

Universidad Nacional de Moreno

Unidad de Auditoria Interna

Proyecto de Auditoría: Seguimiento de Observaciones y SISIO

Informe N°: 1-2018

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 31/12/2017

Universidad Nacional de Moreno

Proyecto de auditoría: Seguimiento de Observaciones y SISIO

Informe N° 1

I - Objeto

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2018, 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 31/12/2017.

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 2017.

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 2018.

ANEXO I. Detalle de las observaciones de auditoría pendientes de regularización al cierre del ejercicio fiscal 31/12/2017

SISIO	Informe UAI N°	Año Emisión Informe	Nombre del Informe	Observación N°	Observación	Impacto	Recomendación	Acción Encarada	Fecha Estado	Estado	Comentarios al 31/12/2017
	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 adopción de criterios uniformes.	Impacto Medio	Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos del área Contable a fin de poder verificar los circuitos correspondientes.	Se informa que a efectos de elaborar la Cuenta de Inversión se han tenido en cuenta las disposiciones de la Ley N°24.156 de Administración Financiera, la Resolución de la SH Nro. 25/95 (Principios de Contabilidad Aceptados y Normas Generales de Contabilidad para el Sector Público Nacional). Asimismo en el ejercicio cerrado al 31/12/2017 se ha tenido en cuenta lo establecido por la Resolución N°265/17 del Ministerio de Hacienda (Cierre de Cuentas correspondiente al Ejercicio 2017 – Cuenta de Inversión). Sin perjuicio de ello se prevé la realización de un Manual de Procedimiento Administrativo en forma integral.	31/12/2017	En trámite	La observación se considerará regularizada cuando se elabore el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.

	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.	Se elaboró el "Circuito de Compras y Contrataciones" mediante Resolución UNM-R N°9/13. Se prevé la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos en forma integral.	31/12/2017	En trámite	La observación se considerará regularizada cuando se elabore el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente.
	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	Se elaboró el "Circuito de Compras y Contrataciones" mediante Resolución UNM-R N°9/13. Se prevé la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos en forma integral.	31/12/2017	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 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.	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 Designación interina y alta de cargos docentes.	31/12/2017	En trámite	La observación se considerará regularizada 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	Impacto Medio	Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que	Mediante Expediente S01:0000549/2017s e ha implementado un circuito de pautas	31/12/2017	En trámite	La observación se considerará regularizada cuando se complete el

					depósitos, de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Tesorería y de todas aquellas áreas involucradas		contemple el detalle del proceso de cobranzas, registraciones y depósitos, de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Tesorería y de todas aquellas áreas involucradas	para la registración de los recursos propios de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO. Asimismo se prevé implementar un Manual de Procedimiento Administrativos en forma integral.			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 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; completar formulario de ddjj de cargos y actividades al inicio	31/12/2017	En trámite	

								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 Bedelfas 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.				Se ha avanzando en normas internas para el área académica y se contempla el armado de un manual de procedimientos administrativos. TRI 16-2018.
	5/2014	2014	Registración y archivo de	2	No existen controles eficaces que	Impacto Medio	Implementar medidas de control que procuren la		31/12/2017 31/12/2017	En trámite En trámite	Se ha avanzando en normas

			documentación		garanticen el archivo de la documentación pública en forma completa e inalterable en todos sus aspectos esenciales.		revisión periódica de la documentación pública, previo a su archivo definitivo				internas para el área académica y se contempla el armado de un manual de procedimientos administrativos. TRI 16-2018.
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.		31/12/2017	En trámite	Se ha avanzando en normas internas para el área académica y se contempla el armado de un manual de procedimientos administrativos. TRI 16-2018.
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.		31/12/2017	Sin Acción Correctiva	Sin avances mayores. Se mantiene la observación.
14/2014	2014		Recursos	1	La reserva de los	Impacto Medio	Procurar la reserva del	La registración de	31/12/2017	En trámite	

