

**Universidad Nacional de Moreno**

**Unidad de Auditoria Interna**

**Proyecto de Auditoría: Seguimiento de Observaciones SISIO y  
Observaciones 2011 (No incluidas en el SISIO)**

**Informe N°: 1-2016**

## Tabla de Contenidos

### Observaciones pendientes de Regularizar

I – Objeto de Auditoria	4
II - Alcance	4
III – Limitaciones al Alcance	4
IV – Tarea realizada	4
V – Manifestación del Auditor	4
IV – Lugar y fecha, firma y sello	5
VI – Anexo I	6

### Observaciones Regularizadas

I – Objeto de Auditoria	27
II - Alcance	27
III – Limitaciones al Alcance	27
IV – Tarea realizada	27
V – Manifestación del Auditor	27
IV – Lugar y fecha, firma y sello	28
VI – Anexo II	29

## Observaciones pendientes de regularización al 31/12/2015

---

## **Universidad Nacional de Moreno**

### **Proyecto de auditoría: Seguimiento de Observaciones SISIO y Observaciones 2011 (No incluidas en el SISIO)**

#### **Informe N° 1**

##### **I - Objeto**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2016, conforme lo requerido por la Resolución N°15/2006 SGN.

Su objetivo es presentar en forma compilada el estado de situación de las observaciones y recomendaciones efectuadas por esta unidad de auditoría interna, vigentes al 31/12/2015.

##### **II - Alcance**

---

Las tareas se desarrollaron de acuerdo a los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° 152/02-SGN y Resolución N° 3/11-SGN.

##### **III – Limitaciones al Alcance**

---

No existen limitaciones al alcance.

##### **IV – Tarea realizada**

---

Para el propósito del presente informe, se han tenido en cuenta los informes emitidos por la unidad de auditoría interna cuyas observaciones están vencidas al 31 de diciembre de 2015.

Para la determinación del estado de las observaciones se procedió a la realización de comprobaciones directas u otras pruebas de auditoría, a satisfacción de esta unidad, conforme a las circunstancias de cada caso.

##### **V – Manifestación del Auditor**

---

En mi opinión las planillas inicialadas para su identificación que se adjuntan como anexo al presente informe, contienen la compilación de todas

las observaciones formuladas oportunamente que, según constancias obrantes en esta UAI, aún no pueden considerarse como subsanadas.

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

---

**Buenos Aires**, febrero de 2016.

**ANEXO I. Detalle de las observaciones de auditoría pendientes de regularización al cierre del ejercicio fiscal 31/12/2015**

SISIO	Informe UAI Nº	Año Emisión Informe	Nombre del Informe	Observación Nº	Observación	Impacto	Recomendación	Acción Encarada	Fecha Estado	Estado	Comentarios al 31/12/2015
	1/2011	2011	Cuenta Inversión 2010	2	El criterio para establecer el valor de incorporación al patrimonio y la vida útil a asignarse, no se ha plasmado en una norma (instructivo) por escrito aún.	Impacto Medio	Implementar el uso de normas por escrito (instructivos, circulares, manuales de procedimientos, etc.) que permitan adoptar criterios uniformes, aplicables a todo el personal que así lo requiera.	A partir de la observación realizada por esa Unidad de Auditoría interna, se ha avanzado en la elaboración de un instructivo que permita establecer criterios para determinar el valor y vida útil de los bienes incorporados al patrimonio, contemplando a su vez realizar el cálculo de amortizaciones de los bienes de uso mediante sistema informático. En ese sentido, durante 2014 se realizó una capacitación en el SIU a efectos de implementar el desarrollo de la aplicación en el sistema SIU DIAGUITA. El sistema está en etapa de prueba y se prevé realizar la implementación en el transcurso	31/12/2015	En trámite	La observación se considerará regularizada cuando se elabore el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.

