante planillas de Cargo C-77/2020 y 78/2020 para Sede Regional Tartagal y Sede Regional Orán respectivamente. Punto 2: No se puede precisar ubicación en tanto que son bienes que serán destinados para aulas. Respecto a la asignación de responsabilidad, se hizo constar en las actuaciones y SABUM que el REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES DEL ESTADO establece en su Artículo 11. CUSTODIA: La custodia, guarda y resguardo del bien mueble y/o semoviente corresponderá a aquel funcionario y/o agente al cual se le hubiere asignado dicho bien. En caso de no haber asignación específica, la misma le corresponderá al Servicio Administrativo Financiero del organismo que detente el bien. Se solicita a U.A.I orientar a que persona de la universidad hacer responsable de bienes que se localizan en espacios comunes y abiertos. Punto 3: Respecto al envío equivocado de los bienes a las Sedes, es responsabilidad de la Dirección General de Obras y Servicios y las Sedes de corroborar la documentación de envío y recepción. **Plan de acción:** a) Solicitar a la Dirección General de Obras y Servicios información respecto a la ubicación de cada pupitre, b) registrar en SABUM su ubicación. Estimación del tiempo para la regularización: 10 días hábiles sujetos a la voluntad de la DGOyS de brindar la información. Responsable de realizarla: Personal de la Dirección General de Obras y Servicios y Dirección de Patrimonio.

**Comentario del Auditor:** Lo observado en el punto 1) no corresponde a la Dirección de Patrimonio, es tarea de la Dirección de Contabilidad. Pero es importante señalar el faltante de esta documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien, luego que la Dirección de Patrimonio controle que no haya inconsistencias entre importes y características de los bienes que constan en la Orden de Compra, Resolución de Adjudicación, Orden de Pago y Factura conformada.

En relación al punto 2), esta UAI considera que debe quedar claramente definido en la "Resolución para Unificación de Normas sobre Patrimonio" proyectada, **la responsabilidad de los bienes que se localizan en espacios comunes y abiertos.** En tal sentido, es opinión de esta UAI que para el caso en cuestión se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el Art. 11 de la Res. 159 "Reglamento de Bienes Muebles y Semovientes del Estado": ...En caso de no haber asignación específica,

la misma le corresponderá al SAF del organismo que detente el bien. Por lo tanto, para el caso de la UNSa corresponderá entonces a la Secretaría Administrativa que lleva adelante el Servicio de Administración Financiera (SAF), a través de la Dirección de Patrimonio, que tiene como Misión: Centralizar el registro, administración y fiscalización de todos los Bienes de Uso Muebles e Inmuebles afectados a la Universidad.

En relación al punto 3), se coincide con la opinión del auditado y se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

### **2.1.3 Expte N° 23209/20:**

Título del Expte: COMPRA DE UNA NOTEBOOK - ÁREA SUPERVISIÓN DE RED.  
Causante: Secretaria Administrativa

Según Expte, se verifica que:

1) Se adquirió no solo la Notebook sino además una Impresora Versalink Xerox B 7035: 2) No se adjunta Orden de Compra. 3) No se adjunta en el Expte. Resolución de Adjudicación porque está en trámite de aprobación de gasto en Rectorado 4) No se adjunta Orden de Pago AC N°1355/20. 5) Falta documentación (remito y/o Informe de Recepción) donde consta la recepción de los bienes. 6) SABUM. No presenta ubicación de los bienes. 7) Mediante Inspección ocular se deja constancia de que la Impresora Versalink Xerox B 7035 instalada se encuentra en uso en Secretaria del Consejo Superior y no presenta N° de Inventario según registración en SABUM.

Causa: Falta de controles. Temática: Gestión

Tipo de riesgo asociado: Operativo: Gestión de la Información.

Efecto: Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

Impacto: Bajo

Recomendación: Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** Punto 1: No se comprende la Observación. Punto 2, 3, 4, 5: no determina que área se aparta de la práctica deseable a fin de canalizar e impulsar las acciones correctivas. No corresponde realizar esa observación a la Dirección de Patrimonio. Punto 6: Sí se precisa en SABUM mediante el registro de las planillas de Altas A79 y A-80/2020 la ubicación de los bienes, estos son el Consejo Superior y Sala de Servidores Subsuelo Edificio Biblioteca respectivamente. (Se adjuntan comprobantes del Sistema)

Planilla de Altas

Ingresar Datos | Lista

Planilla de Alta: 123 - 79 - 2020 - SALA SERVIDORES INFORMÁT-EDF BIBLIOT-SUBSUELI

Fecha: 22/06/2020 12:0

Expediente: 23209 - 2020

Nro Referente: NULL - NULL

Resolución: NULL - NULL - NULL

Rendición: NULL - NULL

Observación: Resp. Javier Duran - Supervisor Red -

Bienes

Codigo	Clase	Inventario	Detalle	Cta	Sub	Inv	Seq	Va
436	6160	349036	Notebook HP EliteBook 840 G6 - Windows 10 Pro 64 - Procesador Intel® Core™ i7 de	NULL	NULL	NULL	NULL	00

Orden: 1 |  Control de Planilla | Cantidad Total de Bienes: 1

Subtotal: 305890.00 | Finalizar Planilla | Habilitar Planilla | Importe Total: 305890.00

Mostrar Bienes: Agregar, Quitar, Recuperar, Genera Excel, Imprimir etiqueta, Imp. etiqueta A4

Planilla de Altas

Ingresar Datos | Lista

Planilla de Alta: 70 - 80 - 2020 - SEC-CONSEJO SUPERIOR

Fecha: 22/06/2020 12:0

Expediente: 23209 - 2020

Nro Referente: NULL - NULL

Resolución: NULL - NULL - NULL

Rendición: NULL - NULL

Observación: NULL

Bienes

Codigo	Clase	Inventario	Detalle	Cta	Sub	Inv	Seq	Va
436	6161	349037	Impresora blanco y negro Xerox Versalink B7035	NULL	NULL	NULL	NULL	00

Orden: 1 |  Control de Planilla | Cantidad Total de Bienes: 1

Subtotal: 358990.00 | Finalizar Planilla | Importe Total: 358990.00

Mostrar Bienes: Agregar, Quitar, Recuperar, Genera Excel, Imprimir etiqueta, Imp. etiqueta A4

La oficina del Consejo Superior registra 183 bienes, U.A.I pudo observar que solo la impresora blanco y negro Xerox Versalink B7035 inventario 349037 adquirida el 10/06/2020 estaba aún sin marcar, esto es debido a la suspensión de actividades académicas, administrativas y de prestaciones de servicios en todo el ámbito de la Universidad Nacional de Salta que en ocasiones impiden realizar la marcación de bienes puesto que los agentes no están concurrendo a sus lugares de trabajo. Resoluciones de suspensión de actividades en: <https://bit.ly/3fHxPC3>.  
**Plan de acción:** Marcar la impresora. Estimación del tiempo para la regularización: 1 día hábil. Responsable de realizarla: Personal de la Dirección de Patrimonio.

