

**Universidad Nacional de Moreno**  
**Unidad de Auditoria Interna**  
**Proyecto de Auditoría: Cierre de Ejercicio 2014**  
**Informe N°: 3-2015**

## Tabla de Contenidos

### **Informe Ejecutivo**

<b>I – Jurisdicción u Organismo</b>	<b>4</b>
<b>II – Síntesis - Conclusión</b>	<b>4</b>
<b>III – Lugar y fecha, firma y sello</b>	<b>4</b>

### **Informe Analítico**

<b>I – Objeto de la Auditoría</b>	<b>6</b>
<b>II - Alcance</b>	<b>6</b>
<b>III – Limitaciones al Alcance</b>	<b>6</b>
<b>IV – Tarea realizada</b>	<b>6</b>
<b>V – Marco de referencia</b>	<b>7</b>
<b>VI – Circuito, tema o aspectos auditados</b>	<b>7</b>
<b>VII – Observaciones</b>	<b>11</b>
<b>VIII – Recomendaciones</b>	<b>11</b>
<b>IX – Opinión del Sector Auditado</b>	<b>12</b>
<b>X – Conclusión</b>	<b>12</b>
<b>XI – Lugar y fecha, firma y sello</b>	<b>12</b>

# Informe Ejecutivo

---

## **I – Jurisdicción u Organismo y Título**

---

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: Cierre de Ejercicio 2014.

Informe N° 3-2015.

## **II – Síntesis - Conclusión**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2015.

Su objetivo es realizar las tareas previstas para el cierre de ejercicio indicadas oportunamente por la SIGEN.

Abarca las transacciones y tareas de cierre hasta la obtención de los Estados Contables. Las tareas se realizaron conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11), referidas al último día hábil del ejercicio 2013.

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.

De la aplicación de procedimientos de auditoría, surgen las siguientes observaciones:

1. Los Consejos Asesores de Carreras, carecen en su mayoría de libros de Asistencia, de Convocatoria e incluso hay Carreras que no han dado apertura al Libro de Registro de Actas (Licenciatura en Comunicación Social; Licenciatura en Trabajo Social).
2. Los Departamentos Académicos no han elaborado un Reglamento Interno acorde a las normas de la Universidad para la confección, tratamiento y archivo de los Libros obligatorios (Actas, Disposiciones, etc.), generando ello, diferencias en aspectos formales: no se respeta el orden del día indicado en Actas, se incluyen en Actas personas presentes sin voz ni voto, no se consiga en las Actas la votación y aprobación, se dan distintos tratamientos a las anulaciones de Actas y enmiendas, se dejan espacios en blanco entre un Acta y la siguiente continua, etc.).
3. Las actas de los Consejos Asesores de Carreras, dan tratamiento a temáticas de diversa índole (Programas Académicos, Programación de Actividades curriculares y/o extracurriculares, Propuestas de asignaciones del personal docente, etc.), dando posteriormente la

aprobación de lo tratado –incluso con aprobación de escritos-, sin fundamentar en virtud de qué atribuciones deciden o aprueban, ya que no le fueron conferidas por el Estatuto de la Universidad ni por el Reglamento Académico. Asimismo, los Consejos de Departamentos Académicos, disponen sin respaldo de los Consejos Asesores de Carrera.

En razón de las Observaciones detectadas por la labor de Auditoría practicada, se recomienda:

1. Disponer de Libros de registros obligatorios, conforme las normas de la Universidad.
2. Elaborar los Reglamentos Internos de los Departamentos Académicos, acorde a las normas de la Universidad, contemplando aspectos formales relativos a la confección, tratamiento y archivo de los Libros de registros obligatorios y remitir el mismo a los distintos Consejos Asesores de Carreras, a fin de aunar criterios, en concordancia con el actual Reglamento Interno del Consejo Superior.
3. Utilizar en la redacción de Actas expresiones como “recomendar, sugerir o proponer”, a fin de hacer uso sólo de atribuciones conferidas por normas institucionales.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye:

Excepto por lo informado en el apartado Observaciones de este informe, la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a las actividades de cierre del ejercicio 2014, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

### **III – Lugar y fecha, firma y sello**

---

**Buenos Aires**, marzo de 2015.

# Informe Analítico

---

**Universidad Nacional de Moreno**  
**Proyecto de Auditoría: Cierre de Ejercicio 2014**  
**Informe N° 3**  
**Informe Analítico**

## **I - Objeto**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2015.

Su objetivo es realizar las tareas previstas para el cierre de ejercicio indicadas oportunamente por la SIGEN.

## **II - Alcance**

---

Abarca las transacciones y tareas de cierre hasta la obtención de los Estados Contables. Las tareas se realizaron conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11), referidas al último día hábil del ejercicio 2014.

## **III – Limitaciones al Alcance**

---

No existen limitaciones al alcance.

