

Universidad Nacional de Moreno

Unidad de Auditoria Interna

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

Informe N°: 1-2017

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	21
II - Alcance	21
III – Limitaciones al Alcance	21
IV – Tarea realizada	21
V – Manifestación del Auditor	21
IV – Lugar y fecha, firma y sello	22
VI – Anexo II	22

Observaciones pendientes de regularización al 31/12/2016

Universidad Nacional de Moreno

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

Informe N° 1

I - Objeto

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2017, 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 31/12/2016.

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 2016.

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 2017.

ANEXO I. Detalle de las observaciones de auditoría pendientes de regularización al cierre del ejercicio fiscal 31/12/2016

SISIO	Informe UAI N°	Año Emisión Informe	Nombre del Informe	Observación N°	Observación	Impacto	Recomendación	Acción Encarada	Fecha Estado	Estado	Comentarios al 31/12/2016
	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.	Se prevé establecer los lineamientos para el corriente ejercicio.	31/12/2016	En trámite	El ítem observado no está incluido en la Guía de Circuito de Control Patrimonial aprobado por Resolución Administración 3/2016. La observación será subsanada cuando se incluya en dicho guía o en el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.
	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.	En 2016 por Exp 885/16 se ha elaborado un procedimiento con los lineamientos del Circuito de Patrimonio a efectos de cumplimentar la observación.	31/12/2016	En trámite	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 y 2016. La observación se considera en trámite, dado que se verificó un avance.
	1/2011	2011	Cuenta Inversión	5	Al cierre del ejercicio 2010, no se ha	Impacto Medio	Instrumentar mecanismos que aseguren la correcta	Se ha implementado un	31/12/2016	En trámite	Según Informe N° 15/2014

			2010		efectuado la toma de inventario de bienes de uso (verificación del bien en el lugar físico asignado contra registro de inventario).		identificación y registración de bienes patrimoniales, así como también su actualización permanente y la toma de inventario.	Plan de toma de inventario en forma anual a efectos de cubrir la totalidad de las áreas, tomando como prioridad las áreas de mayor criticidad.			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 y 2016. Los controles no abarcaron las áreas con mayor cantidad de bienes asignados. Se señala que actualmente está en trámite un expediente con bienes que deben darse de baja.
	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.	31/12/2016	En trámite	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 discapacidad.	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 llevado adelante los primeros avances: elaboración de un registro de	31/12/2016	En trámite	

								postulantes, relevamiento de CV e identificación de puestos de trabajo para personal con discapacidad. Se ha fomentado el vínculo con las áreas del Municipio de Moreno que desarrollan políticas vinculadas con discapacidad.			
	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	Existen manuales e instructivos dirigidos a alumnos, docentes y departamentos que se transmiten en Circulares. Asimismo, la Guía de trámites de alumnos, ha sido aprobada por Resolución UNM SAC 53/15.	31/12/2016	En trámite	No hay avances respecto al año anterior. No regularizada.
	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. Se prevé la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos en forma integral.	31/12/2016	En trámite	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	Impacto Medio	Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos del área Contable a fin de poder verificar los circuitos correspondientes.	Se ha elaborado el Régimen Económico Financiera aprobado por Resolución del Consejo Superior. Previo a la confección de	31/12/2016	En trámite	La observación se considerará regularizada cuando se elabore el Manual de Procedimientos Administrativos

					registra- ciones contables; pudiendo ello dificultar la adopción de criterios uniformes.			Manuales se prevé avanzar con los lineamientos en 2017.			correspondiente.
	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 propuesto la creación del Comité de Seguridad de la Información para dar respuesta a la observación como así también para establecer una política de seguridad informática desde un punto de vista estratégico y funcional a la organización.	31/12/2016	En trámite	Se ha elaborado el Manual de Seguridad de la Información, pero falta conformar el Comité de Seguridad.
	10/2012	2012	Compras y Contratacion es 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° 9/13 se ha elaborado un instructivo con el procedimiento aprobado. Se prevé la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos en forma integral.	31/12/2016	En trámite	La observación se considerará regularizada cuando se elabore el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.
	7/2013	2013	Compras y Contratacion es	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° 9/13 se ha elaborado un instructivo con el procedimiento aprobado. Se prevé la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos en forma integral.	31/12/2016	En trámite	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	Impacto Medio	Desarrollar a la brevedad posible los circuitos administrativos que	Se ha aprobado el Manual de Procedimientos	31/12/2016	En trámite	La observación se considerará regularizada