**Comentario del Auditor:** Lo observado en el Punto 1) obedece a la obligación de cumplir con lo establecido en el Art. 5 del Anexo I de la Res. CS 283/02 aprobatoria

del “Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas” que rige en todas las dependencias de la Universidad, que establece como se deben registrar los datos en la carátula del expediente y el contenido de los mismos. En este caso la oficina originante del expediente, responsable de su cumplimiento, sólo consignó en la carátula la compra de una notebook, no así de la impresora. Puntos 2, 3 y 4): lo observado en estos puntos corresponden a acciones de otras áreas funcionales, Dirección de Contrataciones y Compras, DGA, y Dirección de Contabilidad respectivamente y en el Punto 5) a la Unidad requiriente de los bienes. Pero es importante señalar el faltante de esta documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien, luego que la Dirección de Patrimonio controle que no haya inconsistencias entre importes y características de los bienes que constan en la Orden de Compra, Resolución de Adjudicación, Orden de Pago y Factura conformada. Punto 6): se coincide con la Dirección de Patrimonio que en el SABUM si se indica el lugar en el que están ubicados los bienes pero se considera importante que además de esta ubicación general, se complete el campo del sistema que permite un mayor detalle de la ubicación del bien (por ejemplo: Ubicación General: Consejo Superior; Ubicación Específica: Salón general para tareas administrativas, u oficina del Secretario u salón de reuniones del Consejo Superior, etc.) En relación al Punto 7), se coincide con la opinión del auditado y se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

#### **2.1.4 Expte. N° 1538/19**

Título del Expte.: SOLICITA SE TRAMITE LA COMPRA DE PROYECTORES NECESARIOS PARA EL DICTADO DE CLASES DE LAS CARRERAS DE LA SEDE SUR.

Causante: Sede Regional Metan – Rosario de la Frontera

Se encontró que: 1) No se adjunta Orden de Compra 2) Falta documentación (remito y/o Informe de Recepción) donde consta la recepción de los bienes. 3) No se adjunta Orden de Pago AC N° 1047/20. 4) SABUM. No presenta ubicación de los bienes.

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** Punto 1,2, 3: no determina que área se aparta de la práctica deseable a fin de canalizar e impulsar las acciones correctivas. No corresponde a la Dirección de Patrimonio. Punto 4: El SABUM sí contiene la ubicación de los bienes, esto es cód. 119 Sede Sur (Metán). (Se adjunta Comprobante del Sistema).

**Planilla de Altas**

Ingresar Datos      Lista

---

Planilla de Alta: 119 - 64 - 2020 SEDE REG. SUR (Metan)

Fecha: 27/05/2020 12:00      Rendición: NULL - NULL

Expediente: 1538 - 2019      Observación: OPAC: 1647 - Compra URGENTE - <http://bo.unsa.edu.ar/di/R2020/R-DR-2020-0366.pdf>

Nro Referente: NULL - NULL

Resolución: 1 - 366 - 2020

Bienes:

Codigo	Clase	Inventario	Detalle	Cta	Sub	Inv	Seq	Va
435	4772	348963	Proyector Marca Optoma - Modelo S343 - Nro. de	NULL	NULL	NULL	NULL	00
435	4772	348964	Proyector Marca Optoma - Modelo S343 - Nro. de	NULL	NULL	NULL	NULL	00
435	4772	348965	Proyector Marca Optoma - Modelo S343 - Nro. de	NULL	NULL	NULL	NULL	00
435	4772	348966	Proyector Marca Optoma - Modelo S343 - Nro. de	NULL	NULL	NULL	NULL	00
435	4772	348967	Proyector Marca Optoma - Modelo S343 - Nro. de	NULL	NULL	NULL	NULL	00

Orden: 1       Control de Planilla      Cantidad Total de Bienes: 5

Subtotal: 56980.00      Enlazar Planilla      Importe Total: 204500.00

Mostrar Bienes  
Agregar  
Quitar  
Recuperar  
Genera Excel  
Imprimir etiqueta  
Imp. etiqueta A4

**Plan de acción:** Solicitar a Sede Sur que precise el sector de localización de los equipos Estimación del tiempo para la regularización: 5 días hábiles sujeto al tiempo de respuesta del personal de la Sede. Responsable de realizarla: Personal de la Dirección de Patrimonio y Sede Sur.

**Comentario del Auditor:** Puntos 1, 2 y 3): lo observado en estos puntos corresponden a acciones de otras áreas funcionales, Dirección de Contrataciones y Compras, Unidad requirente de los bienes y Dirección de Contabilidad respectivamente. Pero es importante señalar el faltante de esta documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien, luego que la Dirección de Patrimonio controle que no haya inconsistencias entre importes y características de los bienes que constan en la Orden de Compra, Resolución de Adjudicación, Orden de Pago y Factura conformada.

Punto 4): se coincide con la Dirección de Patrimonio en que en el SABUM si se indica la ubicación de los bienes pero se considera importante que además de esta ubicación general (Código 119: Sede Sur Metan), se complete el campo del sistema que permite un mayor detalle de la ubicación del bien (Ubicación Especifica). Asimismo, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

#### 2.1.5 Expte N° 18139/18:

Título del Expte: SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE BACHA CON MESADA Y PILETÓN PARA EL LABORATORIO DE MEDICINA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

Causante: Dirección General de Obras y Servicios.

Se deja constancia de que: 1) No se adjunta copia de la Resolución de Adjudicación. 2) No se adjunta Orden de Pago AC 09/20 3) SABUM. No se asigna Responsable de los bienes. 4) SABUM. "No se clasificó por RUBRO el CAJÓN SANITARIO DE ACERO INOXIDABLE..."

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** Punto 1,2: no determina que área se aparta de la práctica deseable a fin de canalizar e impulsar las acciones correctivas. No corresponde a la Dirección de Patrimonio. Punto 3: No se puede precisar el responsable hasta que la planilla de Alta sea devuelta conformada a la Dirección de Patrimonio por parte de la Facultad de Ciencias de la Salud; recién en esa oportunidad se puede actualizar el sistema con el funcionario que tendrá a cargo la custodia. Punto 4: Si se encuentra clasificado, indica que se trata del Código 433, que según el clasificador de gastos se corresponde a Equipo sanitario y de laboratorio (Se adjunta Comprobante del Sistema).