## **IV – Tarea realizada**

---

A los fines de verificar, las transacciones y tareas de cierre hasta la obtención de los Estados Contables, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Arqueo de Fondos (Caja del fondo rotatorio).
2. Corte de documentación (Orden de Pago, Cheques, otros).
3. Cierre de Libros (Resoluciones, Disposiciones, Actas).
4. Otros procedimientos de cierre (Revisión de la Conciliación Bancaria y Verificación de saldos contables).

## **V – Marco de Referencia**

---

Los procedimientos de auditoría, se aplicaron en la dependencia de la Dirección de Tesorería de la Universidad Nacional de Moreno, a excepción del cierre de libros, realizado en dependencia de la UAI.

La metodología de trabajo consistió en recabar información solicitada oportunamente, instrumentada a través de formularios completados el último día hábil del ejercicio 2014.

## **VI – Circuito, tema o aspectos auditados**

---

### **1. Arqueo de Fondos (Caja del fondo rotatorio)**

Se practicó el recuento de fondos y valores puestos a disposición, volcándose la información obtenida en los formularios diseñados para ese fin, desagregado por cada concepto.

Se constató el estado de rendición de fondos al 31/12/2014, asignados a la Dirección de Tesorería. Se verificó la planilla de rendición y documentación de respaldo, como también el depósito por los fondos remanentes.

Se efectuaron los controles de cálculos aritméticos.

De las tareas realizadas no surgen hallazgos significativos que ameriten ser informados.

### **2. Corte de documentación (Orden de Pago, Cheques, otros).**

Se realizó el corte de documentación puesta a disposición según la siguiente apertura:

- Orden de Pago, Disposición de Pago: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco por cada concepto.
- Chequeras: se practicó el corte de chequeras en uso, tomándose los datos del último cheque emitido y el primero en blanco, para cada una de las cuentas corrientes bancarias.
- Factura C: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco.
- Remito: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco.
- Recibo: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco.
- Orden de Compra: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco.

De las tareas realizadas no surgen hallazgos significativos que ameriten ser informados.

### **3. Cierre de Libros (Resoluciones, Disposiciones y Actas)**



Se solicitaron los libros de resoluciones y disposiciones, procediéndose a cerrar aquellos que fueron puestos a disposición y a transcribir en los formularios diseñados a tal fin, los conceptos de: nombre del libro, sistema de registración, fecha de rubrica, folios totales y datos de la última registración.

Se relevó la última documentación emitida al 31/12/2014:

- Resolución Rectoral
- Resolución Secretaria de Administración
- Resolución Secretaría Académica
- Resolución Secretaría de Extensión Universitaria
- Resolución Secretaría de Investigación, Vinculación Tecnológica y Relaciones Internacionales
- Actas del Consejo Asesor de Departamento y Disposiciones del Departamento de Economía y Administración
- Actas del Consejo Asesor de Departamento y Disposiciones del Departamento de Humanidades y Cs. Sociales
- Actas del Consejo Asesor de Departamento y Disposiciones del Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnologías

**De las tareas realizadas surgen los siguientes hallazgos:**

✓ **Correspondientes a las Actas del Consejo Asesor de Departamento y de cada carrera del Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnologías**

- No se ha elaborado el texto de apertura e identificación de los libros de actas de las carreras de Ingeniería Electrónica y Gestión Ambiental.
- No se consignan en las actas los consejeros ausentes y sus motivos.
- Se consignan en las actas los consejeros titulares y los suplentes presentes, todos con vos y voto.
- Se consignan en las actas, la participación de invitados asistentes a las reuniones, no siendo éstos consejeros.

✓ **Correspondientes a las Actas del Consejo Asesor de Departamento y de cada carrera del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales**

- No se dio apertura a los libros Actas del Consejo Asesor de la Carrera de Comunicación Social y de Trabajo Social.
- No se ha elaborado el texto de apertura e identificación del libro de Actas de la Carrera Ciclo de Licenciatura en Educación Inicial.
- Existen diferencias en los criterios adoptados para la narración de las Actas y contenido del Libro, entre las distintas Carreras del mismo Departamento. En algunos casos se incluye la convocatoria a reunión

del Consejo Asesor seguida del Acta que surge de la reunión y en otros, simplemente el Acta.

✓ **Correspondientes a las Actas de los Consejos Asesores de Carreras en general**

- Existen temáticas tratadas en distintas Actas que derivan en aprobaciones de las mismas, aplicándose así, atribuciones que le son conferidas por normativa vigente a los Consejos de Departamentos.
- Existen en los distintos libros de actas, espacios en blanco a posterior de las firmas de los presentes de un acta y la que continúa correlativamente.

✓ **Correspondientes al Libro de Disposiciones del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales**

- A fojas 10 y 11 se observan enmiendas y sobrescrito.