								del segundo semestre de 2015.			
	1/2011	2011	Cuenta Inversión 2010	4	Los bienes de uso se han identificado parcialmente con las correspondientes etiquetas que contienen los códigos de inventario. Falta la identificación de las últimas compras.	Impacto Medio	Instrumentar mecanismos que aseguren la correcta identificación y registración de bienes patrimoniales, así como también su actualización permanente y la toma de inventario.	A la fecha se ha completado el procedimiento de etiquetado de bienes alcanzando el 100% de los bienes incorporados al patrimonio. En ese sentido se trabajó conjuntamente entre la Dirección General de Compras y Contrataciones y la División de Patrimonio Físico para realizar el registro previa entrega de los bienes a las áreas solicitantes.	31/12/2015	<b>En trámite</b>	Según Informe N° 15/2014 denominado Patrimonio, los primeros bienes que ingresaron al Patrimonio de la Universidad no contienen la etiqueta con el código de barras patrimonial correspondiente. La observación se reitera en año 2015.
	1/2011	2011	Cuenta Inversión 2010	5	Al cierre del ejercicio 2010, no se ha efectuado la toma de inventario de bienes de uso (verificación del bien en el lugar físico asignado contra registro de inventario).	Impacto Medio	Instrumentar mecanismos que aseguren la correcta identificación y registración de bienes patrimoniales, así como también su actualización permanente y la toma de inventario.	Se ha avanzado en la conciliación del registro de bienes de uso contra la localización física de los mismos al cierre de 2014 y se ha propuesto llevar adelante ese mismo proceso de trabajo trimestralmente, con el objeto de mantener actualizado el sistema de inventario de la UNM.	31/12/2015	<b>En trámite</b>	Según Informe N° 15/2014 denominado Patrimonio, los inventarios practicados a lo largo del año (en forma rotativa y selectiva) resultan escasos, impidiendo ello corregir desvíos antes del cierre de ejercicio. La observación se reitera en año 2015

	1/2011	2011	Cuenta Inversión 2010	7	El cálculo de amortización de los bienes de uso se elabora de manera manual, dado que el sistema informático no genera dicho cálculo. Ello incrementa la posibilidad de error en la estimación del importe que se expone en los estados contables.	Impacto Bajo	Generar en el sistema informático el aplicativo que permita el cálculo de amortización de los bienes de uso, dado que actualmente se elabora en forma manual.	Se ha contemplado el cálculo de amortizaciones de los bienes de uso mediante sistema informático, en ese sentido, durante 2014 se realizó una capacitación en el SIU a efectos de implementar el desarrollo de la aplicación en el sistema SIU DIAGUITA. El sistema está en etapa de prueba y se prevé realizar la implementación en el transcurso del segundo semestre de 2015.	31/12/2015	<b>En trámite</b>	De la información relevada durante la auditoría del Informe N°15/2014 se observa que no hay cambios respecto de la observación original. La observación se reitera en año 2015
	2/2011	2011	Administración de Recursos Humanos	1	No se ha desarrollado el Manual de Procedimientos del Área de Personal, que contemple la distribución de tareas y asignación de responsabilidades en el proceso de liquidación de haberes.	Impacto Medio	Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle de los circuitos del proceso de Liquidación de Haberes.	Se ha aprobado el Manual de Procedimientos Administrativos del área por expediente 964/13, implementándose a la fecha el circuito administrativo de Designación interina y alta de cargos docentes.	31/12/2015	<b>En trámite</b>	La observación se considerará regularizada cuando se complete el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.
	2/2011	2011	Administración de Recursos Humanos	6	No se ha dado cumplimiento aún, de lo establecido por Ley N° 22431, referido los cargos destinados a personal con	Impacto Bajo	Contemplar la posibilidad (cuando los postulantes reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo) del ingreso de agentes que dispone la ley 22431.	Si bien la UNM se ha institucionalizado recientemente, se han iniciado acciones internas de aplicación de la	31/12/2015	<b>En trámite</b>	

					discapacidad.			<p>normativa para la reinserción laboral y la atención específica: Desde la DGRH se ha avanzado en la elaboración de un registro de postulantes, y se ha comenzado a trabajar tanto en la reformulación de ficha de datos personales de los agentes de UNM (docentes y no docentes), como también en identificación de puestos de trabajo a ocupar por personal con discapacidad.</p> <p>Se han dado los primeros pasos para fomentar el vínculo con áreas del Municipio de Moreno que desarrollen políticas vinculadas con discapacidad, a saber Secretaría de Salud y Secretaría de Desarrollo Social, a los efectos de planificar estrategias conjuntas adecuadas para ocupar personas con discapacidad que reúnan</p>		
--	--	--	--	--	---------------	--	--	---	--	--