			Propios		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 eficacia, producto de esta etapa organizacional.		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 Proyectos de Investigación en forma eficaz.	los recursos propios se realiza de acuerdo a lo percibido. Sin perjuicio de ello se ha implementado medidas de seguimiento a efectos de impulsar la ejecución de cada proyecto.			
	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	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.	Se ha implementado un "Plan de toma de inventarios" en etapas de cierre intermedio y cierre de ejercicio a efectos de intensificar el control. Asimismo se ha desarrollado un circuito de Control Patrimonial de acuerdo a Expte Nro.883/15 Resolución Sadm N°3-2016 El Plan de inventario para el ejercicio 2017 comprendió las siguientes áreas entre otras: - Secretaría de Administración, - Departamento de Mesa de Entradas, - Laboratorio de	31/12/2017	En trámite	

					antes del cierre de ejercicio.			<p>Informática,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Compras y Contrataciones, - Secretaría Académica Archivo, - Departamento de Alumnos, - Oficina de Investigación Aula D102, - Bedelía Dorrego, - Bedelía Daract I, - Oficina de Investigación Aula C103, - Oficina de Investigación Aula D103 "Centro de Estudios del Ambiente", - DAOI "Dirección de Articulación Orientación e Ingreso, - Departamento de Títulos. -Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología 			
	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 representan el 38,79% de los legajos verificados, la incompatibilidad	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	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	31/12/2017	En trámite	

				<p>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>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>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</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--	--

								de los docentes, a fin de acelerar el proceso de actualización de la información.			
	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 de la documentación, a fin de evitar modificaciones o alteraciones por personal no autorizado.	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.	Se ha comenzado con la implementación de una alternativa de resguardo de la documentación en el legajo de personal, al que se ha dividido en acápite 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 acápite correspondientes con la documentación debidamente foliada, mientras que se encuentra en vías de implementación los legajos que ya se encontraban en esta Dirección.	31/12/2017	En trámite	
3	4/2016	2016	Circular 1-2003 SGN	1	Sobre un universo auditado de 332 legajos/agentes de	Impacto Medio	Circularizar mediante un instructivo, el Régimen sobre Acumulación de cargos, funciones y/o		31/12/2017	En trámite	

					docentes (ordinarios e interinos) de la UNM con cargos activos durante el segundo semestre del año 2015, no fue posible verificar en 266 casos que representan el 80% de los legajos verificados, la incompatibilidad horaria, dado la carencia o actualización de documentación que acredite la situación de esos agentes. Asimismo, en aquellos casos donde existe documentación actualizada (66 casos) se verificó que 7 agentes presentan incompatibilidad, conforme a dicho régimen.		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.			
13	6/2016	2016	Seguridad Informática	2	Existe un número importante de Usuarios privilegiados (usuarios con permisos para alterar datos) en los Sistemas Siu Mapuche y Siu Guaraní. Asimismo, el acceso a información sensible o confidencial, podría verse	Impacto alto	Revisar los usuarios privilegiados en los sistemas para definir si el privilegio es requerido o no; además, implementar controles sobre los usuarios privilegiados con determinada frecuencia. Adicionalmente, trabajar con los responsables de la información de cada sistema para acordar un mecanismo de	31/12/2017	En trámite	Existe un avance en la entrega de Formularios con la debida autorización para el acceso a los Sistemas informáticos.

					afectado por la gran cantidad de usuarios para leer y/ o modificar datos o por usuarios cuya naturaleza de trabajo no requiere acceder a determinada información.		autorización de privilegios.				
13	6/2016	2016	Seguridad Informática	3	No hay procesos y/o procedimientos formalizados para las actividades que se ejecutan, o requerimientos que se reciben. La carencia de documentación sobre las actividades que realizan o cómo se administra el sistema, es un potencial riesgo en caso que la persona se ausente o se desvincule de la Universidad.	Impacto medio	Definir los tipos de requerimientos que pueden recibir por parte de los usuarios y documentar un procedimiento sobre cómo resolverlos en los sistemas.		31/12/2017	En trámite	Existe un avance en la registración interna de los requerimientos de las distintas áreas. No obstante, falta documentar las actividades ejecutadas.
13	6/2016	2016	Seguridad Informática	5	Existen 4 usuarios del sistema Siu Mapuche activos al 31 de Mayo de 2016, que no figuran en la nómina de empleados de la Universidad (la fecha corresponde a la baja procesada por el área de	Impacto bajo	Eliminar a los usuarios que no pertenecen más a la Universidad, del sistema Siu Mapuche y revisar que no estén activos en los demás sistemas de la Universidad. Si bien el Manual de "Seguridad de la Información" define claramente que la		31/12/2017	En trámite	Existe un avance en la entrega de Formularios con la debida identificación de usuarios privilegiados. Asimismo se trabajó con el área de Recursos Humanos para las bajas definitivas.

