

**INFORME
DE AUDITORÍA
Con informe ejecutivo**

Proyecto N° 2.07.09

**BIBLIOTECA DEL DOCENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
EJERCICIO 2006**

Buenos Aires, Junio de 2008

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 Piso 5º Capital Federal

Presidenta

Dra. Sandra Bergenfeld

Auditores Generales

Dr. Santiago de Estrada

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Lic. Josefa Arminda Prada

Dra. Paula Oliveto Lago

Dr. Juan Carlos Toso

CÓDIGO DE PROYECTO: 2.07.09

NOMBRE DEL PROYECTO:

Biblioteca del Docente

PERÍODO BAJO EXAMEN: Año 2006

EQUIPO DESIGNADO:

Dr. C.P. Pedro Cottone (Supervisor)

OBJETO: Jurisdicción 55 - Programas: Programa 33 Act. 10

OBJETIVOS:

- **Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.**

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, 27 de diciembre de 2007
Código del Proyecto	02.07.09
Denominación del Proyecto	"Biblioteca del Docente"
Período examinado	Año 2006
Jurisdicción	55 – Ministerio de Educación.
Programa auditado	Programa N° 33 – "Formación e Información Docente" - Actividad 10 – "Biblioteca del Docente.
Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora 560 - Subsecretaria de Educación.
Objeto de la Auditoría	Crédito Original: \$ 14.293.903.- Crédito Vigente: \$ 124.071.- Crédito Ejecutado \$ 123.476.-
Objetivo de la Auditoría	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de la actividad, en términos de eficacia y eficiencia.
Alcance	
Período de desarrollo de tareas de Auditoría	15 de agosto de 2007 y el 18 de diciembre de 2007
Limitaciones al alcance	• Imposibilidad de verificar el exacto acervo bibliográfico con que cuenta la biblioteca, dado que no existe un inventario actualizado y los libros que ingresan por donación no forman parte del patrimonio. • No se pudo constatar la veracidad de los listados de los lectores asistidos desde 2004 al 2006, por no existir registros respaldatorios. • No se pudo constatar la veracidad de las consultas realizadas por los usuarios durante el período 2004 al 2006, debido a que los registros son manuscritos y se encuentran incompletos. • No fue posible realizar un análisis de la gestión presupuestaria del Programa 33 – Formación e Información Docente, dadas las características del Programa, que es de "carácter instrumental", es decir no tiene definidas metas físicas.
Aclaraciones	El objetivo del Programa 33 consiste en asesorar y capacitar

Previas	a los docentes dependientes del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires. La Biblioteca del Docente es una biblioteca multimedia organizada para atender las necesidades de información de investigadores, profesores, docentes, estudiantes de profesorado y alumnos. Su objetivo fundamental es facilitar la tarea del docente.
Principales Observaciones	• Incumplimiento a lo establecido por el art. 1º del Decreto N° 2000/GCBA/00, en relación con la falta de inicio de los trámites de aceptación de las donaciones recibidas. • Incumplimiento a lo establecido por el art. 1º del Decreto N° 1635/GCBA/88, en relación con la falta de presentación a la Dirección General de Contaduría de los Inventarios Generales. • Incumplimiento a lo establecido por el art. 3º del Decreto N° 1635/GCBA/88, con relación a la falta de actualización de los Inventarios. • Incumplimiento a lo establecido por el art. 4º del Decreto N° 1635/GCBA/88, en relación con la falta de comunicación a la Dirección General de Contaduría de los movimientos de altas y bajas.
Conclusiones	De acuerdo a los procedimientos de auditoría y las características presupuestarias del programa auditado, por ser de carácter instrumental (no determina las metas físicas), no se pudo cumplimentar satisfactoriamente el análisis de la gestión presupuestaria. La falta de ingreso de los libros al patrimonio, en sus distintas modalidades, el incumplimiento de altas y bajas mensuales, constituyen falla de control interno que imposibilitan determinar con certeza el acervo bibliográfico. La insuficiente información respecto de las presentaciones del organismo auditado ante la Contaduría General de los inventarios generales, inventarios anuales, altas y bajas de material bibliográfico, impiden evaluar con certeza el grado de cumplimiento de la normativa aplicable. Respecto de la documentación de respaldo de los servicios prestados al usuario, se presentan como incompletos e ineficientes. La ausencia de evidencia de control interno, impiden determinar la magnitud de los materiales bibliográficos con el que cuenta la Biblioteca del Docente.

**Informe Final de Auditoria
Proyecto N° 2.07.09**

DESTINATARIO

Señora
Presidenta
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Gabriela Michetti
S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 70, artículos 131, 132, 136, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Biblioteca del Docente dependiente de la Subsecretaría de Educación, Ministerio de Educación, con el objeto que se detalla en el apartado I.

1. OBJETO

Auditoría de Gestión, Jurisdicción 55 (Ministerio de Educación), Unidad Ejecutora 560 (Subsecretaría de Educación), Programa 33 (Formación e Información Docente), Actividad 10 (Biblioteca del Docente), correspondiente al ejercicio 2006.

Presupuesto	Monto en \$
Crédito Original	14.293.903.-
Crédito vigente	124.071.-
Devengado	123.476.-

Fuente: Cuenta de Inversión 2006

2. OBJETIVO

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de la actividad, en términos de eficacia y eficiencia.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, aprobadas por LEY Nº 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría aprobadas por Resolución 161/00 de la A.G.C.B.A.