								condiciones idóneas para cubrir los cargos en la UNM. Por otra parte, se inició participación en reuniones y foros de discusión de la Comisión Asesora para la Integración de Personas Discapacitadas (organismo regulador del sistema) dependiente del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales.			
	4/2011	2011	Gestión Académica	2	No se ha desarrollado un Manual de Procedimientos Administrativos que unifique los distintos instructivos existentes y con aprobación formal por autoridad competente.	Impacto Medio	Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle de los circuitos y procesos contemplados en la Secretaría Académica	Actualmente se encuentra una persona designada a la tarea del armado de los manuales de procedimientos de la Secretaría Académica.	31/12/2015	<b>En trámite</b>	
	4/2011	2011	Gestión Académica	3	No existe libro rubricado que contenga la información volcada en actas	Impacto Medio	Implementar la rúbrica de libros para la guarda de información contenida en actas	Se ha procedido a la encuadernación de actas de cursada y examen del año 2011. Está en proceso la encuadernación de actas de 2012 hasta la actualidad.	31/12/2015	<b>En trámite</b>	
	6/2011	2011	Movimiento de Fondos	1	Existen gastos pagados por el fondo	Impacto Medio	Si bien los gastos ejecutados tienen su	Se han implementado	31/12/2015	<b>En trámite</b>	De acuerdo al Informe 9- 2014,

					rotatorio, derivados de un mismo proveedor, que si bien no exceden el monto autorizado a abonar por factura individual y los insumos adquiridos son en general distintos, conforme la Resolución Rectoral N°95/10, la suma de las facturas individuales pagadas en una misma rendición exceden el monto para abonar sin la presentación de tres presupuestos. No obstante, se entiende que en su mayoría se trata de gastos imprevistos que no pudieron planificarse, dada la puesta en marcha de la Universidad.		fundamentación de necesidad y urgencia, sería conveniente para el segundo año del ciclo lectivo, asesorar a las áreas involucradas para planificar con mayor antelación la actividad académica, a fin de poder incluir estos gastos en un Plan anual o semestral de compras, dado que los mismos están relacionados en su mayoría con la principal actividad de la Universidad	mecanismos de acción correctiva. Elaboración del Plan de compras desde el año 2012 y capacitación para el personal no docente.			Seguimiento del Informe 6-2011, no se da por subsanada la observación. Se verificará en el año 2016 en el Informe de Compras.
	7/2011	2011	Compras y Contrataciones 2011	2	No se ha elaborado aún, el Manual de Procedimientos Administrativos del sector de Compras.	Impacto Medio	Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle del proceso de compras.	Mediante Resolución UNM_R N° 9/13 se ha elaborado un instructivo con el procedimiento aprobado.	31/12/2015	<b>En trámite</b>	La observación se considerará regularizada cuando se elabore el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.
	3/2012	2012	Cuenta Inversión 2011	1	No se han elaborado aún, manuales de procedimientos o instructivos sobre procesos administrativos relativos a registraciones contables; pudiendo ello dificultar la	Impacto Medio	Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos del área Contable a fin de poder verificar los circuitos correspondientes.	A partir de la observación oportunamente realizada por esa Unidad de Auditoría Interna, se considera oportuno avanzar en la formulación de un manual	31/12/2015	Sin Acción Correctiva	

					adopción de criterios uniformes.			contable que considere los criterios y procedimientos de registración. De todos modos, se considera relevante mencionar, que la gestión presupuestaria y contable se desarrolla en el marco de la normativa vigente aplicable en los organismos públicos nacionales.			
	7/2012	2012	Tecnología de la información	3	No se ha creado aún, el Comité de Seguridad de la Información D.A. N° 669/04.	Impacto Bajo	Conformar a la brevedad posible, el Comité de Seguridad de la Información.	Se ha considerado la observación y se dará tratamiento a la brevedad	31/12/2015	<b>En trámite</b>	Se ha elaborado el Manual de Seguridad de la Información, pero falta conformar el Comité de Seguridad.
	10/2012	2012	Compras y Contrataciones 2012	2	No se ha elaborado aún, el Manual de Procedimientos Administrativos del sector de Compras.	Impacto Medio	Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle del proceso de compras.	Mediante Resolución UNM-R N°9/2013 se aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones. A su vez, el Consejo Superior aprobó, en la sesión N°15, el Régimen Económico-financiero y Presupuestario de la Universidad (t.o. 2015), de conformidad con lo previsto en el inciso s) del	31/12/2015	<b>En trámite</b>	La observación se considerará regularizada cuando se elabore el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.