					Recursos Humanos). Dichos usuarios continúan teniendo acceso a la información del Sistema según su perfil definido. El riesgo que ello conlleva, podría ser mayor si el usuario también estuviese activo en la red y/o tuviese permisos para alterar información en el sistema.		responsabilidad de solicitar la baja de usuarios corresponde al área usuaria, se recomienda que el área de Sistemas establezca un mecanismo de revisión periódica de usuarios y privilegios.				No obstante queda pendiente resolverlos casos en que los usuarios cambian de sector dentro de la Universidad.
13	6/2016	2016	Seguridad Informática	6	El personal del área de Sistemas, utiliza un usuario privilegiado con permisos de Administración total del sistema (usuario toba). Existen además dos usuarios genéricos (Reporte y prueba) que no están asociados a un empleado en el sistema. La práctica de usuarios genéricos y/o compartidos no permite individualizar qué persona física ejecutó acciones sobre el sistema. El usuario toba cuenta con permisos de administración total, por lo que el riesgo	Impacto alto	Eliminar o minimizar el uso del usuario toba. En caso que no pueda ser eliminado, asignar un responsable por las acciones de dicho usuario y modificar su contraseña. Todos aquellos administradores que utilicen dicho usuario debieran solicitar usuarios con perfil administrador según el proceso correspondiente. Con respecto a los usuarios reporte y prueba, revisar el uso y necesidad de dichos usuarios e identificar responsables en caso que no sean dados de baja.	El usuario Toba es utilizado sólo por el Responsable del Departamento de sistemas y el programador de desarrollos personalizados sobre Guaraní. No hay más técnicos ni funcionarios que hagan uso de estos usuarios o conozcan sus contraseñas.	31/12/2017	En trámite	Se verificará lo informado por el área de Sistemas durante el ejercicio 2018.

					es mayor, ya que podría alterar cualquier valor del sistema (incluso Actas de alumnos) sin la debida identificación.						
13	6/2016	2016	Seguridad Informática	7	Existen 5 usuarios en sistema Siu Guaraní que al 31 de Mayo de 2016 no figuran en la nómina de empleados de la Universidad (la fecha corresponde a la baja procesada por el área de Recursos Humanos). Dichos usuarios continúan teniendo acceso a la información del Sistema según su perfil definido. Asimismo, el 30% de los usuarios activos en el sistema no accedió a la aplicación en lo que va del año 2016.	Impacto bajo	Eliminar a los usuarios que no pertenecen más a la Universidad, del Sistema Siu Guaraní y revisar que no permanezcan activos en los demás sistemas de la Universidad.		31/12/2017	En trámite	Existe un avance en la entrega de Formularios con la debida identificación de usuarios privilegiados. Asimismo se trabajó con el área de Recursos Humanos para las bajas definitivas. No obstante queda pendiente resolverlos casos en que los usuarios cambian de sector dentro de la Universidad
10	8/2016	2016	Inversión Pública y obras relevantes	1	Ausencia de manuales de procedimientos y normas escritas que posibiliten que los expedientes que tramitan procesos licitatorios, de obras públicas o de adecuaciones edilicias menores,	Impacto medio	Implementar un procedimiento escrito que permita el reordenamiento de los expedientes, que tramitan procesos licitatorios por obras públicas.	Se procedió a completar, unificar los expedientes según cada caso y se ha realizado una revisión a efectos de incorporar la documentación de las obras. Asimismo se ha incorporado en la	31/12/2017	En trámite	