**4. Otros procedimientos de cierre (Revisión de la Conciliación Bancaria y Verificación de saldos contables).**

Se verificó la conciliación bancaria, de cada una de las cuentas bancarias informadas.

Se constató al 31/12/2014, el saldo del extracto bancario y de los registros contables indicados en la conciliación bancaria realizada.

De las tareas realizadas no surgen hallazgos que ameriten ser informados.

## **VII – Observaciones**

---

1. Los Consejos Asesores de Carreras, carecen en su mayoría de libros de Asistencia, de Convocatoria e incluso hay Carreras que no han dado apertura al Libro de Registro de Actas (Licenciatura en Comunicación Social; Licenciatura en Trabajo Social).
2. Los Departamentos Académicos no han elaborado un Reglamento Interno acorde a las normas de la Universidad para la confección, tratamiento y archivo de los Libros obligatorios (Actas, Disposiciones, etc.), generando ello, diferencias en aspectos formales: no se respeta

el orden del día indicado en Actas, se incluyen en Actas personas presentes sin voz ni voto, no se consigna en las Actas la votación y aprobación, se dan distintos tratamientos a las anulaciones de Actas y enmiendas, se dejan espacios en blanco entre un Acta y la siguiente continua, etc.).

3. Las actas de los Consejos Asesores de Carreras, dan tratamiento a temáticas de diversa índole (Programas Académicos, Programación de Actividades curriculares y/o extracurriculares, Propuestas de asignaciones del personal docente, etc.), dando posteriormente la aprobación de lo tratado –incluso con aprobación de escritos-, sin fundamentar en virtud de qué atribuciones deciden o aprueban, ya que no le fueron conferidas por el Estatuto de la Universidad ni por el Reglamento Académico. Asimismo, los Consejos de Departamentos Académicos, disponen sin respaldo de los Consejos Asesores de Carrera.

## **VIII – Recomendaciones**

---

1. Disponer de Libros de registros obligatorios, conforme las normas de la Universidad.
2. Elaborar los Reglamentos Internos de los Departamentos Académicos, acorde a las normas de la Universidad, contemplando aspectos formales relativos a la confección, tratamiento y archivo de los Libros de registros obligatorios y remitir el mismo a los distintos Consejos Asesores de Carreras, a fin de aunar criterios, en concordancia con el actual Reglamento Interno del Consejo Superior.
3. Utilizar en la redacción de Actas expresiones como “recomendar, sugerir o proponer”, a fin de hacer uso sólo de atribuciones conferidas por normas institucionales.

## **IX – Opinión del sector auditado**

---

El Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales en respuesta a las observaciones realizadas, informa las siguientes acciones: para el período 2015 se habilitarán para las cuatro Carreras, libros que respondan a la misma lógica de funcionamiento que el Consejo de Departamento. Se contará con libros copiadore para el volcado de Actas, para la Asistencia y para registro de asistentes que no formen parte del Consejo. En forma separada se archivarán las convocatorias de cada sesión. Asimismo, se mantendrá una agenda para consignar fechas en cumplimiento a un mínimo de una sesión bimensual previa a cada Consejo de Departamento. Estos procedimientos, serán trabajados en

el Consejo de Departamento para luego unificar criterios con los demás departamentos de la Universidad.

El Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología informa que: se han habilitados los libros de Actas del Consejo Asesor de la Carrera de Ingeniería Electrónica y de la Licenciatura en Gestión Ambiental. Se habilitarán los libros de Asistencia a Reuniones para ambas Carreras y se archivarán en forma separada las convocatorias de cada sesión. Asimismo, se revisará el Reglamento Interno del Consejo de Departamento a fin de aunar criterios comunes sobre procedimientos, con otros Departamentos de la Universidad. Se indicará a los Consejos de Carrera del Departamento las observaciones relacionadas con sus atribuciones, a fin de constatarse en la redacción de las Actas.

El Departamento de Economía y Administración, informa que con relación al a observación 1, se ha aprobado en la Sesión Ordinaria N°1-13 del Consejo de Departamento, el Reglamento Interno del mismo adjuntando su copia. Asimismo, los Coordinadores Vicedecanos de las carreras del Departamento, formalizarán lo actuado en sesiones futuras de los Consejos Asesores. Cabe señalar, que, en el caso de la carrera de Administración, por Resolución UNM-CS N°44-2013, se encuentra en situación especial, intervenida por el Director General de Departamento. Los estamentos docente y estudiantil de la carrera se encuentran representados solamente en el Consejo de Departamento.

## **X – Conclusión**

---

Excepto por lo informado en el apartado Observaciones de este informe, la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a las actividades de cierre del ejercicio 2014, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

## **XI – Lugar y fecha, firma y sello**

---

**Buenos Aires**, marzo de 2014.