Procedimientos realizados

Se practicaron los siguientes procedimientos de auditoria:

- Recopilación y análisis de la normativa aplicable. (Anexo I)
- Relevamiento de la estructura orgánico funcional. (Anexo II)
- Relevamiento del sistema de control interno.
- Análisis del plan de acción, objetivos y metas.
- Verificación y análisis de los circuitos de compras y donación de libros.
- Verificación y análisis del circuito administrativo de catalogación, clasificación y distribución de material bibliográfico.
- Verificación y análisis del circuito de alta de libros.
- Verificación y análisis del circuito de baja de libros.
- Análisis de la ejecución presupuestaria del ejercicio auditado.
- Análisis comparativo de presupuestos desde 2004 hasta 2006.
- Entrevistas con funcionarios del área.
- Análisis de la información estadística y la documentación de respaldo.
- Análisis de las compras y contrataciones realizadas por el sistema de Caja Chica.

Las tareas de campo fueron realizadas entre el 15 de agosto de 2007 y el 15 de noviembre de 2007.-

4. LIMITACIONES AL ALCANCE

- Esta Auditoría se ha visto imposibilitada de verificar el exacto acervo bibliográfico con que cuenta la biblioteca, dado que no existe un inventario actualizado y los libros que ingresan por donación no forman parte del patrimonio.

- No se pudo constatar la veracidad de los listados de los lectores asistidos desde 2004 al 2006, por no existir registros respaldatorios.
- No se pudo constatar la veracidad de las consultas realizadas por los usuarios durante el período 2004 al 2006, debido que los registros son manuscritos y se encuentran incompletos.
- No fue posible realizar un análisis de la gestión presupuestaria del Programa 33 – Formación e información docente, dadas las características del programa, que es de “carácter instrumental”, es decir que no está expresado en metas físicas.

Determinación y selección de las muestras Libros

Para la selección de la muestra de la bibliografía se aplicó la fórmula polinómica sobre un universo de 18.886 libros dando como resultado la cantidad de 96 ejemplares elegidos al azar, que se detallan en el Anexo III.

De la muestra seleccionada y cotejada con el Manual de Procedimiento interno, se detectó lo siguiente respecto del origen de los libros:

- El 2% de los libros relevados en la muestra son comprados, que representan 4 casos.
- El 18% de la muestra son donados, que representan 17 casos.
- El 20% de la muestra son entregados por acuerdos con el organismo auditado, que representan 18 casos, (punto 7).
- El 60% de los libros relevados no especifican el origen de adquisición, que representan 56 casos.

5. ACLARACIONES PREVIAS

El objetivo del programa es asesorar y capacitar a los docentes dependientes del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires.

La Biblioteca del Docente es una biblioteca multimedia organizada para atender las necesidades de información de investigadores, profesores, docentes, estudiantes de profesorado y alumnos. Su objetivo fundamental es facilitar la tarea docente. Está organizada a través de distintos sistemas informáticos para acceder a la búsqueda de los libros para su consulta.

Cuenta con un acervo bibliográfico de 22.835 elementos de acuerdo a la documentación entregada por el Organismo auditado, en la especialidad de Educación y Ciencias Sociales, obras de referencia (diccionarios y enciclopedias) y literatura, documentos oficiales, publicaciones periódicas y bases de datos en CD-ROM. Se destaca la colección de “Historia de los Textos Argentinos” con libros que datan de fines del siglo XIX.

Tiene cinco estaciones de acceso a base de datos y consulta en Internet, a través de las cuales se reúne una amplia gama de posibilidades de búsqueda y recuperación de la información. Las consultas recibidas se registran en planillas manuales.

La Biblioteca publica Boletines, Directorios, Bibliografía y otras publicaciones especializadas en apoyo de la investigación y del trabajo cotidiano de docentes y estudiantes, (Anexo IV).

La Biblioteca coordina la Red Comenius (Red de Bibliotecas de Institutos Superiores de Formación Docente), cuyo objetivo principal es la cooperación documental e informativa como soporte de los programas de formación profesional y de educación permanente.

Trabaja en “Alfabetización en Información” por medio de publicaciones y cursos prácticos y para la transformación de las bibliotecas artísticas y medias.

Periódicamente realiza jornadas y cursos de actualización para bibliotecarios.

Servicio y Funcionamiento de la Biblioteca

La Biblioteca del Docente depende orgánicamente de la Subsecretaría de Educación conforme lo dispuesto por la Resolución SED N° 376 de fecha 16 de febrero de 1996, está a cargo de una Directora designada por Resolución SSED N° 47 de fecha 19 de noviembre de 1996.

El Organismo auditado deberá presentar por períodos de 10 años un Inventario general a la Dirección General de Contaduría General, una actualización anual, y mensualmente comunicar las altas y bajas que se operen de acuerdo a lo establecido por el art. 1, 2, 3 y 4 del Decreto 1635/BM/88.

- **El sistema de consulta de libros**

Los usuarios de la Biblioteca en su mayoría son docentes, investigadores y alumnos, también puede realizar consultas el público en general. Para acceder

a consultar libros en la sala, al ingresar deben presentar su DNI al personal de seguridad y completar un formulario con sus datos personales.