					cumplan con un trámite completo y ordenado (certificados de obras con facturas y recibos, o redeterminaciones de precios, corren por expedientes separados sin existir constancia en el expediente original; expedientes finalizados, carecen de cierre sin ser archivados definitivamente).			estructura el Área de "Control de Obras" a efectos de fortalecer el seguimiento de expedientes de obras de infraestructura y mantenimiento edilicio. Por otra parte se prevé establecer un "Circuito de obras" como paso previo a la confección del un Manual de Procedimiento integral de obras.			
7	12/2016	2016	Recursos Propios	1	La universidad no cuenta con una Normativa Interna que defina y reglamente los Servicios a Terceros, cuyo ingreso de fondos se estructure como fuente de financiamiento 12 – Recursos Propios-. En consecuencia, pueden ingresarse fondos con fuentes de financiamiento que no corresponden a la fuente 12.	Impacto medio	Reglamentar los Servicios a Terceros cuyo ingreso de fondos se estructure como fuente de financiamiento 12 (Recursos Propios).	Mediante Expediente S01:0000549/2017s e ha implementado un circuito de pautas para la registración de los recursos propios de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO. Asimismo se prevé implementar un Manual de Procedimiento Administrativos en forma integral.	31/12/2017	En trámite	
8	13/2016	2016	Subsidios, transferencias y rendición de cuentas	1	No se ha elaborado aún normas internas, ni procedimientos escritos, que permitan establecer	Impacto medio	Implementar un procedimiento escrito que permita el reordenamiento de los expedientes, que tramitan el financiamiento	Se ha puesto a disposición de la Auditoría Interna, un nuevo informe que muestra avance sobre la rendición	31/12/2017	En trámite	Se revisarán durante el ejercicio 2018 los expedientes sobre la temática en cuestión a fin

				<p>un orden en cuanto al contenido de los expedientes que tramitan el financiamiento de Proyectos o Convenios; algunos expedientes sólo cuentan con el proyecto o convenio, faltan incluir las respectivas rendiciones y los informes de avance o finales en los casos que así correspondan, se reitera información innecesaria, no se relacionan expedientes de una misma temática o financiamiento, etc. Ello genera un desorden administrativo en su composición y comprensión, que impide determinar si se cumple el objetivo del Proyecto o Convenio.</p>		<p>de cuentas de transferencias y subsidios. Asimismo se ha fortalecido el área disponiendo de un profesional que asiste y coordina con las áreas sobre la ejecución, rendición y presentación de los informes correspondientes los proyectos. Asimismo se ha procurado la incorporación en dichos los expedientes de la información inherente a cada rendición.</p>			<p>de verificar el reordenamiento de los expedientes, que tramitan el financiamiento de Proyectos o Convenios.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Observaciones Subsancionadas al 31/12/2017

Universidad Nacional de Moreno
Proyecto de Auditoría: Seguimiento de Observaciones y SISIO
Informe N° 1

I - Objeto

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2018, 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 31/12/2017.

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 2017.

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 2017. 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 2018.

ANEXO II. Detalle de las observaciones de auditoría subsanadas al cierre del ejercicio fiscal 31/12/2017

SISIO	Informe UAI N°	Año Emisión Informe	Nombre del Informe	Observación N°	Observación	Impacto	Recomendación	Acción Encarada	Fecha Estado	Estado	Comentarios al 31/12/2017
8	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.	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.	31/12/2017	Regularizada	Verificada en el Informe 7/2017 Compras y Contrataciones
13	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	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	Se ha implementado la recomendación. Se verificó en las designaciones interinas de docentes 2016, el procedimiento "designación y alta de cargos docentes	31/12/2017	Regularizada	Verificada en el Informe 1/2017 Seguimiento de observaciones.