								artículo 36 del Estatuto. El mismo prevé un capítulo específico referido a Compras y Contrataciones.			
	7/2013	2013	Compras y Contrataciones	1	No se ha elaborado aún, el Manual de Procedimientos Administrativos del sector de Compras.	Impacto Medio	Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle del proceso de compras	Mediante Resolución UNM-R N°9/2013 se aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones. A su vez, el Consejo Superior aprobó, en la sesión N°15, el Régimen Económico-financiero y Presupuestario de la Universidad (t.o. 2015), de conformidad con lo previsto en el inciso s) del artículo 36 del Estatuto. El mismo prevé un capítulo específico referido a Compras y Contrataciones.	31/12/2015	<b>En trámite</b>	La observación se considerará regularizada cuando se elabore el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente
	8/2013	2013	Recursos Humanos	2	No se ha desarrollado el Manual de Procedimientos de la Dirección general de Recursos Humanos, que contemple la distribución de tareas y asignación de responsabilidades en	Impacto Medio	Desarrollar a la brevedad posible los circuitos administrativos que conforman el Manual de procedimientos del área de Recursos Humanos.	Se ha aprobado el Manual de Procedimientos Administrativos del área por expediente 964/13, implementándose a la fecha el circuito administrativo de	31/12/2015	<b>En trámite</b>	La observación se considerará regularizada cuando se complete el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.

					el proceso de liquidación de haberes.			Designación interina y alta de cargos docentes.			
	10/2013	2013	Tecnología de la Información	1	Respecto al control interno de los sistemas de apoyo relevados (Comdoc, Siu Diaguita, Siu Pilagá, Siu Mapuche), no se da cumplimiento a los ítems 2.1.4, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.5, 2.3.4, 2.4.2, 2.4.4, 2.5.7, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.10, 2.6.11, 2.7.2, 2.8.1, 2.8.2, 2.9.1 del Instructivo de Trabajo N° 2/2013 GNYT - Circular N° 1/2013, detallados en Anexo I	Impacto Medio	Implementar mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Tecnología de la Información.		31/12/2015	Sin Acción Correctiva	
	11/2013	2013	Recursos Propios	1	Ausencia de un Manual de procedimientos de cobranzas, registraciones y depósitos, de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Tesorería y de todas aquellas áreas involucradas	Impacto Medio	Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle del proceso de cobranzas, registraciones y depósitos, de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Tesorería y de todas aquellas áreas involucradas	A partir de la observación oportunamente realizada por esa Unidad de Auditoría Interna, se considera oportuno avanzar en la formulación de un manual de tesorería que considere los criterios y procedimientos de pagos y bancos. De todos modos, se considera relevante mencionar, que la gestión de la tesorería de la UNM se desarrolla	31/12/2015	Sin Acción Correctiva	