**Plan de acción:** Solicitar a la Facultad de Ciencias de la Salud que informe el responsable de la mesada y el cajón. Estimación del tiempo para la regularización: 5 días hábiles sujetos al tiempo de respuesta del personal de la Facultad. Responsable de realizarla: Personal de la Dirección de Patrimonio y Facultad de Ciencias de la Salud.

**Comentario del Auditor:** Puntos 1, 2): lo observado en estos puntos corresponden a acciones de otras áreas funcionales: Dirección de Obras y Servicios y Dirección de Contabilidad respectivamente. Pero es importante señalar el faltante de esta

documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien. Punto 4): se coincide con la Dirección de Patrimonio. No corresponde ésta observación. Punto 3): se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

### 2.1.6 Expte N° 23449/18

Título del Expte: COMPRA DE 2 (DOS) PC - 1 (UN) MONITOR TIPO SAMSUNG 19". Causante: Secretaria Administrativa.

Según análisis del Expte se trata de los siguientes bienes que fueron distribuidos en:  
➤ D. Contabilidad: 1 PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 1 MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA. ➤ DGA: 1 PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 1 MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA. ➤ Sec. Cons. Sup.: 1 PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 1 MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA. ➤ Tesorería Gral.: 3 PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 2 MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA.

Y se verificó que: 1) No se adjunta en el Expte Orden de Pago N° 5554/19. 2) SABUM: No coinciden los montos de los bienes registrados con Factura N° 0064-00002703 (fs. 119) 3) SABUM. 1 PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 1 MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA otorgados al Consejo superior no se le asigna Responsable y al MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA otorgados a Tesorería Gral. no se le asigna Ubicación. 4) Según Inspección Ocular se deja constancia de que: a) En Dirección Contabilidad los bienes no están en uso debido a que se encuentran sin instalar y no están marcados. b) En Secretaría de Consejo Superior tras interrogar al personal presente no tienen conocimiento respecto al responsable del Monitor y PC. Ubicados en la oficina de dicha dependencia que nadie utiliza.

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** Punto 1: no determina que área se aparta de la práctica deseable a fin de canalizar e impulsar las acciones correctivas. No corresponde a la Dirección de Patrimonio. Punto 2: Se constató que existe una variación de \$ 53.82. Punto 3: No se puede precisar el responsable hasta que la planilla de Alta sea devuelta conformada a la Dirección de Patrimonio por parte del Consejo Superior; recién en esa oportunidad se puede actualizar el sistema con el funcionario que tendrá a cargo la custodia. Demoras en la devolución que obedecen a la suspensión de actividades <https://bit.ly/3fHxPC3>. Punto 4 a): La marcación procede cuando los equipos estén instalados por cuestiones de garantía, devolución, óptimo

funcionamiento etc.. No consta en el informe U.A.I las causas para justificar que dichos equipos aún no estén en funcionamiento. Punto 4 b): El Personal de la Secretaría del Consejo Superior hace saber a Dirección de Patrimonio que la observación realizada por la U.A.I no es tal, los bienes están a cargo del Cr. Hugo Llimós y son ocupados por el mismo funcionario. A efectos de evitar que las expresiones de la U.A.I se interpreten erróneamente se estima conveniente que las respuestas del personal del Consejo Superior sean por escrito (Se adjunta Comprobante del Sistema) Folio 10 del expediente.-



Plan de acción: a) Adecuar los valores de la factura a los registros de SABUM b) Asignar responsabilidad del equipo informático al Cr. Hugo Llimos c) Asignar ubicación del monitor, no obstante los pocos m2 de la oficina. d) marcar los bienes adquiridos para la Dirección de Contabilidad. Estimación del tiempo para la regularización: 1 día. Responsable de realizarla: Personal de la Dirección de Patrimonio.

Comentario del Auditor: Puntos 1): lo observado en este punto corresponden a una acción de la Dirección de Contabilidad. Pero es importante señalar el faltante de esta documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien. En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

#### 2.1.7 Expte N° 531/19

Título del Expte.: SR. JORGE OMAR TORRES, ÁREA INFORMÁTICA CONSEJO DE INVESTIGACIÓN - SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE RUTEADORES MIKROTIK PARA EL PROYECTO DE CONECTIVIDAD EN EL COMPLEJO UNIVERSITARIO – OBRA N° 208.- Causante: Consejo de Investigación

Se verificó que: 1) No se adjunta OPAC N°102/2020 2) SABUM. No se asigna ubicación de los bienes a los RUTEADORES correspondientes a: Fac Humanidades- Imprenta (SEU)- Radio (SEU)- Fac. de Ingeniería - Fac. Cs. Naturales - Fac Cs Económicas - CIUNSA - Centro de Cómputos.

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** Punto 1: no determina que área se aparta de la práctica deseable a fin de canalizar e impulsar las acciones correctivas. No corresponde a la Dirección de Patrimonio. Punto 2: Sí se asigna ubicación y son de acuerdo al SABUM los siguientes:

The screenshot shows a software window titled "Buscar Planilla" with a search form and a table of results. The search form includes fields for "Dep", "Nro", "Año", "Expte Nro", "Expte Año", "Rendicion Nro", "Rendicion Año", and "Fecha". The "Expte Nro" field is filled with "531" and "Expte Año" with "2019". A "Buscar" button is present. Below the search form, a table displays the results of the search. The table has columns for "Tipo", "Dependencia", "Dep", "Nro", "Año", "Fecha", and "Expte". The first row is highlighted in green, showing "ALTA" for Tipo and "FACULTAD DE HUMANIDADES" for Dependencia, with other fields filled with "36", "36", "2020", "06/03/2020", and "531".