					mecanismo que garantice que el mismo sea similar en las designaciones de los docentes en los diferentes Departamentos académicos		corregir o ajustarlo, con la demanda de los Departamentos académicos.	interinos y suplencias", el cual contempla la estandarización del circuito y acciones de control ajustadas a la normativa vigente.			
7	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.	31/12/2017	No Regularizable – Seguimiento no asociado a este Informe	La observación se continua por Informe 17/2017. Becas, Subsidios, transferencia y rendición de fondos.
5	10-2016	2016	Gestión Académica	1	Se verificaron dos legajos de alumnos próximos a egresar, administrados por el Departamento de Títulos, con copia de título en trámite de nivel terciario y no la copia del título terciario. Para verificar, que la documentación requerida por normativa vigente exista, hubo que cruzar información con el expediente de pedido de título de grado y con el legajo	Impacto bajo	Incorporar una instancia de control y verificación de los legajos y expedientes por los que se tramita el título de grado o pregrado de los alumnos de la Universidad, a fin de que los mismos se adecuen con lo solicitado por normativa vigente	Cumplimiento de Recomendación. se incorporó una instancia de control y verificación de legajos y expedientes que tramiten títulos de grado y pregrado	31/12/2017	Regularizada	Verificada en Informe 6-2017 Gestión Académica

					que administra el Departamento de Alumnos. A su vez en el expediente de solicitud de título de grado, se verificó que existen dos títulos secundarios sin el sello del Ministerio del Interior, que avale las firmas del Ministerio de Educación. En consecuencia, la composición de los expedientes y legajos de alumnos para la emisión de títulos de grado, si bien guardan similitud con el procedimiento descrito según Resolución Rectoral N°66/13, no contemplan una instancia de control y verificación, que garantice su integridad						
8	13-2016	2016	Subsidios Transferencias y rendición de fondos	2	La gestión efectuada sobre los Proyectos y Convenios, resulta ineficiente. No hay un circuito administrativo que defina los tiempos de las rendiciones de fondos de los Proyectos y Convenios. Los fondos se rinden a medida que se consulta el sistema Pilagá y se verifica que se ha efectuado pagos con	Impacto Medio	Mejorar la calidad de la gestión realizada, sobre el seguimiento y desarrollo de Proyectos y Convenios con financiamiento de terceros, implementando instancias de dialogo, que permitan una mayor eficiencia en la articulación de los sectores intervinientes; asimismo, elaborar circuitos administrativos relacionados con la rendición de fondos, estableciendo tiempos estándares y poniendo	Se verifica un incremento significativo en la ejecución de fondos y en la articulación de las áreas de gestión de proyectos y el área de administración que rinde.	31/12/2017	Regularizada	Verificada en Informe 17-2017 Gestión Académica

					imputación contable al Proyecto o Convenio en cuestión. Existe escasa articulación entre el área que realiza la gestión de Proyectos y Convenios, el área que prepara la rendición de fondos y los responsables de la ejecución de cada Proyecto, verificándose además, una escasa ejecución de los fondos transferidos, en el tiempo que prevé los Convenios firmados.										
							énfasis en la articulación de las distintas áreas involucradas.								
1	3-2016	2016	Cierre de ejercicio 2015	1	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	Impacto Medio	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	Se verifica una mejora en las Actas de los Consejos, del periodo auditado. Asimismo existe un Instructivo acordado por los Directores Académicos de los Departamentos, aunque aún no se ha aprobado.	31/12/2017	Regularizada	Verificada en Informe 2-2017 Cierre de Ejercicio 2016				