- **Sistema de préstamos de libros y Sala de Lectura**

El servicio de préstamo de libros se registra en dos modalidades:

- **Sala:** el libro se consulta en la Biblioteca en las salas condicionadas a tal efecto.
- **Usuarios:** se agrupan en esta categoría todos los lectores, tanto los que consultan en sala, por mail, o los que retiran libros. El registro de los préstamos se realiza manualmente. Se utilizan dos tipos de formularios, uno para consulta en Sala y otro para préstamo.

Para la consulta de los libros en Sala y los préstamos, los usuarios se registran en forma manuscrita en los formularios entregados por la Biblioteca. Se confeccionan los listados con las descripciones del tipo de consulta (en Sala o préstamo), en forma automatizada.

El retiro de libros sólo se realiza a Instituciones, que previa acreditación, pueden solicitar los ejemplares por un término de 7 días.

6. COMENTARIOS

En el año 1906 el Presidente del Consejo Escolar N° 6, Don Manuel María de Iriondo, aportó su colección privada para fundar una Biblioteca Escolar, dependiente de ese consejo a la que se denominó “Mesa de Lectura”.

En el año 1908 se abrió al público como Biblioteca Popular de Distrito, con la iniciativa de promover la fundación de Bibliotecas en los Distritos¹. El funcionamiento de las Bibliotecas dependía directamente del Consejo Nacional de Educación. La Biblioteca se estableció en el edificio del Consejo Escolar 6º, en la calle Humberto I al 3100. En la década del 20 se trasladó a su actual sede sita en Avenida Entre Ríos 1349 y funcionó como Biblioteca Escolar, asistiendo a las escuelas primarias del complejo Carlos Pellegrini y a estudiantes del secundario.

En sus comienzos, como Biblioteca Escolar, luego convertida después en Biblioteca Popular, y posteriormente en Biblioteca Estudiantil, según las normas

¹ inc. 4º, art. 42, Ley N° 1420

del Consejo Nacional de Educación. En la década del 60 la Biblioteca se cerró por falta de personal. En 1978 se transfirieron los servicios educativos de Nación a la Municipalidad de Buenos Aires, (Ley N° 21.820). La Biblioteca pasó a depender de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

A propuesta de la Secretaría de Educación el 25 de octubre de 1983, la Intendencia Municipal de la Ciudad de Buenos Aires a través del Decreto N° 5894 creó la Biblioteca del Docente Municipal. Mediante la Resolución SED N° 376 de fecha 16 de febrero de 1996 la Biblioteca del Docente Municipal pasó a depender directamente de la Subsecretaría de Educación.

7. ESTRUCTURA

Organigrama (Anexo II)

➤ Dirección

La Dirección está a cargo de una persona, Licenciada en Bibliotecología y Documentación.

Funciones que desempeña:

- Establece la política y alcance como Biblioteca Especializada en Ciencias Sociales y de la Educación, además de otros temas.
- Organiza las áreas de trabajo.
- Planifica, coordina y controla la organización de los materiales.
- Selecciona, diseña y edita los contenidos del sitio WEB de la Biblioteca.
- Dirige la automatización y el diseño de redes de Bibliotecas en el sistema educativo.

➤ Departamento de Organización de Materiales

Se ocupa de los procesos técnicos de todos los documentos que ingresan a la Biblioteca.

- Cataloga y clasifica el material.
- Coordina las redes y base de datos.
- Capacitan a Bibliotecarios.
- Diseño de WEB y boletines.

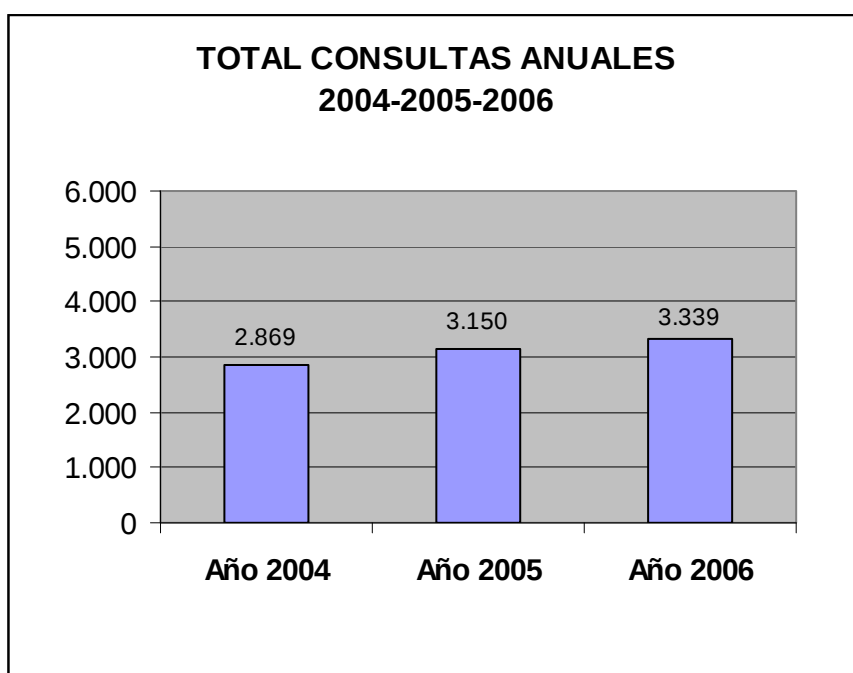
➤ Área de Referencia y Consulta

Es la encargada de asistir a los usuarios en la búsqueda de información y colaboran en la orientación de las consultas "in situ".