								en el marco de la normativa vigente aplicable en los organismos públicos nacionales.			
	4/2014	2014	Circular 1-03 Reg. Incompatibilidad	1	No es posible determinar si existe o no, incompatibilidad horaria o de percepción de un beneficio previsional en el 55% (69 agentes) del total de docentes ordinarios e interinos activos entre diciembre de 2013 y abril de 2014, dado que los legajos de dicho personal, no contenían los formularios que con carácter de declaración jurada deben firmar los agentes de la Universidad, o bien, los mismos eran de fecha anterior a la designación del cargo (entre 1 y 2 años antes	Impacto Medio	Circularizar mediante un instructivo, el Régimen sobre Acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional, a los Departamentos Académicos, informando que previo a la designación de cargos se deberá solicitar al postulante que complete la Declaración Jurada de cargos y actividades desarrolladas en otras reparticiones, certificada por autoridad competente y la Declaración Jurada sobre incompatibilidades para el desempeño de un cargo remunerado en la Administración Pública Nacional	Se han emprendido las acciones correctivas que se detallan a continuación, a fin de asegurar la oportuna presentación de la documentación correspondiente relativa a Régimen de incompatibilidades para la Administración Pública Nacional por parte del personal de UNM. Notificación a todos los docentes de la UNM a través de correo electrónico a los fines de que se acerquen a regularizar su situación agregando la documentación correspondiente para completar sus legajos personales; acciones que a la fecha han arrojado resultados positivos. Completar formulario de	31/12/2014	<b>En tramite</b>	

								<p>Declaración jurada de cargos y actividades para iniciar procedimiento de trámite de nuevas designaciones docentes, lo cual ha sido contemplado en el PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN Y ALTA DE CARGOS DOCENTES INTERINOS Y SUPLENCIAS, aprobado por Resolución UNM-SAd N° 95/2014</p> <p>Se encuentra en vías de elaboración un instructivo sobre Régimen de acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional, el cual resultará útil no sólo para circularización en el ámbito de los Departamentos Académicos de la UNM, sino también para mejorar los procedimientos internos del área auditada.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

	5/2014	2014	Registración y archivo de documentación	1	No se ha elaborado aún, el manual de procedimientos administrativos sobre registración, archivo y conservación de documentación pública que maneja la Universidad.	Impacto Medio	Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle del proceso de registración, archivo y conservación de documentación pública que maneja la Universidad.	De acuerdo a la observación 1 y a la recomendación realizada por esa Unidad de Auditoría Interna, se informa que esta Secretaría ha tomado nota de las mismas y serán contempladas en la formulación de un plan de acciones y consecuentement e en la elaboración del manual de procedimientos administrativos sobre registración, archivo y conservación de documentación pública de la UNM.			
	5/2014	2014	Registración y archivo de documentación	2	No existen controles eficaces que garanticen el archivo de la documentación pública en forma completa e inalterable en todos sus aspectos esenciales.	Impacto Medio	Implementar medidas de control que procuren la revisión periódica de la documentación publica, previo a su archivo definitivo	En relación a las observaciones 2 y 3, se considera pertinente la inclusión de controles periódicos a modo de supervisar la actividad cotidiana de los sectores involucrados, en el mismo manual de procedimientos administrativos sobre registración, archivo y conservación de documentación	31/12/2015	<b>Sin Acción Correctiva</b>	

								pública de la UNM, a fin de unificar criterios y trabajar en un proceso de mejora continua.			
	5/2014	2014	Registración y archivo de documentación		No se han implementado mecanismos de supervisión que aseguren el cumplimiento de normativas vigentes relativas a las reuniones y a los registros formales que deben organizar los Consejos Asesores de Carreras.	Impacto Medio	Realizar controles periódicos a fin de verificar el cumplimiento de las normativas vigentes relativas a las reuniones y a los registros formales, que deben organizar los Consejos Asesores de Carreras.	En relación a las observaciones 2 y 3, se considera pertinente la inclusión de controles periódicos a modo de supervisar la actividad cotidiana de los sectores involucrados, en el mismo manual de procedimientos administrativos sobre registración, archivo y conservación de documentación pública de la UNM, a fin de unificar criterios y trabajar en un proceso de mejora continua.			
	5/2014	2014	Registración y archivo de documentación	3 4	El circuito administrativo descrito como avance del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, no alcanza un mecanismo que garantice que el mismo sea similar en las designaciones	Impacto Medio	Procurar la revisión periódica del circuito administrativo descrito como avance del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos y supervisar su implementación, a fin de corregir o ajustarlo, con la demanda de los Departamentos académicos.	Respecto a la observación 4, la Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión, se encuentra formulando conjuntamente con las áreas involucradas en la designación interina de	31/12/2015	<b>Sin Acción Correctiva</b>	
									31/12/2015	<b>Sin Acción Correctiva</b>	