Tipo	Dependencia	Dep	Nro	Año	Fecha	Expte
ALTA	FACULTAD DE HUMANIDADES	36	36	2020	06/03/2020	531
ALTA	DCION PUBLICACIONES - IMPRENTA (SEU)	28	37	2020	06/03/2020	531
ALTA	RADIO UNIVERSIDAD (SEU)	76	38	2020	06/03/2020	531
ALTA	DIRECC.GRAL.DE OBRAS Y SERV.	44	39	2020	06/03/2020	531
ALTA	FACULTAD DE INGENIERIA	39	40	2020	06/03/2020	531
ALTA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES	40	41	2020	06/03/2020	531
ALTA	FACULTAD DE CS. ECONOMICAS	37	42	2020	06/03/2020	531
ALTA	CONSEJO DE INVESTIGACION	57	43	2020	06/03/2020	531
ALTA	FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS	38	44	2020	06/03/2020	531
ALTA	SALA SERVIDORES INFORMAT-EIDF.BIBLI	123	45	2020	06/03/2020	531
ALTA	CENTRO DE COMPUTOS	10	46	2020	06/03/2020	531

**Plan de acción:** Solicitar al área que corresponda que precisen que equipos se han adquiridos con la obra de conectividad, en qué lugar han sido dispuestos y quienes son los funcionarios responsables. Estimación del tiempo para la regularización: 30 días, sujeto a la voluntad y tiempo de respuesta de las personas o funcionarios involucrados. Responsable de realizarla: Personal de la Dirección de Patrimonio, Dirección General de Obras y Servicios, Facultades y Consejo de Investigación.

**Comentario del Auditor:** Es importante señalar el faltante de esta documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien por parte del Dpto. de Patrimonio del Consejo de Investigación. En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

### 2.1.8 Expte N° 10954/19

Título del Expte: AUTORIZA LA COMPRA DE UNA CÁMARA DE FUMIGACIÓN CON FONDOS DEL PROYECTO PROMFORZ. COMPONENTE D2.2.24. EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO. / COMPRA DE UNA CÁMARA GERMINACIÓN CON FONDOS DEL PROYECTO PROMFORZ. COMPONENTE D2.2.24. EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO. Causante: Facultad de Ciencias Naturales.

Se observa que: 1) No se adjunta Orden de pago en el Expte 2) No se adjunta Planilla de Altas de bienes en el Expte 3) SABUM. No se clasifica correctamente el proveedor, sino como Donador, por lo que no corresponde.

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** Punto 1-2-3 no determina que área se aparta de la práctica deseable a fin de canalizar e impulsar las acciones correctivas. No corresponde a la Dirección de Patrimonio.

**Plan de acción:** La Dirección de Patrimonio recordará a las áreas funcionales mediante memorándum u otros escritos las buenas prácticas y requisitos de los trámites que hacen a la administración de bienes y buen registro de los mismos. Estimación del tiempo para la regularización: Sujeto al correcto obrar de los funcionarios responsables en la Facultad Responsable de realizarla: Dirección de Compras y Patrimonio de la Facultad de Ciencias Naturales.

**Comentario del Auditor:** Es importante señalar el faltante de la documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien por parte de la Dirección de Patrimonio de la Facultad de Ciencias Naturales. En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio de la Universidad. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

### 2.1.9 Expte N° 12043/19

Título del Expte.: ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO - CARRERA DE MEDICINA.- Causante: Facultad de Ciencias de la Salud.

Se verifica que: 1) No se Adjunta Orden de pago en el Expte. 2) No se adjunta Resolución de Adjudicación. 3) SABUM. No se asigna responsable de los bienes. 4) Mediante Inspección Ocular se pudo constatar que los bienes no se encuentran marcados con el Número de Inventario respectivo. 5) Se observa que la falta de "Planilla de Alta" de algunos bienes se encuentra subsanada habiendo cargado en el SABUM en fecha posterior a la inspección ocular realizada.

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** Punto 1-2-3-4-5: no determina que área se aparta de la práctica deseable a fin de canalizar e impulsar las acciones correctivas. No corresponde a la Dirección de Patrimonio.

**Plan de acción:** La Dirección de Patrimonio recordará a las áreas funcionales mediante memorándum u otros escritos las buenas prácticas y requisitos de los trámites que hacen a la administración de bienes y adecuado registro de los mismos. Estimación del tiempo para la regularización: Sujeto al correcto obrar de los funcionarios responsables en la Facultad Responsable de realizarla: Dpto. de Patrimonio de la Facultad de Ciencias de la Salud.

**Comentario del Auditor:** Es importante señalar el faltante de la documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien por parte del Dpto. de Patrimonio de la Facultad de Cs. de la Salud. En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

#### **2.1.10 Expte N° 16079/19**

Título del Expte: DR. ANDREA VILLAGRÁN - DIRECTORA DEL PROYECTO PME. COMPRA DE EQUIPAMIENTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE CS. Y TÉCNICA EN UNIVERSIDADES NACIONALES - AÑO 2017. – Causante: Consejo de Investigación.

**Se observa que:** 1) No se adjunta Orden de Pago 2) No se adjunta la planilla de alta de los bienes en tal dependencia 3) Error de foliatura, en el folio 250 correspondía 254 4) No se adjunta remito o informe de recepción donde consta la recepción de los bienes.

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar

periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** Punto 1-2-3-4: no determina que área se aparta de la práctica deseable a fin de canalizar e impulsar las acciones correctivas. No corresponde a la Dirección de Patrimonio.

**Plan de acción:** La Dirección de Patrimonio recordará a las áreas funcionales mediante memorándum u otros escritos las buenas prácticas y requisitos de los trámites que hacen a la administración de bienes y adecuado registro de los mismos. Estimación del tiempo para la regularización: 1 día Responsable de realizarla: Dpto. de Patrimonio del Consejo de Investigación.-

**Comentario del Auditor:** Es importante señalar el faltante de esta documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien por parte del Dpto. de Patrimonio del Consejo de Investigación. En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

#### **2.1.11 Expte N° 16104/19**

Título del Expte.: DRA. VERÓNICA RAJAL - COMPRA DE EQUIPAMIENTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE CS. Y TÉCNICA EN UNIVERSIDADES NACIONALES - AÑO 2017. – CAUSANTE: Consejo de Investigación.

**Se observa que:** 1) No se adjunta Orden de Compra. 2) No se adjunta Orden de Pago; 3) Falta documentación remito y/o Informe de Recepción donde consta la recepción de los bienes. 4) No se adjunta planilla de alta de bienes en esta dependencia.

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado:** Punto 1-2-3-4: no determina que área se aparta de la práctica deseable a fin de canalizar e impulsar las acciones correctivas. No corresponde a la Dirección de Patrimonio.

**Plan de acción:** Solicitar que adjunten alta. Estimación del tiempo para la regularización: 1 día Responsable de realizarla: Dpto. de Patrimonio del Consejo de Investigación.

**Comentario del Auditor:** Es importante señalar el faltante de la documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien por parte del Dpto. de Patrimonio del Consejo de Investigación. En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio de la Universidad. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

#### **2.1.12 Expte N° 57/19**

Título de Expte.: PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO DE RED UNSA.