					Manual de Procedimientos de la Dirección general de Recursos Humanos, que contemple la distribución de tareas y asignación de responsabilidades en el proceso de liquidación de haberes.		conforman el Manual de procedimientos del área de Recursos Humanos.	Administrativos del área por expediente 964/13, implementándose a la fecha el circuito administrativo de Designación interina y alta de cargos docentes.			cuando se complete el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.
	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	Previo a la elaboración de Manuales se prevé avanzar con los lineamientos 2017.	31/12/2016	Sin Acción Correctiva	La observación se considerará regularizada cuando se complete el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.
	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	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	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	31/12/2016	En trámite	

					agentes de la Universidad, o bien, los mismos eran de fecha anterior a la designación del cargo (entre 1 y 2 años antes		sobre incompatibilidades para el desempeño de un cargo remunerado en la Administración Pública Nacional	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; completar formulario de ddjj de cargos y actividades al inicio del procedimiento de trámite de nuevas designaciones docentes; circularización de instructivo sobre régimen de incompatibilidad y acumulación de cargos en el ámbito de los departamentos académicos de la UNM a efectos de solicitar a los postulantes al cargo docente que complete la ddjj en otras reparticiones; trabajo conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Académica y las Bedelías para que coloquen los formularios en las carpetas de firmas de los docentes, a fin de acelerar el proceso de actualización de la			
--	--	--	--	--	---	--	---	---	--	--	--

								información.			
	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 consecuentemente en la elaboración del manual de procedimientos administrativos sobre registración, archivo y conservación de documentación pública de la UNM.	31/12/2016	Sin Acción Correctiva	
	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 pública, 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 pública de la UNM, a fin de unificar criterios y trabajar en un proceso de	31/12/2016	Sin Acción Correctiva	

								mejora continua.			
	5/2014	2014	Registración y archivo de documentación	3	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.	31/12/2016	Sin Acción Correctiva	
	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	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.	Mediante Resolución UNM 9/13 se elaboró el Circuito de Compras y contrataciones. Se prevé impulsar los lineamientos para fijar plazos por cada etapa del procedimiento.	31/12/2016	Sin Acción Correctiva	

					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						
	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.		31/12/2016	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	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	Se ha solicitado a las Unidades Ejecutoras la coordinación de acciones para agilizar la ejecución.	31/12/2016	Sin Acción Correctiva	

					Proyectos de Investigación con eficacia, producto de esta etapa organizacional.		organización, para la ejecución de los Proyectos de Investigación en forma eficaz.				
	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.	En 2016 mediante expte 885/16 se ha elaborado un procedimiento con los lineamientos del Circuito de Patrimonio a efectos de cumplimentar la observación.	31/12/2016	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 45 casos que	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	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	31/12/2016	En trámite	

					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.).		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.	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; completar formulario de ddjj de cargos y actividades al inicio del procedimiento de trámite de nuevas designaciones docentes; circularización de instructivo sobre régimen de incompatibilidad y acumulación de cargos en el ámbito de los departamentos académicos de la UNM a efectos de solicitar a los postulantes al cargo docente que complete la ddjj en otras reparticiones; trabajo conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Académica			
--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

								y las Bedelías para que coloquen los formularios en las carpetas de firmas de los docentes, a fin de acelerar el proceso de actualización de la información.			
	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.	Durante los años 2016/2017 se ha tomado contacto con aquellos alumnos que desde Tesorería se nos informaba sobre la falta de retiro de los cheques correspondientes a becas y se ha llegado a completar el pago de todas las becas internas 2016. Respecto al 2015, solo queda por cobrar una cuota de una alumna que según el sistema de alumnos dejó de concurrir a la Universidad. Por lo que se ha logrado establecer un circuito para el control del cobro de Becas Internas.	31/12/2016	Sin Acción Correctiva	Se verificará en el transcurso del año 2017.
	9-2015	2015	Recursos Humanos	1	La información contenida en los legajos físicos, carecen del foliado que permita acreditar el resguardo y la protección debida	Impacto Medio	Implementar mecanismos de resguardo, de la información contenida en los legajos físicos, que garanticen un efectivo control relativo a la integridad de la documentación.	A partir de diciembre de 2015 se ha comenzado con la implementación de una alternativa de resguardo de la documentación en el legajo de personal,	31/12/2016	En trámite	