					de los docentes en los diferentes Departamentos académicos			docentes, el procedimiento "designación y alta de cargos docentes interinos y suplencias", el cual contempla la estandarización del circuito y acciones de control ajustadas a la normativa vigente			
	7/2014	2014	Compras y Contrataciones	1	Durante el año 2013 se iniciaron expedientes correspondientes a 38 procedimientos de compras, de los cuales 4 se efectuaron por Licitación Privada (10,53%), 3 por Licitación Pública (7,89%) y 31 por Contratación Directa (81,58%), corroborándose una demora promedio en la culminación de las Contrataciones Directas de 139 días corridos (aproximadamente 5 meses). Si bien el uso de esta modalidad permite la reducción de los tiempos, no se garantiza eficacia en el plazo promedio verificado	Impacto Medio	Prever en la planificación anual de compras, la utilización de otras modalidades de compras por Licitación, teniendo en cuenta los plazos que pueden demandar a fin de no obstaculizar la ejecución del presupuesto. Para el uso de la modalidad Contratación Directa establecer tiempos convenientes en las etapas del proceso licitatorio, de modo tal, que permita las compras en tiempo y forma.	Con relación a los plazos observados, cabe señalar que de acuerdo a los registros que obran en los expedientes tramitados con O.C. en 2013, el plazo promedio de adjudicación es de 120 días.  A partir de la información de registro de la Dirección General de Compras y Contrataciones, cabe destacar que las 54 órdenes de compra emitidas durante 2013 representaron una ejecución presupuestaria de \$20.405.524 (veinte millones cuatrocientos cinco mil quinientos veinticuatro); de	31/12/2015	<b>Sin Acción Correctiva</b>	

								los cuales el 82% corresponden a procedimientos de licitación y el restante 18% a Contrataciones Directas.			
	13/2014	2014	Infraestructuras críticas de tecnología de información	1	Respecto al control interno de las Infraestructuras críticas de tecnología de información de la Universidad Nacional de Moreno, no se da cumplimiento a los ítems 3.3 Áreas Protegidas, 5.1 Registro de Visitas, 9.5 y 9.7 Seguridad física del CPD principal, 10.2 Mantenimiento de equipos, 13.1 Análisis de vulnerabilidades, del Instructivo de Trabajo N°3/2014 -GNyPE- Circular N° 1/2014	Impacto Medio	Implementar mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Tecnología de la Información.		31/12/2015	Sin Acción Correctiva	
	14/2014	2014	Recursos Propios	1	La reserva de los recursos asignados a la Universidad provenientes de Convenios que la misma firma con otros Organismos estatales, no se efectiviza de manera inmediata. Asimismo, se observa escasa ejecución presupuestaria, dada la baja concreción de Proyectos de Investigación con	Impacto Medio	Procurar la reserva del crédito presupuestario que le corresponde a la Universidad, por la firma de Convenios por actividades que se ejecutan conjuntamente con otros Organismos Estatales, al momento de acreditarse los fondos correspondientes, a fin de disponer del uso de dicho crédito de manera inmediata. Asimismo, procurar una adecuada organización, para la ejecución de los	En atención al carácter escasamente sistemático en la organización y seguimiento de la información relativa a la ejecución de los recursos propios y cumplimiento de los objetivos previstos en los proyectos de esta Universidad, se prevé para el año	31/12/2015	Sin Acción Correctiva	

					<p>eficacia, producto de esta etapa organizacional.</p>		<p>Proyectos de Investigación en forma eficaz.</p>	<p>2015 la continuidad y profundización de actividades de articulación con las áreas responsables de proyectos y Convenios, en forma periódica, así como también el diseño de formularios y/planillas de relevamiento de información, con el objeto que permitan generar datos precisos sobre los avances producidos y los recursos ejecutados.</p> <p>En conclusión, se prevé desarrollar una política de ejecución de los recursos propios que responda en primer lugar, a los objetivos planteados en el Proyecto Institucional de la UNM, y en segundo lugar que permita mejorar los mecanismos de evaluación, monitoreo y seguimiento de los recursos, de acuerdo a la normativa vigente.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