Causante: Dirección General de Obras y Servicios.

**Se observó que:**

- 1) Responsable: No se asigna responsable real en ninguna de las altas de los bienes, tomando conocimiento agentes de la dirección de Obras y Servicios pero no haciéndose cargo de los mismos, de igual manera en el SABUM, los bienes dados de alta, se encuentran registrados con responsable "ficticio".
- 2) Ubicación de los bienes: En el Expte, no se encuentra la ubicación precisa de cada uno de los bienes dados de alta.
- 3) Planilla de alta de bienes: En las planillas de alta de bienes, no está la descripción del bien que se da de alta, haciendo referencia al mismo en forma general o a la Redeterminación de precios correspondiente.
- 4) No se encuentra, al final del Expte, el detalle completo de la totalidad de la obra y de cada uno de los bienes dados de alta.

**Causa:** Falta de controles. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la documentación de respaldo, necesaria para proceder al registro patrimonial del bien. Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia, guarda y resguardo de los bienes muebles y/o semovientes, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

**Opinión del auditado** -Se trata del expediente 57/2017, no se trata de adquisición de bienes sino de altas por los pagos de certificados parciales de avance de obra, y Redeterminación de precios, por lo tanto no aplica asignar responsabilidad ni ubicación de los certificados.

**Plan de acción:** Solicitar al área que corresponda que precisen que equipos se han adquiridos con la obra de conectividad, en qué lugar han sido dispuestos y quienes son los funcionarios responsables. Estimación del tiempo para la regularización: 30 días, sujeto a la voluntad y tiempo de respuesta de los agentes involucrados. Responsable de realizarla: Personal de la Dirección de Patrimonio, Dirección General de Obras y Servicios, Facultades y Consejo de Investigación.

**Comentario del Auditor:** En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

### 3. INSPECCIÓN OCULAR

Mediante este procedimiento de auditoría se pudo constatar que de los bienes que han sido dados de alta en el periodo 2019 – 2020, algunos de ellos no están en uso porque se encuentran pendientes de instalación por lo que no se encuentran marcados con el número de Inventario respectivo. Además según hallazgos se detectó que existen bienes como es el caso de la Impresora blanco y negro Xerox Versalink B7035, ubicada en Secretaria del Consejo Superior que se encuentra en funcionamiento por esta dependencia y que no tiene marcación del número de Inventario correspondiente.

**Causa:** Falta de verificación de registros o reportes. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** en cuanto a los bienes que no cuentan aún con su Número de Inventario se pide realizar la marcación de los mismos.

**Plan de acción:** Marcar la impresora. Estimación del tiempo para la regularización: 1 día  
Responsable de realizarla: personal de la Dirección de Patrimonio.-

**Comentario del Auditor:** En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

### 4. SABUM:

**Agentes dados de baja o en trámite de baja que se encuentran aún como responsables de bienes:**

De la información sintética elaborada por la Dirección de Patrimonio respecto a agentes responsables de bienes, se observa que del total de agentes responsables registrados en el SABUM, 174 agentes dados de baja o en trámite de baja, aún se encuentran como responsables de bienes en el sistema, representando un 13.45% del total de agentes responsables registrados en SABUM (1.294) y representando también un 2.70% en relación al total de bienes (245.227).

La Dirección de Patrimonio indica que una de las causas para explicar que existan bienes a cargo de personas totalmente desvinculadas de la Universidad es que el expediente o trámite inmediato relacionado con la última liquidación de haberes de la persona que se jubiló, falleció, finalizó su designación, etc. no ha sido generado o completado oportunamente, es decir, no consta el informe de libre deuda por parte de las oficinas pertinentes (Direcciones de Rendición de Cuentas, Dirección de Patrimonio, Bibliotecas, etc.).

Por otra parte, 16.339 bienes, se registran sin asignación de responsable. Se trata de cosas que se localizan en lugares comunes, aulas, canchas, espacios verdes, que forman parte o están adheridos a inmuebles.

**Causa:** Inadecuado diseño de los procedimientos. Temática: Normativa / Procedimiento

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Impacto en los usuarios por incumplimientos normativos y problemas operativos.

**Impacto:** Medio

**Recomendación:** Articular con las autoridades competentes, el cumplimiento de la normativa vigente y la emisión de normas complementarias de ser necesario a fin de agilizar los actuales procedimientos, y lograr la entrega por parte del agente, de los bienes a su cargo en tiempo y forma.

**Opinión del auditado:** - La observación contiene los datos proporcionados por la Dirección de Patrimonio. Respecto al texto "Se observa, en el detalle de agentes desvinculados de la Universidad o en trámite de baja definitiva con bienes a cargo discriminados por dependencia, que de los 106 agentes desvinculados de la Universidad, 31 agentes tienen más bienes a cargo en el SABUM, que los registrados en el Informe de Patrimonio." Se desconoce la forma en que la U.A.I calculó esos números, se presume que pueden haber incluido los bienes que ya están dado de baja. - En cuanto a la recomendación, las autoridades competentes dispusieron mediante resolución R-CS-2020-0187 de fecha 29/10/2020 lo siguiente: En ocasiones dicha garantía no alcanzaría para cubrir los bienes que los agentes adeudan y comprometería el interés por regularizar la situación. **Plan de acción:** La Dirección de Patrimonio viene trabajando en un Régimen de Administración de Bienes de Uso Muebles de la Universidad Nacional de Salta, y se estima concluir y hacer la presentación a las autoridades durante el ejercicio 2021.-

**Comentario del Auditor:** Se verificó que no corresponde la observación realizada en el Informe Preliminar en relación a: "...31 agentes tienen más bienes a cargo en el SABUM, que los registrados en el Informe de Patrimonio" En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

## 5. AUTOMOTORES:

Se detectó en el SABUM automotores sin ubicación específica.

A continuación se encuentra el detalle de las observaciones realizadas en el parque automotor:

Nº	Vehículo	Detalle
6.1	Camioneta - VHK 130	No se detalla Nº de Expte. en la información brindada, por lo que no es posible consultar información en SABUM. Sin embargo mediante inspección ocular realizada, el bien se encuentra en el Parque Automotor (DGOyS) y en buen estado
6.2	Camioneta - UAJ 032	No se detalla Nº de Expte en la información brindada, por lo que no es posible consultar información en SABUM. Sin embargo mediante inspección ocular realizada, el bien se encuentra en el Parque Automotor (DGOyS) en uso.