Responde consultas remotas realizadas por teléfono, fax y/o correo electrónico, las que son registradas en forma manual. También se registran en una base de datos los movimientos en Sala y los préstamos de libros a domicilio a Instituciones públicas y/o privadas.

Realizan las Visitas Guiadas que se efectúan un día por semana.

El Área de Consulta y Referencia interviene en la realización de productos documentales publicados por la Biblioteca del Docente.



Fuente: Elaboración propia con datos y documentación entregada por la Biblioteca del Docente.

➤ Administración

Funciones:

- rendiciones de caja chica,
- conciliación bancaria,
- registros de las compras,
- agenda los préstamos del salón de actos
- colocación de sellos y tejuelos en los libros para su ubicación

➤ **Soporte Técnico**

Funciones:

- mantenimiento de las PCs y redes informáticas.

➤ **Auxiliares**

Funciones:

- portería
- limpieza

8. PRESUPUESTO

La Subsecretaría de Educación es la Unidad responsable de la ejecución presupuestaria del Programa 33 "Formación e Información Docente", que comprende tres Actividades:

- Biblioteca del Docente,
- Escuela de Capacitación
- Red Telemática.

La ejecución presupuestaria se expone por Actividad y señala la participación relativa de cada una de ellas dentro del programa.

Ejecución presupuestaria

Actividad	Descripción	Crédito Original (A)	Crédito Vigente (B)	% Crédito Vigente por Actividad	Devengado (C)	% (C/B)
10	Biblioteca Docente	14.293.903	124.071	1,06%	123.476	99,52%
11	Escuela de Capac.	3.086.731	10.223.575	87,29%	10.181.755	99,59%
12	Red Telemática	940.370	1.364.744	11,65%	1.166.524	85,48%
Total		18.321.004	11.712.390	100,00%	11.471.755	97,95%

Fuente: Elaboración propia información Cuenta de Inversión 2006

El Crédito Vigente del Programa 33 ascendió a \$ 11.712.390, de los cuales le corresponde a la Actividad 10 "Biblioteca Docente" \$ 124.071, que representan el 1,06% del total del programa. En el ejercicio bajo análisis la ejecución presupuestaria de la Actividad 10 "Biblioteca Docente" fue 99,52% y del 97,95% el total del programa.

La ejecución presupuestaria del Programa 33 desagregada por Inciso fue la siguiente:

Ejecución presupuestaria Programa 33

Inciso	Descripción	Crédito Original (A)	Crédito Vigente (B)	Devengado (C)	% (C/B)
1	Gastos en personal	16.270.879	9.763.397	9.763.384	100,00%
2	Bienes de Consumo	136.803	201.082	174.142	86,60%
3	Servicios No Personal	1.908.822	1.738.226	1.525.133	87,74%
4	Bienes de Uso	4.500	9.685	9.096	93,92%
Total		18.321.004	11.712.390	11.471.755	97,95%

Fuente: Elaboración propia información Cuenta de Inversión 2006

La ejecución presupuestaria de la Actividad 10 "Biblioteca del Docente" por inciso, se muestra en el cuadro siguiente:

Ejecución presupuestaria Actividad 10

Inciso	Descripción	Crédito Original (A)	Aumentos/ Disminuciones	Crédito Vigente (B)	Devengado (C)	% (C/B)
1	Gtos. en personal	14.666.799	-14.194.730	72.069	72.066	100,00%
2	Bs de Consumo	15.844	-11.503	4.341	4.338	99,93%
3	Serv No Personal	10.260	36.288	46.548	46.548	100,00%
4	Bienes de Uso	1.000	113	1.113	524	47,08%
Total		14.293.903	-14.169.832	124.071	123.476	99,52%

Fuente: Elaboración propia información Cuenta de Inversión 2006

El cuadro con las modificaciones presupuestarias, se expone en Anexo III.

Se muestra a continuación la Evolución Presupuestaria de los Ejercicios 2004, 2005 y 2006 de la Actividad "Biblioteca del Docente"

Evolución Presupuestaria de los Ejercicios 2004, 2005 y 2006

Año	Programa	Actividad	Crédito Vigente (A)	Crédito Devengado (B)	% (B/A)
2004	5536	110	61.058,00	60.994,00	99,90
2005	33	10	80.802,00	72.155,00	89,30
2006	33	10	124.071,00	123.476,00	99,52

Fuente: Elaboración propia información Cuenta de Inversión 2006

Metas Físicas:

El programa objeto de la presente auditoría fue definido como de “carácter instrumental”, no determina Metas Físicas, es decir que, por sus características, no brinda un servicio final al ciudadano, sino que realiza tareas de soporte al Ejecutivo a fin de optimizar los servicios públicos directos.

La definición de un programa como instrumental es materia de técnica presupuestaria. La norma que le confiere tal carácter es la propia ley de presupuesto, ya que, para el tratamiento legislativo se remite adjunta, como información complementaria, la descripción de los programas y el presupuesto financiero y físico (en el caso de los programas finales) de cada uno de los programas a desarrollar durante el ejercicio.²

Los programas instrumentales se caracterizan por:

- Tener como resultado de su accionar una producción de bienes o servicios no cuantificables.
- Justificar su existencia a partir de los programas finales.
- Actuar sobre una necesidad o problema interno de la Administración Pública.