					a las anulaciones de Actas y enmiendas, se dejan espacios en blanco entre un Acta y la siguiente continua, etc.)						
9	5-2016	2016	Compras y Contrataciones	1	Durante el año 2015, se corrobora un plazo promedio en los trámites de las Contrataciones Directas (desde la fecha del pedido de la contratación hasta la fecha de la emisión de orden de compra) de 130 días corridos. Manteniéndose así, los plazos analizados en la auditoria practicada en el período 2014: en promedio 139 días corridos. Si bien el uso de esta modalidad permite la reducción de los tiempos de trámites, no se garantiza eficacia en el plazo promedio verificado	Impacto Medio	Elaborar instructivos o normas internas escritas, que permitan establecer tiempos estándares en las distintas etapas del proceso licitatorio, de modo tal, que permita las compras en tiempos y formas óptimas	Se verifica una mejora en los tiempos promedios de los trámites de contrataciones Directas. Se verifica asimismo, la inclusión de las actas de recepción a los expedientes correspondientes.	31/12/2017	Regularizada	Verificada en Informe 7-2017 Compras y contrataciones
9	5-2016	2016	Compras y Contrataciones	2	De los expedientes analizados, correspondientes a compras del periodo 2015, existen entrega de bienes fuera de término en 20 casos que representan el 36% del total de expedientes verificados, no identificándose ningún tipo de sanción al respecto	Impacto Medio	Implementar mecanismos de control que permitan detectar la entrega de bienes en el tiempo establecido según orden de compra o pliego particular. Asimismo, prever la revisión de los expedientes de compra antes de su archivo, a fin de que los mismos contengan toda la documentación relativa a	Se verifica una mejora en los tiempos promedios de los trámites de contrataciones Directas. Se verifica asimismo, la inclusión de las actas de recepción a los expedientes correspondientes.	31/12/2017	Regularizada	Verificada en Informe 7-2017 Compras y contrataciones

					aún cuando el Pliego Particular así lo establecía. Asimismo, no pudieron ser analizados los plazos de entrega en 12 expedientes que representa el 21% sobre el total analizado, ya que no se contaba con el Acta de Recepción definitiva.		controles de bienes.				
10	8/2016	2016	Inversión Pública y obras relevantes	2	Los trabajos realizados para adecuaciones edilicias, bajo el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional Decreto 893/12, carecen del acta de recepción definitiva que avale el pago del servicio brindado. En su lugar hay una nota de autorización de pago.	Impacto medio	Implementar instancias de capacitación y de control, a fin verificar el cumplimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional Decreto 893/12.		31/12/2017	Regularizada	Verificada en el presente informe.
10	8/2016	2016	Inversión Pública y obras relevantes	3	Los libros exigidos en las Obras públicas, no se completan adecuadamente. No se llevó un libro de parte diario conforme el pliego de bases y condiciones particulares. Los informes diarios se llevan en hojas pegadas en el libro de servicios, que se utiliza para otros	Impacto medio	Instrumentar el dictado de una normativa interna que apruebe los libros que deben llevarse, y su forma de llenado, para el caso de obras públicas.		31/12/2017	Regularizada	Verificada en el presente informe.

					fines. El libro de servicios si bien está foliado sus hojas están sin rubricar o con sello que abarque la hoja pegada y la hoja del libro.						
10	8/2016	2016	Inversión Pública y obras relevantes	4	Existen expedientes de obra pública con redeterminación de precios, que contemplan el Plan de obra original no encontrándose el nuevo Plan de obra que justifique las diferencias abonadas.	Impacto medio	Implementar instancias de control que permitan verificar el cumplimiento de la Ley de obras públicas y el Decreto de Redeterminación de precios.		31/12/2017	Regularizada	Verificada en el presente informe.
					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.		31/12/2017	Regularizada	Verificada en el presente informe.
13	5/2015 6/2016	2015 2016	Otorgamiento de Becas Seguridad Informática	1 1	Las contraseñas de los usuarios de los Sistemas Siu Mapuche y Siu	Impacto alto	Definir y formalizar una política general sobre Contraseñas y aplicarla a cada usuario de los	Se encuentra implementado la caducidad de contraseñas.	31/12/2017	Regularizada	Verificada en el presente informe.