					de la documentación, a fin de evitar modificaciones o alteraciones por personal no autorizado.			al que se ha dividido en acápites que permiten el agregado de documentación nueva y su correspondiente foliatura en la sección de la cual se trate. Cabe señalar que los legajos de personal ingresado a partir de la fecha, ya presenta la conformación y divisiones en acápites correspondientes con la documentación debidamente foliada, mientras que se encuentra en vías de implementación los legajos que ya se encontraban en esta Dirección.			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

	14-2015	2015	Proyectos de Investigación	1	No hay una relación afín, entre los fondos solicitados y aprobados en concepto de Subsidios a proyectos de investigación, y los fondos realmente ejecutados. Resultando así escasa la ejecución presupuestaria. Ello reduce la asignación real de los fondos, que la Universidad destina a investigación.	Impacto Medio	Implementar mecanismos de articulación entre los Directores de los proyectos de investigación y las áreas administrativas de la Universidad, a fin de agilizar y garantizar el proceso de compras o prestación de servicios relacionados con cada proyecto, que posibiliten una ejecución presupuestaria efectiva	La Secretaria de Investigación ha colaborado con cada Director/a de proyecto a través del asesoramiento en la planificación de los gastos estimados de cada una de las propuestas financiadas. También se ha asistido en la presentación de los comprobantes a rendir.	31/12/2016	Sin Acción Correctiva	Se verificó cada uno de los expedientes que dieron inicio a los proyectos de investigación que subsidia la Universidad, aprobados por Resolución UNM R 254/15. Verificándose una partida presupuestaria retenida con una baja ejecución. No se da por subsanada la observación, en el presente informe.
--	---------	------	----------------------------	---	--	---------------	--	---	------------	-----------------------	--

Observaciones Subsanas al 31/12/2016

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

Informe N° 1

I - Objeto

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2017, 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 31/12/2016.

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 2016.

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 2016. 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 2017.

ANEXO II. Detalle de las observaciones de auditoría subsanadas al cierre del ejercicio fiscal 31/12/2016

SISIO	Informe UAI N°	Año Emisión Informe	Nombre del Informe	Observación N°	Observación	Impacto	Recomendación	Acción Encarada	Fecha Estado	Estado	Comentarios al 31/12/2016
	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.	31/12/2016	Regularizada	Verificada en el presente informe.
	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 implementado la aplicación para el cálculo de amortización en el sistema SIU DIAGUITA. La amortización del ejercicio 2016 fue calculada desde dicho sistema, brindando la información para ser cargado al Sistema Contable Pilagá.	31/12/2016	Regularizada	Verificada en el presente informe.
	3/2015	2015	Cierre de ejercicio 2014	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:	Impacto bajo	Elaborar un Reglamento Interno acorde a las normas de la Universidad para la confección, tratamiento y archivo de los Libros obligatorios (Actas, Disposiciones, etc.) de los Departamento Académicos.	Los Departamento Académicos han elaborado un Reglamento interno de Consejo de Departamento.	31/12/2016	Regularizada	Verificada en el Informe 2-2017 Cierre de ejercicio 2016.

					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.).						
	6/2011	2011	Movimiento de Fondos	1	Existen gastos pagados por el fondo 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 excede 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.	Impacto Medio	Si bien los gastos ejecutados tienen su 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	Se ha implementado la recomendación. Se incluyeron los gastos observados en el Plan Anual de Compras. Se efectivizaron las compras por Licitaciones.	31/12/2016	Regularizada	Verificada en el presente informe.

	5/2014	2014	Registración y archivo de documentación	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 de los docentes en los diferentes Departamentos académicos	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.	Se ha implementado la recomendación. Se verificó en las designaciones interinas de docentes 2016, 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.	31/12/2016	Regularizada	Verificada en el presente informe.
	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.	Se ha implementado la recomendación. Se verifica el cumplimiento de la normativa vigente en los puntos observados oportunamente.	31/12/2016	Regularizada	Verificada en el presente informe