Según el caso, una misma acción puede ser identificada como programa instrumental o programa final, conforme la definición política del momento al determinar si actúa sobre un problema interno (sería instrumental) o externo (sería final).

El objetivo del Programa 33 “Formación e Información Docente” es asesorar y capacitar a los docentes, sus acciones están dirigidas a asistir a los programas finales de la Jurisdicción donde esos docentes se desempeñan, lo que lo caracteriza como instrumental.

Servicios que presta la Biblioteca Docente:

Préstamos de Material Bibliográfico, Consultas, Uso de las PCs, Visitas Guiadas, Productos Documentales y Préstamo del Salón de Actos.

² Informe N° 09-583-DGOGPyP-2007 del 25 de octubre de 2007.

El Organismo auditado informó al equipo de auditoría actuante que presta los siguientes servicios³:

- **Préstamo del Material en Sala:**

La Biblioteca tiene estanterías abiertas, se puede recorrer libremente para seleccionar el material buscado y consultar en el lugar. Los CD-ROM se consultan en sala, no se pueden reproducir y los videos pueden verse en el ámbito habilitado al efecto.

Los Libros Antiguos, Historia de los Textos Escolares y Material de Referencia (enciclopedias y diccionarios) solo se consultan en la sala de lectura y quedan excluidos del préstamo interbibliotecario o institucional.

PRESTAMOS EN SALA AÑO 2006	
PERIODO	CANT. USUARIOS
2004	2522
2005	2720
2006	2817

Fuente: Documentación entregada por Biblioteca del Docente

- **Préstamos Institucionales:**

Se realizan préstamos Institucionales a las Bibliotecas de las Escuelas dependientes del Ministerio de Educación, Organismos Públicos, Privados y ONGs.

Se prestan hasta un máximo de tres ejemplares y por un plazo máximo de una semana, que puede renovarse con aviso por igual plazo.

PRESTAMOS INSTITUCIONALES Años 2004, 2005 y 2006			
Período	Estadística en diskette	Planillas	Diferencias
2004	135	158	23
2005	149	137	12
2006	176	101	75

Fuente: Documentación entregada por Biblioteca del Docente

³ Entrevistas realizadas y documentación entregada por la Biblioteca del Docente.

- **Consultas**

La Biblioteca también responde consultas (que denominan remotas) a los usuarios, pueden ser telefónicas, por fax o correo electrónico. Las consultas por mail se responden dentro de las 48 horas y en el caso de búsquedas especiales se acuerda con el usuario.

CONSULTAS Años 2004, 2005 y 2006	
PERIODO	CANTIDAD
2004	347
2005	430
2006	522

Fuente: documentación entregada por Biblioteca del Docente

- **Uso de las PCs**

Los usuarios pueden emplear las PCs (5) para la búsqueda de información por Internet, el tiempo máximo de uso es de 30 minutos y la información se puede bajar en disquetes provistos por la Biblioteca.

- **Visitas Guiadas**

La Biblioteca realiza visitas guiadas un día por semana, con solicitud previa y acordado el horario con el Sector de Referencia. Están dirigidas a alumnos de escuelas primarias, secundarias, superior y adultos de las escuelas dependientes del Ministerio de Educación. Se proyecta un video con la historia de la biblioteca, recorren las instalaciones, se realizan trabajos prácticos en las computadoras con búsqueda de datos y/o consultas en los catálogos.

VISITAS GUIADAS Años 2004, 2005 y 2006	
PERIODO	CANTIDAD
2004	32
2005	31
2006	34

Fuente: Documentación entregada por Biblioteca del Docente

Productos Documentales realizados por la Biblioteca del Docente

La Biblioteca del Docente ha realizado productos documentales que se exponen en **Anexo IV**.

- **Salón de Actos**

La Biblioteca cuenta con un Salón de Actos para uso propio, de las Escuelas Municipales y para actividades privadas, tanto del ámbito educativo como comercial.

El circuito administrativo para solicitar el uso del Salón de Actos es el siguiente:

- Solicitar por Nota firmada por el responsable de la Institución, señalando el día y la hora del evento a realizar.
- Completar un Formulario entregado por la Biblioteca del Docente que contiene las condiciones generales de Uso del Salón.
- Elevación a la Directora de la Biblioteca del Docente, para su aprobación y firma.

Durante el transcurso del año 2006 se realizaron préstamos de Uso del Salón, de los que surgen las siguientes diferencias de la documentación entregada por la Biblioteca del Docente:

CANTIDAD DE EVENTOS. Año 2006.		
Planillas de la Biblioteca del Docente	Notas y Formularios de Solicitud de Uso	DIFERENCIA
228	224	4

Fuente: Documentación entregada por Biblioteca del Docente

RESPECTO DE CARPETA DE FORMULARIOS

Entre las planillas entregadas a esta auditoria y lo relevado de la Carpeta de formularios de solicitudes de uso, existe una diferencia de 10 formularios que no fueron registrados en las Planillas.