					Guaraní no caducan. Ello conlleva como riesgo, mantener una misma contraseña para un usuario, aumentando la probabilidad de accesos indebidos a los sistemas, como por ejemplo, a través de suplantación de identidad.		sistemas según corresponda.				
13	6/2016	2016	Seguridad Informática	4	Existen requerimientos de usuarios que son gestionados y resueltos de manera informal. No contar con un procedimiento definido y formalizado para cada tipo de requerimiento aumenta la probabilidad de error humano al otorgar accesos indebidos o no validados por los responsables de la información, afectando la confidencialidad e integridad de la información.(media)	Impacto medio	Establecer un mecanismo de gestión de requerimientos para atender cada tipo de solicitud que pueden generar los usuarios, permitiendo la trazabilidad y asegurando los niveles de aprobación necesarios según corresponda. Definir con las áreas responsables de la información, un mecanismo de aprobación de usuarios y/o privilegios según el rol del usuario.	Se encuentran designados representantes funcionales para cada uno de los sistemas, quién será el encargado de hacer llegar mediante el respectivo Formulario, las modificaciones que se requieran sobre las aplicaciones o sus bases de datos.	31/12/2017	Regularizada	Verificada en el presente informe.
14	9/2016	2016	Existencias y Registro de Libros de títulos y certificados analíticos emitidos por la casa de la moneda	1	El Certificado analítico N° 89 emitido por la Casa de la Moneda, no consta en caja fuerte. Tampoco consta registro en el Libro de Certificado Analíticos como entregado o anulado.	Impacto medio	Iniciar el procedimiento administrativo que corresponda para casos de faltante de un documento público.	Se ha dado inicio al sumario administrativo correspondiente.	31/12/2017	Regularizada	Verificada en el presente informe.

14	9/2016	2016	Existencias y Registro de Libros de títulos y certificados analíticos emitidos por la casa de la moneda	2	Se verifica un porcentaje considerable, de títulos y certificados analíticos, emitidos erróneamente (anulados): títulos de grado un 28% del total de los emitidos - 86 títulos-; títulos de pregrado 31% del total de los emitidos - 41 títulos-; certificados analíticos 15% del total de los emitidos -92 certificados-. Los mismos no cuentan con un registro de Actas de inutilización o destrucción indicando sus razones, y firmadas por autoridades competentes.	Impacto medio	Implementar un registro de actas de inutilización o destrucción de títulos y certificados analíticos anulados, indicando sus razones y firmado por autoridad competente. Disminuir al mínimo posible la emisión de dichos documentos en forma errónea.	Se ha elaborado un nuevo procedimiento para el registro de títulos y la inutilización de los mismos. Se redujo considerablemente el porcentaje de inutilización de los títulos y certificados analíticos emitidos erróneamente.	31/12/2017	Regularizada	Verificada en el presente informe.
12	11/2016	2016	Patrimonio	1	El Dpto. de Cs. Aplicadas y Tecnología, carece de cierta organización respecto de la guarda de bienes inventariables. No hay una metodología descripta que permita la entrega de bienes o materiales y su devolución al área correspondiente. No hay personal que cumpla funciones de pañol. Todo ello, no permite, tener certeza de la existencia real de los	Impacto medio	Trabajar en forma conjunta, el Dpto. de Cs. Aplicadas y Tecnología, con los laboratorios que de él dependen, a fin de reorganizar el área de guarda de elementos inventariables en dichos sectores, e implementar una metodología para la entrega de bienes, que permita llevar una adecuada administración de los mismos. De ser posible, incorporar la figura de un pañolero.	Para organizar la guarda y entrega de equipos e instrumental a docentes de la carrera de Ingeniería en Electrónica, la universidad ha contratado desde octubre del año 2017, un agente que cumple funciones de pañolero, quien ha llevado a cabo la revisión del inventario de los laboratorios de Física y Electrónica y reordenado el	31/12/2017	Regularizada	Verificada en el presente informe.

					bienes patrimonios.			equipamiento e instrumental correspondiente.			
12	11/2016	2016	Patrimonio	1	El Inventario practicado al cierre de ejercicio en el Dpto. de Cs. Aplicadas y Tecnologia, incluidos los laboratorios de Electronica y Fisica, arroja cierta inconsistencia con la informacion original (no se encontraron bienes; bienes inventariados en areas que no corresponden; bienes que se repiten en diversas areas; bienes que deben darse de baja y estan como activos; bienes encontrados que no figuran en el listado original de Patrimonio), influyendo ello sobre la calidad y credibilidad, de la informacion de bienes patrimonios.	Impacto medio	Implementar instancias de control sobre la toma de inventario practicada a fin de cumplimentar con la normativa vigente.	Se ha verificado el inventario en forma conjunta con el Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnologia. Producto del mismo fueron identificados bienes que se encuentran en condiciones de baja.	31/12/2017	Regularizada	Verificada en el presente informe.