	15/2014	2014	Patrimonio	1	Si bien los registros sobre los activos fijos que ingresan a la Universidad contemplan la información sobre su inventario, los primeros bienes que ingresaron al Patrimonio de la Universidad no contienen la etiqueta con el código de barras patrimonial correspondiente. Ello dificulta un adecuado control sobre los bienes de uso. Asimismo, los inventarios practicados a lo largo del año (en forma rotativa y selectiva) resultan escasos, impidiendo ello corregir desvíos antes del cierre de ejercicio.	Impacto Medio	Procurar la realización de un Inventario Integral, a fin de practicar los ajustes necesarios, iniciando dicha tarea por aquellas áreas que se encuentran consolidadas en su ubicación física.	<p>Durante el mes de Diciembre de 2014 se realizó una toma de inventario sobre una muestra de diferentes áreas. Como resultado de ello se detectaron algunas diferencias que fueron corregidas, según se indica en el informe de referencia.</p> <p>Se planea para el próximo año, con más personal ó la ayuda de becarios, intensificar el control y realizar inventarios periódicos a lo largo del año, para minimizar y corregir las posibles desviaciones.</p>	31/12/2015	Sin Acción Correctiva	
	4/2015	2015	Circular 1-2003 SGN	1	Sobre una muestra representativa de 116 legajos de docentes (ordinario, interino y contratado) de la UNM con cargos activos al 31/12/2014, no fue posible verificar en	Impacto Medio	Circularizar mediante un instructivo, el Régimen sobre Acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional, a los Departamentos Académicos, informando que previo a la	A partir del 1° de agosto de 2015 y durante el transcurso del 2° cuatrimestre 2015, se implementará un sistema de guardias rotativas de personal de RRHH en la	31/12/2015	Sin Acción Correctiva	

				<p>45 casos que representan el 38,79% de los legajos verificados, la incompatibilidad horaria, dado la carencia de documentación que acredite la situación de esos agentes. Asimismo, existe documentación (formularios 7 y 8) que no se completa correctamente, a fin de determinar el cumplimiento de horarios para cargos y actividades del estado: horarios laborales, Institución del estado o no, dedicaciones docentes (simple, semiexclusiva, etc.).</p>	<p>designación de cargos se deberá solicitar al postulante que complete la Declaración Jurada de cargos y actividades desarrolladas en otras reparticiones, certificada por autoridad competente y la Declaración Jurada sobre incompatibilidades para el desempeño de un cargo remunerado en la Administración Pública Nacional.</p>	<p>Oficina Docente de la UNM, a los efectos de entregar, en circunstancias de acreditación de presentismo docente, el formulario de Declaración Jurada de cargos para ser completado por el personal conjuntamente con la entrega de los recibos de sueldo, a los efectos de regularizar situación. Por otro parte, se reitera asimismo la respuesta formulada respecto de idéntica Observación 1 de Informe UAI 4/2014, en relación a las acciones correctivas que se han implementado durante los meses de febrero-junio de 2015 por parte de RRHH, a saber:</p> <p>Notificación a todos los docentes de la UNM a través de correo electrónico a los fines de que se</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

								acerquen a regularizar su situación agregando la documentación correspondiente para completar sus legajos personales. (acciones que ya han arrojado resultado positivo)			
	5/2015	2015	Otorgamiento de Becas	1	El circuito administrativo planteado para la entrega de Becas Internas UNM, requiere una revisión en lo referente a controles posteriores a la aprobación de las becas, a fin de hacer efectiva la totalidad de las becas aprobadas, o en su defecto realizar ajustes trimestrales correspondientes a los cheques emitidos y no presentados al cobro, reingresando el crédito presupuestario devengado.	Impacto Medio	Revisar el circuito administrativo en lo referente a controles posteriores a la aprobación de las becas, a fin de verificar los datos cargados o en su defecto realizar ajustes trimestrales.	La observación será tomada en cuenta para la futura revisión del procedimiento que ya está puesto en práctica. No obstante, a priori, se realizaran reuniones con la Dirección de Tesorería, a fin de instalar un medio de control que nos permita realizar los ajustes correspondientes, para el reintegro del crédito presupuestario.  Cabe destacar que en el marco del Plan Anual de Actividades 2015, se pretende impulsar un procedimiento de seguimiento de los alumnos becados internos que resultará favorable	31/12/2015	Sin Acción Correctiva	

								para verificar los datos cargados.			
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--

# Observaciones Subsanas al 31/12/2015

---

**Universidad Nacional de Moreno**  
**Proyecto de Auditoría: Seguimiento de Observaciones SISIO y**  
**Observaciones 2011 (No incluidas en el SISIO)**

# Informe N° 1

## **I - Objeto**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2016, conforme lo requerido por la Resolución N°15/2006 SGN.