CANTIDAD DE EVENTOS. Año 2006		
PLANILLA BIBLIOTECA DEL DOCENTE	Formularios de Solicitudes de Uso	DIFERENCIA
228	238	10

Fuente: Elaboración propia con documentación entregada por la Biblioteca del Docente.

RED COMENIUS

La Red COMENIUS, coordinada por la Biblioteca del Docente, está integrada por las Bibliotecas de las Escuelas Normales Superiores, los Institutos de Enseñanza Superior y las de los Centros Educativos de Nivel Terciario (CENT), dependientes de la Dirección General de Educación Superior, Sistema Público de la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Los Objetivos son:

- Establecer relaciones de cooperación sistemática para optimizar los recursos de la información disponibles.
- Proveer acceso equitativo y oportuno a colecciones organizadas y diversas de libros, documentos e información educativa.
- La integración en redes a fin de transformar las Bibliotecas Autónomas en sistemas interconectados eficientes.

Las Metas son:

- Asegurar a estudiantes, docentes e investigadores de la educación el acceso a la información especializada;
- Promover una cultura de colaboración entre bibliotecarios y docentes;
- Asegurar los recursos tecnológicos y la capacitación en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- Desarrollar programas sistemáticos de alfabetización en información;
- Promover la profesionalización permanente del personal bibliotecario;

- Establecer normas que faciliten el trabajo profesional; desarrollar programas de catalogación cooperativa;
- Catalogar las revistas históricas de las bibliotecas más antiguas;
- Alentar la formación de Sistemas Nacionales y Regionales de Redes de Bibliotecas de Educación.

Antecedentes:

Durante el mes de octubre de 1998 se realizaron los primeros encuentros entre la Dirección de la Biblioteca del Docente y la Dirección de Educación Superior para establecer criterios de trabajo e intercambio con las bibliotecas pertenecientes a la Dirección.

En febrero de 1999 se dio origen a la Red; y se diseñó un Cuestionario de Relevamiento que se envió a las Instituciones. La recolección de la encuesta mostró una gran diferencia en los sistemas de información de las Bibliotecas.

A partir del año 2001 la Biblioteca y el Equipo de Informática trabajaron en conjunto con el objeto de lograr unificar el formato, es decir, contar con un lenguaje que permitiera compartir la información entre las bibliotecas, permitiendo de este modo, importar registros catalogados por otras instituciones y producir el catálogo colectivo.

En el año 2002 se decidió adoptar el Sistema de Gestión Bibliográfica “Aguapey” desarrollado por la biblioteca Nacional de Maestros, y se comenzó con la capacitación de los bibliotecarios en el uso del mismo, a fin de migrar las bases de datos a un formato común.

En el año 2003 se formó un equipo para capacitar a bibliotecarios del sistema educativo y para conocer así las necesidades.

Se realizó un seguimiento técnico permanente y se distribuyeron normas para consensuar la normalización de los catálogos.

Durante el transcurso de los años 2004, 2005, 2006 y 2007 se continuó trabajando para reforzar la capacitación de los bibliotecarios; el seguimiento de la organización de las bibliotecas y la exportación de datos del sistema de gestión Aguapey.

Las características del sistema son:

- Gestiona las actividades de la Biblioteca: adquisición, catalogación, préstamos y estadísticas entre otros.
- Permite la instalación en red.
- Facilita el intercambio de registros entre Bibliotecas escolares.
- Cuenta con gran capacidad de almacenamiento y recuperación de información.

En relación al catálogo cooperativo, desde fines del 2006 se trabaja puntualmente en la evaluación de calidad para levantarlos en línea.

Después de varios años de trabajos de normalización de criterios y formatos, a partir del mes de octubre de 2007, ya es posible acceder a través de Internet al catálogo cooperativo de la Red COMENIUS.

Actualmente se pueden consultar 12 bases de datos y se espera completar gradualmente las restantes.

Recursos Humanos

La Biblioteca cuenta con un total de 20 agentes de los cuales: 11 se encuentran en comisión de servicio, 2 revisten en planta permanente, y 7 se encuentran bajo la modalidad de locación de servicios.

Cabe señalarse, que los 11 agentes que se encuentran en comisión de servicios son maestros titulares designados en Escuelas y cumplen funciones en el organismo auditado.

La planta funcional de las distintas áreas se compone de la siguiente forma:

AREA	TOTAL	SITUACIÓN DE REVISTA		
	CANT.DE PERSONAL	PL. PERM.	LOC. de SERV.	COMISION
Dpto. org. de material	10		4	6
Ref. y consulta	4			4
Administración	3	1	1	1
Soporte técnico	1		1	
Aux. Limpieza	1		1	
Casera	1	1		
Total	20	2	7	11

Fuente: Elaboración propia, con documentación entregada por la Biblioteca del docente.

Recursos Materiales

Cajas Chicas

La Biblioteca del Docente cuenta con una caja chica de \$ 5.000, de acuerdo con lo establecido por la Resolución SHyF N° 387/SHyF/03. Durante el ejercicio 2006 se presentaron 3 rendiciones por un total de \$ 13.407,60 según el siguiente detalle:

Rendiciones N°	Nota DGCFyP	Importe
1	394007	4.114,28
2	394013	4.293,32
3	390030	5.000,00
Total		13.407,60

Además contaron con una Caja Chica Especial asignada mediante la Resolución 458/SE/2005 por un monto de \$ 3.000.