6.3	Furgón TXN 767	SABUM. El registro con N° de patente TXN 769 no corresponde, porque mediante inspección ocular, se pudo verificar que se trata de una combi Renault con patente TXN 767, el mismo se encuentra en desuso gestionándose baja y remate. Se registra como Donador a la firma PUCARA S.A. cuando el acto administrativo tiene origen en una Compra Directa.
6.4	Jeep IXK 292	Se pudo constatar mediante Inspección ocular que el bien se encuentra en funcionamiento.
6.5	Combi (Mercedes Benz Sprinter) DFL 034	SABUM. No se le asigna ubicación y se registra como donador a la firma DIESEL LA VELOZ S.A. cuando según Resolución de Adjudicación se imputa partida presupuestaria (Fuente de financiamiento del presupuesto de esta Universidad).
6.6	Automóvil RIJ 908	SABUM. No presenta ubicación precisa. Y mediante inspección ocular se verificó por esta UAI que se encuentra en el Parque Automotor de DGOyS y en funcionamiento.
6.7	Combi DNQ 326	SABUM. Se registra como Donador a la firma DIESEL LA VELOZ S.A. cuando el acto administrativo se origina mediante una compra directa. Mediante Inspección Ocular se constató que el bien se encuentra en buen estado.
6.8	Camioneta Hilux 4x4 CJL 439	Se pudo constatar mediante inspección ocular que el bien se encuentra en buen estado, ubicado en la Facultad de Cs. de la Salud.
6.9	Camioneta Ford F250 UYC 934	No presenta Ubicación en SABUM.
6.10	Micrómnibus EKK329 y EKK 330	Mediante inspección ocular se verificó que ambos se encuentran en funcionamiento. SABUM: Micrómnibus EKK 329 – No se asigna ubicación.
6.11	Ómnibus FFK 843	Se registra a la Firma CORCAM S.A. como Donador cuando se adjudica el bien mediante procedimiento de Licitación Pública. Según inspección ocular de deja verifica que el bien se encuentra en buen estado.
6.12	Ómnibus FGW 922	Se registra a la Firma COR CAM S.A. como donador habiéndose adjudicado el bien mediante Contratación directa. Según inspección ocular, el vehículo se encuentra en reparación.
6.13	Camioneta GQI 643	No se encuentra en la Planilla de la Flota Automotriz (DGOyS). SABUM. Bien dado de Baja. Mediante inspección ocular el mismo no fue localizado.
6.14	Camioneta HVS 126	Según inspección Ocular, el bien se encuentra en reparación. SABUM. Se registra a la firma IGARRETA S.A.C.I como Donador cuando el bien se adjudica mediante una compra.
6.15	Camioneta IGA 839	Según Inspección Ocular el bien se encuentra en reparación

6.16	Camioneta IGA 832	No aparece el detalle del bien en el SABUM. Mediante inspección ocular el vehículo no fue localizado y según planilla de Flota automotriz no se detalla.
6.17	Camioneta KKA 739	No le asignaron Ubicación en el SABUM. Según planilla de Flota Automotriz pertenece a la Fac de Naturales (Sureda)
6.18	Camioneta LFP 977	Según Inspección Ocular se constató que se trata de un bien utilizado por Rectorado y se encuentra en excelente estado.
6.19	Ómnibus LYI 728	Según Inspección Ocular se verifica que el bien se encuentra en funcionamiento.
6.20	Furgón OJJ 916	En la página del DGA SECCION PATRIMONIO - RODADOS el enlace de la Res donde figura el Expte no corresponde al Bien en cuestión, sino a la Camioneta IGA 839. Según Inspección Ocular se deja constancia por esta UAI que el bien se encuentra en SRS (Metan) en funcionamiento.
6.21	Tractor MASSEY FERGUSON	No se detalla N° de Expte en la información brindada en la página de patrimonio. Por lo que no es posible consultar información en SABUM. Según Inspección Ocular el bien se encuentra en funcionamiento en el Vivero de la Universidad
6.22	Tractor BIR 76 DEUTZ FAHIR	No se detalla N° de Expte en la información brindada en la página de patrimonio. Por lo que no es posible consultar información en SABUM. Según Inspección Ocular el bien se encuentra en reparación, en el Vivero de la Universidad.
6.23	Tractor MASSEY FERGUSON 1475	No fue posible consultar información en SABUM. Según Inspección Ocular el bien se encuentra en funcionamiento en el Vivero de la UNSa.
6.24	Minitractor Murray. Mod:405007 x18	No se encuentra en la Planilla de la Flota Automotriz (DGOyS). SABUM. No se le asigno Ubicación pero según la Res de Adq SRO 15/2007, se toma conocimiento que el bien fue adquirido por la SRO, mediante la aprobación de gastos por el pago de Facturas varias de la Sede - Fondos enviados para gastos de funcionamiento. \$25.000. La causa de alta en SABUM es a través de Compras y Contrataciones y se lo registra como una Donación.
6.25	Tractor cortacésped VANGUARD	No se encuentra en la Planilla de la Flota Automotriz (DGOyS). Además no fue posible consultar información en el SABUM. Y mediante inspección ocular no se localizó el vehículo.
6.26	Tractor cortacésped MTD YARDMAN	No se encuentra en la Planilla de la Flota Automotriz (DGOyS). No fue posible consultar información en el SABUM. Y mediante inspección ocular no se localizó el vehículo.
6.27	Camioneta FXL 758	Según Inspección Ocular se toma conocimiento que el bien se encuentra en funcionamiento
6.28	Ómnibus OWM 186	SABUM: No se le asigno ubicación. A través de Inspección ocular se verificó que el bien se encuentra en buen estado.
6.29	Camioneta PBT 301	No fue posible consultar en el SABUM. Según Inspección Ocular se toma conocimiento que el bien se encuentra en SRT.
6.30	Mini Bus AA480UG Merc. Benz	Mediante Inspección Ocular se toma conocimiento que el mismo, se encuentra en SRO. SABUM: No se le asigno ubicación.

6.31	Camioneta Chevrolet AC 007 AV	SABUM: No presenta información del bien al respecto. Sin embargo mediante inspección ocular se pudo constatar que el bien se encuentra en la Fac. de Cs. Económicas.
6.33	Camioneta Chevrolet AC730PH	SABUM: No se le asigno ubicación ni responsable. Mediante inspección ocular se verifica que el bien se encuentra en muy buen estado.
6.34	Rural 5 puertas BSP127	SABUM: No se asigna ubicación. Mediante Inspección ocular se toma conocimiento que el bien se encuentra en la SRO.
6.35	Minibús Mercedes Benz AC730SP	SABUM: No se asigna ubicación. Mediante Inspección ocular se verifica que el bien se encuentra en el Parque Automotriz (DGOyS) en muy buen estado.
6.36	Minibús Mercedes Benz AC730SQ	SABUM: No se asigna ubicación. A través de inspección ocular se constató que el bien se encuentra en el Parque Automotriz (DGOyS) en muy buen estado.