Su objetivo es presentar en forma compilada el estado de situación de las observaciones y recomendaciones efectuadas por esta unidad de auditoría interna, vigentes al 31/12/2015.

## **II - Alcance**

---

Las tareas se desarrollaron de acuerdo a los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° 152/02-SGN y Resolución N° 3/11-SGN.

## **III – Limitaciones al Alcance**

---

No existen limitaciones al alcance.

## **IV – Tarea realizada**

---

Para el propósito del presente informe, se han tenido en cuenta todos los informes emitidos por la unidad de auditoría interna, con efecto al 31 de diciembre de 2015.

Para la determinación del estado de las observaciones se procedió a la realización de comprobaciones directas u otras pruebas de auditoría, a satisfacción de esta unidad, conforme a las circunstancias de cada caso.

## **V – Manifestación del Auditor**

---

En mi opinión las planillas inicialadas para su identificación que se adjuntan como anexo al presente informe, contienen la compilación de todas las observaciones formuladas oportunamente que, según constancias obrantes en esta UAI, se consideran subsanadas durante el ejercicio fiscal finalizado el 31 de diciembre de 2015. Para su elaboración se han atendido las instrucciones y procedimientos contenidos en la Resolución N° 15/2006 – SGN.

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

---

**Buenos Aires, febrero de 2016.**

**ANEXO II. Detalle de las observaciones de auditoría subsanadas al cierre del ejercicio fiscal 31/12/2015**

SISIO	Informe UAI Nº	Año Emisión Informe	Nombre del Informe	Observación Nº	Observación	Impacto	Recomendación	Acción Encarada	Fecha Estado	Estado	Comentarios al 31/12/2015
	6/2012	2012	Académica. Pedido de Equivalencias - Cumplimiento de obligaciones docentes.	2	Existe un incremento significativo de las inasistencias de docentes a cargo del curso y de docentes ayudantes, que se trasluce mes a mes. Asimismo, la mayor proporción de inasistencias sin reemplazo durante el cuatrimestre (12 inasistencias), se registran en el Departamento de Humanidades y Sociales (Carrera de Lic. Trabajo Social).	Impacto Bajo	Realizar actividades que permitan a los docentes tomar conciencia de la importancia del dictado de clases, a fin de no repercutir en la calidad de la formación profesional. Asimismo, prevenir tareas de control sobre el cumplimiento de la carga horaria establecida para cada asignatura	La Licenciatura en Trabajo Social está desarrollando desde fines del año pasado reuniones con docentes sobre evitar inasistencias y/o cubrir con reemplazos.	31/12/2015	Regularizada	Verificada en presente informe.
	6/2013	2013	Seguimiento de Observaciones Informe Nº 6-2012 Equivalencias y Cumplimiento de	1	Durante el segundo semestre del año 2012, en la carrera de Trabajo Social correspondiente al Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales	Impacto Medio	Realizar actividades que permitan a los docentes tomar conciencia de la importancia del dictado de clases, a fin de no repercutir en la calidad de la formación	La Licenciatura en Trabajo Social está desarrollando desde fines del año pasado reuniones con docentes sobre	31/12/2015	Regularizada	Verificada en presente informe.

			obligaciones docentes		se verificaron 60 inasistencias de docentes (entre docentes a cargo de los cursos y los ayudantes, concursados, interinos o contratados), de las cuales 17 no fueron cubiertas con reemplazos.		profesional. Asimismo, prever tareas de control sobre el cumplimiento de la carga horaria establecida para la asignatura.	evitar inasistencias y/o cubrir con reemplazos.			
--	--	--	-----------------------	--	--	--	---	---	--	--	--