NOTA DGCFyP	IMPORTE
394017	3.000

En cuanto a los montos máximos emitidos en las rendiciones del tipo aludido anteriormente, el art. 4 de la Resolución 387/03/SHyF estipula: "Establécense como valores topes la suma de Pesos Ochocientos (\$800) y Pesos Un mil (\$

1.000) para gastos menores y de urgencia, correspondientes a las erogaciones que se efectuaren bajo el Régimen de Caja Chica”.

Se verificaron los siguientes comprobantes:

Caja Chica N°	Factura N°	Fecha	Proveedor	Importe
2	20	8/8/06	Carrozo Favio	750,00
2	19	8/8/06	Carrozo Favio	710,00
2	211	14/8/06	Gonet	815,24
2	212	14/8/06	Gonet	764,76
2	214	16/8/06	Gonet	602,00
3	3991	20/10/06	Lapasoft	1.190,00
Especial	7826	28/9/06	Alfagrama SRL	1.813,91

Para el caso de los gastos superiores a \$ 1.000, en ningún caso se justificó la urgencia.

Del total de lo rendido se imputó de la siguiente forma:

Código	Imputación Presupuestaria	Importe
2.1.1	Bienes de consumo (cafetería)	4,00
2.3.1	Bienes de consumo (fotocopias)	270,50
2.9.1	Bienes de consumo (elementos limpieza)	1.408,53
2.9.2	Bienes de consumo (útiles de escritorio, oficina y enseñanza)	589,12
2.9.3	Bienes de consumo (materiales electricidad)	290,09
2.9.9	Bienes de consumo (otros no especificados)	1.453,13
3.9.9	Servicios no personales (otras no especificados)	6.686,21
4.3.6	Bienes de uso (equipos de computación)	2.607,00
4.3.9	Bienes de uso (equipos varios, libros y CD)	3.099,02
Total		16.407,60

Área de compras

El área de Compras está integrada por una sola persona que también presta servicios en su carácter de bibliotecólogo en el Departamento de Organización de Materiales (DOM), bajo la modalidad de locación de servicios.

En el área se realizan las compras de libros, muebles, parque informático, materiales de limpieza, artículos de librería, reparaciones edilicias, eléctricas y todo lo necesario para el normal funcionamiento del organismo auditado.

Inventario

Los inventarios del haber patrimonial conforme lo establecido por el artículo 1º del Decreto N° 1635/88, deben ser presentados en su totalidad ante la Dirección General de Contaduría General⁴ por períodos de 10 años.

Los ingresos y egresos deben confeccionarse en formularios debidamente cumplimentados a fin de efectuar su acoplamiento al inventario general.

Altas y Bajas

Es obligatorio llevar un registro mensual de los movimientos de altas y bajas que se operen en el organismo auditado y comunicarse a la Dirección General de Contaduría General de acuerdo a lo establecido por el art. 4º del Decreto N° 1635/88.

Acervo Bibliográfico

Altas de Material Bibliográfico

Existen dos circuitos para el ingreso de libros:

- por compra
- por donación

Compra de Libros

El proceso de compra de libros se realiza a través del Área de Compras. La Dirección del organismo auditado realiza una selección de los libros, considerando: los que son solicitados en la Biblioteca, las actualizaciones de las colecciones, las novedades en las Ferias del Libro, en las Editoriales, y decide sobre los libros que son necesarios adquirir.

Las obras se compran a las editoriales, o directamente al distribuidor cuando se trata de un ejemplar por título. La Dirección autoriza la compra con relación a la disponibilidad de Caja Chica.

⁴ Una vez efectuado el relevamiento del inventario inicial, se comunicará a la Dirección General de Contaduría General la actualización anual, (art. 3, Decreto n° 1635/88)

Donación de Libros

Las donaciones se clasifican en:

- Donaciones con cargo (para que se cumpla, se pide una obligación a cambio)
- Donaciones sin cargo (no exige ninguna obligación)
- Donaciones con cargo:

La facultad de aceptación de las donaciones a los efectos de incorporarla al patrimonio del Gobierno de la Ciudad, corresponde a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (inc. 16, art. 80 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires).

- Donaciones sin cargo:

La facultad de aceptación de la donación, en calidad de apropiación, corresponde al Jefe de Gobierno (inc.16, art.104 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires).

Cuando las donaciones son sin cargo y su valor no supere los \$ 10.000 (pesos diez mil) por cada elemento, la facultad de aceptación corresponde a la Secretaria de Educación (art. 1, Decreto N° 2000/GCBA/00).

Las donaciones al organismo auditado fueron recibidas sin cumplimentarse el trámite de aceptación, (art. 1º, Decreto N° 2000/GCBA/00).

Cantidad real de Libros

En los Inventarios Bibliográficos entregados por la Biblioteca del Docente los elementos se encuentran clasificados de la siguiente forma:

- Bibliografía General (libros de distintas especialidades)
- Materiales Especiales (CD, videos, diskettes, diapositivas, etc.)
- Textos Argentinos
- Libros Antiguos

Se recibieron tres informaciones del ente auditado en la que difieren la cantidad de los elementos inventariados, que se detallan en el siguiente cuadro:

INVENTARIOS	Pra.informaciòn	2da.informaciòn	3ra.informaciòn
Bibliografía General	18.522	18.886	18.522
Textos Argentinos	1.618	1.618	1.618
Libros Antiguos			2.695
Total	20140	20504	22835

Fuente: Información dada por Biblioteca del Docente.