Además de lo detallado a través de inspección ocular realizada en el predio del parque automotor, dependiente de la Secretaría de Obras, Servicios y Mantenimiento, se detectó solamente en cinco (5) vehículos del total (21), la correspondiente marcación del número de inventario, cuyo detalle es el siguiente:

VEHICULO	DOMINIO	Nº INVENTARIO	ESTADO GENERAL
Ómnibus / VOLSKWAGEN 17-230 / 37 + 1	OWM 186	NO VISIBLE	BUENO/en uso
Ómnibus / VOLSKWAGEN 17-230 / 37 + 1	LYI 728	NO VISIBLE	BUENO/en uso
Ómnibus / VOLSKWAGEN 17-240 / 49 + 1	FGW 922	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Ómnibus / VOLSKWAGEN 17-210 / 37 + 1	FFK 843	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Combi / SPRINTER 515 / 19 + 1	AC 730 SP	0341459	MUY BUENO
Combi / SPRINTER 515 / 19 + 1	AC 730 SQ	0341460	MUY BUENO
Combi / IVECO DAYLI / 19 + 1	OJJ 916	NO VISIBLE	BUENO/en uso
Minibús / VOLSKWAGEN 9-150 / 24 + 1	EKK 330	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Minibús / VOLSKWAGEN 9-150 / 24 + 1	EKK 329	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Camioneta / TOYOTA SW4	LFP 977	0303178	MUY BUENO
Camioneta / CHEVROLET S10	AC 730 PH	NO VISIBLE	MUY BUENO
Camioneta / FORD RANGER	HVS 126	0288376	BUENO/a reparar
Camioneta / TOYOTA HILUX	FXL 758	0342742	BUENO/en uso
Camioneta / LAND ROVER	IXK 292	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Camioneta / FORD 100	UAJ 032	NO VISIBLE	BUENO/en uso
Combis / SPRINTER 313 / 15 + 1	DNQ 326	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Combis / SPRINTER 310 / 12 + 1	DFL 034	NO VISIBLE	BUENO/en uso
Automóvil / FORD ECOSPORT	IGA 839	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Automóvil / RENAULT 12	RIJ 908	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Camión/ RASTROJERO FRONTAL	VHK 130	NO VISIBLE	BUENO/a reparar
Furgón/ RENAULT TRAFIC	TXN 767	NO VISIBLE	MALO/a reparar

**Causa:** Falta de verificación de registros o reportes. Temática: Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad.

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Intensificar controles para una adecuada registración de los rodados de la universidad y realizar la marcación de los números de inventario faltantes en un lugar visible y preferentemente en el sector lateral izquierdo del torpeda (lado del conductor).

**Opinión del auditado:**- La U.A.I afirma: “se detectó en la página web de la Dirección de Patrimonio en la sección Automotores: <http://dga.unsa.edu.ar/index.php/bienes-uns/automotores>, que en el detalle de algunos vehículos no se indica la Resolución de adjudicación donde se pueda visualizar el expediente del trámite en cuestión, por lo que no fue posible consultar información en el SABUM”. El web site de la Dirección de Patrimonio no es el espacio para obtener información respecto a los papeles respaldatorios de la adquisición de los bienes, no se incumplió ninguna norma. –  
**Plan de acción:** Se realizará la marcación de los vehículos.

**Comentario del Auditor:** En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

## 6. INMUEBLES

Se detectó que el Expte. N° 20377/2008 y el Expte. N° 202/2015 correspondiente a dos (2) terrenos y un (1) inmueble, respectivamente, se encuentran registrados en el SABUM, tratándose de un sistema donde se deben registrar solamente los bienes mueble..

**Causa:** Falta de un sistema de gestión de la información. Temática: Estratégico / Gestión

**Tipo de riesgo asociado:** Operativo: Gestión de la Información.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad.

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Se verificó que todos los inmuebles se encuentran con su respectiva cedula parcelaria y documentación pertinente. En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-.

**Opinión del auditado:** **Plan de acción:** a) desagregar del sistema los registros detectados. b) Consultar con la Dirección General de Obras y Servicios sobre software que registre información sobre los inmuebles. El sistema QUERANDÍES INMUEBLE desarrollado por el SIU Sistema de Información Universitaria que forma parte del Consejo Interuniversitario Nacional, podría ser una solución alternativa para dicha recomendación. Ver expediente: 18.009/19.-

**Comentario del Auditor:** Se verificó que todos los inmuebles se encuentran con su respectiva cedula parcelaria y documentación pertinente. En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

## 7. RESPONSABILIDAD:

No existen por parte de la Universidad, normas taxativas a fin de fijar la titularidad de los bienes, aún por parte de los propios usuarios (Observación reiterativa).

**Causa:** Falta de normativa. Temática: Normativa / Procedimiento

**Tipo de riesgo asociado:** Económico-Financiero.

**Efecto:** Reproceso de actividades y aumento de carga operativa ocasionando costos de la No Calidad.

**Impacto:** Bajo

**Recomendación:** Las normas nacionales establecen la responsabilidad de los agentes, de velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales. Por lo tanto, desde la Universidad debieran impulsarse normas propias respecto a la titularidad de los bienes que ingresen al patrimonio universitario: tanto los bienes de uso individual, como los bienes de uso común, a fin de lograr un mayor compromiso por parte de los agentes, en la custodia de los bienes a su cargo.