Libros ingresados en el 2004, 2005 y 2006

Compra, Préstamos, Donaciones, Bajas de Libros

El total de volúmenes adquiridos se indica en el siguiente cuadro:

Años	Compra	Prestados	Donados	Bajas
2004	228	0	no registra	0
2005	83	0	no registra	0
2006	296	0	no registra	0
Total	607	0		0

Fuente: Elaboración propia la información surge de notas emitidas por el organismo auditado(Notas nº 394018, 394021y394022)

9. OBSERVACIONES

1. Incumplimiento a lo establecido por el art. 1º del Decreto N° 2000/GCBA/00, en relación con la falta de inicio de los trámites de aceptación de las donaciones recibidas en el organismo auditado.
2. Incumplimiento a lo establecido por el art. 1º del Decreto N° 1635/GCBA/88, en relación con la falta de presentación a la Dirección General de Contaduría de los Inventarios Generales.
3. Incumplimiento a lo establecido por el art. 3º del Decreto N° 1635/GCBA/88, con relación a la falta de actualización de los Inventarios.
4. Incumplimiento a lo establecido por el art. 4º del Decreto N° 1635/GCBA/88, en relación con la falta de comunicación a la Dirección General de Contaduría General de los movimientos de altas y bajas.

5. No existe un control interno que permita cuantificar eficazmente la totalidad del acervo bibliográfico. Se verificó la falta de un ejemplar de la muestra seleccionada.
6. Incumplimiento a lo establecido por la Resolución N° 387/SHyF/03 respecto a la falta de justificación de los gastos superiores a \$ 1.000.
7. La confección en forma manuscrita de las Planilla de Usuarios impide la verificación de sus registros.
8. Las Notas de pedido del Uso del Salón de Actos no se encuentran archivadas en forma correlativa, ni por fecha, ni con sus correspondientes Formularios.
9. No existen registros que permitan verificar la cantidad de asistentes a los eventos que se realizan en el Salón de Actos.
10. Se verificó que en 56 casos, que representan el 60% de los libros relevados, no se especifica el origen de la adquisición.
11. No existe en el organismo Manuales de Normas y Procedimientos que delimiten el circuito administrativo y contable.
12. Se verificó que en 35 casos, que representan el 38% de los libros relevados, no se cumple con el sellado en el extremo inferior izquierdo (punto 4 del Manual de Procedimiento interno).
13. Se verificó que en 15 casos, que representan el 15% de los libros relevados, no se cumple con el sellado en la página 13 (punto 4 del Manual de Procedimiento interno).
14. Se verificó que en 15 casos, que representan el 50% de 30 libros relevados, (que superan las 200 páginas), no se cumple con el sellado de la página 55 (punto 4 del Manual de Procedimiento interno).
15. Se verificó que en 22 casos, que representan el 70% de los 30 libros relevados, (que superan las 200 páginas), no se cumple con el sellado en el canto, (punto 5 del Manual de Procedimiento interno).

10. RECOMENDACIONES

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 1º, Decreto N° 2000/GCBA/00.

2. Dar cumplimiento a lo establecido por el art. 1, Decreto N° 1635/GCBA/88.
3. Dar cumplimiento a lo establecido por el art. 3° del Decreto N° 1635/GCBA/88.
4. Dar cumplimiento a lo establecido por el art. 4° del Decreto N° 1635/GCBA/88.
5. Efectuar el control interno de la totalidad del acervo bibliográfico.
6. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° 387/SHyF/03.
7. Implementar un sistema informático de registro de usuarios a los efectos de facilitar su control.
8. Ordenar en forma correlativa las Notas de Pedido del Uso del Salón de Actos, por fecha, con sus correspondientes Formularios.
9. Confeccionar registros que establezcan la cantidad de concurrentes al Salón de Actos.
10. Especificar el origen de adquisición del material bibliográfico.
11. Redactar Manuales de Normas y Procedimientos del organismo.
12. 13 y 14. Dar cumplimiento a lo establecido en el punto 4 del Manual de Procedimiento interno.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en el punto 5 del Manual de Procedimiento interno.

11. CONCLUSIONES

De acuerdo a los procedimientos de auditoria llevados a cabo para la realización del presente informe, debe señalarse que por tratarse de un programa de carácter instrumental, tal como se señaló en el apartado de Limitaciones al Alcance, no fue posible cumplimentar satisfactoriamente el análisis de la gestión presupuestaria.

La falta de ingreso de los libros al patrimonio, en sus distintas modalidades, el incumplimiento de altas y bajas mensuales, constituyen fallas de control interno que imposibilitan determinar con certeza el acervo bibliográfico.

La insuficiente información respecto de las presentaciones del organismo auditado ante la Contaduría General de los inventarios generales, inventarios

anuales y altas y bajas de material bibliográfico, impiden evaluar con certeza el grado de cumplimiento de la normativa aplicable.

Respecto de la documentación de respaldo de los servicios prestados al usuario, se presentan como incompletos e ineficientes.

La ausencia de evidencia de control interno, (Inventarios, altas, bajas y control de donaciones) impiden determinar la magnitud de los materiales bibliográficos con el que cuenta la Biblioteca del Docente.