**Opinión del auditado:** Plan de acción: La Dirección de Patrimonio viene trabajando en un Régimen de Administración de Bienes de Uso Muebles de la Universidad Nacional de Salta, y se estima concluir y hacer la presentación a las autoridades durante el ejercicio 2021.-

**Comentario del Auditor:** En general, se considera importante el plan de acción propuesto por la Dirección de Patrimonio. Se verificará el cumplimiento de lo observado con el próximo seguimiento de observaciones 2021.-

## VI – Comentario Final del área auditada

---

La Unidad de Auditoría Interna en su informe: a) Nada dice respecto al resguardo y protección de los activos. b) No da cuenta de los posibles efectos y/o riesgos que significan las situaciones observadas. c) No incluye logros, fortalezas ni conclusión final. d) No aclara que dependencia o funcionario deben subsanar las observaciones efectuadas que se relacionan con otras áreas (compras, pagos, unidades requirentes, etc), el informe U.A.I al no precisar la dependencia y sector que no cumple con la normativa, haría pensar al lector que es la Dirección de Patrimonio la autora de la falta, por ello es muy conveniente no inducir a conclusiones erróneas, y los contenidos de las observaciones estar debidamente justificadas y respaldadas. e) Observa situaciones que la Dirección de Patrimonio considera de importancia relativa menor como por ejemplo: error de foliatura en expediente, (Expediente N° 16079/19) o textos que no se entienden: “Se adquirió no solo la Notebook sino además una Impresora Versalink Xerox B 7035” (Expte N° 23.209/20), que son ajenas a la Dirección de Patrimonio. f) Existe una carencia de razonabilidad en algunas observaciones por la falta de utilización de indicadores validos que permitan afirmar la existencia de determinados comportamientos. g) No consta información respecto a la situación dominial de los inmuebles, actividad principal de la auditoria. h) El tema de la marcación de los bienes no es presentado en la justa perspectiva, los encontrados sin marcar son los ingresados en el presente ejercicio, año en el que a la fecha está vigente la suspensión de actividades administrativas (Resolución R-CS-2020-0190) por la pandemia de corona virus con oficinas cerradas o trabajando bajo protocolo y con ausencia de personal. 1RESOLUCIÓN N° 152/02 de la Sindicatura General de la Nación: IMPORTANCIA DEL CONTENIDO Los asuntos de los que trata el informe escrito deben tener suficiente importancia para justificar su inclusión y la atención de los funcionarios a los que va dirigido. Deben evitarse los temas de una importancia relativa menor. Respecto a los automotores que son bienes registrables, estos pueden identificarse rápidamente por los números y letras de su dominio, No obstante ello, serán marcados nuevamente.

## VII – Comentario del Auditor

---

Es importante señalar que la administración financiera de la Universidad está integrada por varios sistemas interrelacionados entre sí: Presupuestario, de Tesorería, de Contabilidad, de

Contrataciones y de Administración de Bienes. En particular el “Sistema de Administración de Bienes” se relaciona con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Contrataciones. A su vez, a través del Sistema de Contrataciones se realiza la gestión de compra, que abarca desde el momento en que es autorizada la ejecución del gasto, por la autoridad competente, hasta su devengamiento, que ocurre con la recepción definitiva del bien. La recepción definitiva del bien marcará el momento del alta, registro e inventario, utilizando para ello el Catálogo de Identificación de Bienes del Sistema de Contrataciones. Esto lo expresa también claramente el “Anteproyecto de Resolución para Unificación de Normas sobre Patrimonio” elaborado por la Dirección de Patrimonio de nuestra Universidad, que esta UAI valora como un aporte fundamental para que se cuente con un “Régimen Único de Administración de Bienes de Uso Muebles”.

En tal sentido, consideramos muy relevante señalar el faltante de la documentación de respaldo porque es necesario su cotejo para proceder al correcto registro patrimonial del bien, luego que la Dirección de Patrimonio controle que no haya inconsistencias entre importes y características de los bienes que constan en la Orden de Compra, Resolución de Adjudicación, Orden de Pago y Factura conformada.

Se coincide con la Dirección de Patrimonio en que en el SABUM si se indica la ubicación general de los bienes pero se considera importante que además de esta ubicación general se complete el campo del sistema que permite un mayor detalle de la ubicación del bien (Ubicación Especifica). De esta manera se contribuye a lograr una mejor localización del bien y un gran impacto en su resguardo.

La Secretaría de Obras, Servicios y Mantenimiento de la Universidad nos informó que el sistema de vigilancia utilizado en el predio universitario consiste en la realización de tareas de celaduría, tanto en el predio como en cada dependencia de la misma a través de la contratación de personal en su mayoría retirado de las fuerzas armadas y de seguridad. Asimismo, colabora con la Dirección General de Obras y Servicios en el control de las instalaciones, como pérdidas, roturas, etc. y eventuales siniestros. También se instaló un sistema de cámaras de vigilancia en todo el Campus Universitario, dispuestas en lugares estratégicos para el control de las instalaciones en forma permanente. Todas estas acciones contribuyen a las tareas de resguardo patrimonial.

Destacamos el desarrollo de la “Página Web” por parte de la Dirección de Patrimonio, donde se puede consultar información relacionada a los siguientes temas: su organización interna con detalle de su Organigrama y áreas funcionales; SABUM y su catálogo; Estadísticas, Formularios y Clasificador de Gastos; Procedimientos sobre: altas, bajas, transferencias y buenas prácticas; Bienes de la Universidad: Pinacoteca, Automotores, Bienes en comodato, Colección Arqueológica, Reasignación de bienes, transferencias sin cargo e Inmuebles. <http://dga.unsa.edu.ar/index.php/patrimonio> . Como así también el desarrollo del anteproyecto de “Régimen de Administración de Bienes de la UNSa” elaborado por la Dirección de Patrimonio en relación a las altas, bajas, transferencias y buenas prácticas de bienes con sus respectivos formularios.

Por último, consideramos muy importante el compromiso del auditado de recordar el cumplimiento de los requisitos y las buenas prácticas que deben seguir las áreas funcionales que originan e intervienen durante todo el trámite del expediente y que hacen a la administración de los bienes.

## **VIII – Determinación de los Costos de la no Calidad**

---

Los Costos de la No Calidad en el área están dados principalmente en algunos casos detectados vinculados a la deficiencia de controles en cuanto a la presentación de la documentación de respaldo que permita el correcto registro patrimonial del bien.

Asimismo, consideramos muy importante el desarrollo del anteproyecto de “Régimen de Administración de Bienes de la UNSa” elaborado por la Dirección de Patrimonio en relación a las altas, bajas, transferencias y buenas prácticas de bienes con sus respectivos formularios, que de aprobarse contribuiría enormemente a disminuir los costos de la No Calidad y un compromiso de parte de la organización en los procesos de mejora continua de la calidad.

## **VII – Conclusión**

---

Corresponde insistir en que la Dirección de Patrimonio y todas las áreas responsables del manejo patrimonial de las distintas unidades descentralizadas, deben propender a que en todos los centros de gestión se refuercen los controles internos fin de que se promuevan soluciones con respecto a los casos informados en el presente Informe.

Del análisis de las registraciones y del sondeo a los responsables del área respecto a la ejecución de las distintas tareas, se puede concluir que el funcionamiento de la Dirección de Patrimonio es adecuado a los fines de esta Universidad, con las limitaciones contenidas en las presentes Observaciones.

Salta, 22 de Diciembre de 2020.-