

Universidad Nacional de Moreno

Unidad de Auditoría Interna

**Proyecto de Auditoría: Control de certificación de títulos
actividades extracurriculares**

Informe N°: 9-2019

A

Tabla de Contenido

Informe Ejecutivo

I – Jurisdicción u Organismo	4
II – Síntesis - Conclusión	5
III – Lugar y fecha, firma y sello	5

Informe Analítico

I – Objeto de la Auditoria	7
II - Alcance	7
III – Limitaciones al Alcance	7
IV – Tarea realizada	7
V – Marco de referencia	8
VI – Circuito, tema o aspectos auditados	8
VII – Observaciones	10
VIII – Recomendaciones	11
IX – Opinión del Sector Auditado	11
X – Conclusión	12
XI – Lugar y fecha, firma y sello	12

A

Informe Ejecutivo

4

I – Jurisdicción u Organismo y Título

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: Control de certificación de títulos actividades extracurriculares

Informe N° 9-2019.

II – Síntesis - Conclusión

Su Objetivo es evaluar los controles del proceso de certificación de títulos de actividades extracurriculares, emitidos desde la Secretaría Académica.

Las tareas se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11).

El universo a auditar serán las Actividades Extracurriculares, enmarcadas en el Reglamento General Académico, aprobado por Resolución UNM N° 37/10 Parte II. La muestra a seleccionar corresponde a la totalidad de títulos emitidos, del total del universo seleccionado.

El período bajo análisis es el año 2018.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **1 de abril** y el **28 de Junio** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

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

1. No se ha elaborado un Manual de Procedimiento Administrativo de la Secretaría Académica, apartado Emisión de Diplomas y Certificados, que permita evaluar los controles del proceso de certificación de entrega de los mismos, por actividades extracurriculares. La elaboración de dicho Manual permitiría, que el responsable de la emisión del Diploma o Certificado, descansa sobre los controles descriptos, en un procedimiento aprobado. (Observación media)
2. No se han implementado, los Registros de Actas, establecidos en el Reglamento General Académico, para actividades extracurriculares. Si bien, dicho Reglamento en su Art. 6, define que la organización, realización, supervisión y registro de la actividad extracurricular,

recaerá en la autoridad designada como Responsable, -quien además, deberá llevar el Registro de Actas foliadas, de asistencia y de evaluaciones y sus resultados-, cada una de las actividades extracurriculares, tiene designado un Responsable distinto, según la Resolución o Deposition que la aprueba. En consecuencia, existen diversas Áreas Responsables, que deberían tener el resguardo de la documentación que da origen a la actividad, más los registros establecidos en el Reglamento General Académico. En este sentido, contar con un registro formal, permitiría acreditar la veracidad y legitimidad de la información contenida. (Observación media)

En razón de las observaciones realizadas, se recomienda:

1. Elaborar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Académica, con el respectivo apartado sobre Emisión de Diplomas o Certificados, que permita evaluar los controles del proceso de certificación de Diplomas y Certificados de actividades extracurriculares y otras.
2. Implementar, los Registros de Actas foliadas, referidos a: actas de asistencia, actas de evaluaciones y sus resultados (en caso de corresponder), y actas de los certificados, de acuerdo a la Parte II Actividades Extracurriculares del Reglamento General Académico Resolución UNM-R N°37/2010 y sus modificatorias.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye:

Los controles del proceso de certificación de títulos (Diplomas y Certificados) de actividades extracurriculares, llevados a cabo por la Universidad Nacional de Moreno, resultan débiles, conforme los procedimientos practicados en el presente informe.

III – Lugar y fecha, firma y sello

Buenos Aires, 28 de Junio de 2019.


Cdo. PATRICIA CAMPANA
AUDITORA INTERNA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Informe Analítico

4

Universidad Nacional de Moreno

Proyecto de Auditoría:

Control de certificación de títulos actividades extracurriculares

Informe N° 9-2019

Informe Analítico

I - Objeto

Su Objeto es evaluar los controles del proceso de certificación de títulos de actividades extracurriculares, emitidos desde la Secretaría Académica.

II - Alcance

Las tareas se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11).

El universo a auditar serán las Actividades Extracurriculares, enmarcadas en el Reglamento General Académico, aprobado por Resolución UNM N° 37/10 Parte II. La muestra a seleccionar corresponde a la totalidad de títulos emitidos, del total del universo seleccionado.

El período bajo análisis es el año 2018.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **1 de abril** y el **28 de Junio** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

III – Limitaciones al Alcance

No existen limitaciones al alcance.

IV – Tarea realizada

A los fines de evaluar los controles del proceso de certificación de títulos de actividades extracurriculares, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Relevamiento del circuito administrativo del proceso de certificación de títulos.
2. Verificación del circuito relevado y de la integridad de la documentación a certificar.
3. Realizar tareas destinadas a identificar los costos de No Calidad.

V – Marco de Referencia

Para el cumplimiento de los objetivos de auditoria, se aplicaron las siguientes normativas:

1. Reglamento General Académico, aprobado por Resolución UNM-R N° 37/10 y sus modificatorias, establece en su Parte II Actividades Extracurriculares.

VI – Circuito, tema o aspectos auditados

1. Relevamiento del circuito administrativo del proceso de certificación de títulos

El Reglamento Académico define como actividad extracurricular de la Universidad, a toda actividad académica que, sin formar parte de las obligaciones curriculares que integran los planes de estudios de las Carreras que dicta la Universidad, invoque el reconocimiento institucional expreso de ésta.

Dicho reconocimiento solo podrá ser otorgado a las actividades de ese carácter en cuya preparación, desarrollo y difusión participen miembros de la comunidad académica de la Universidad y que guarden relación con las actividades regulares de docencia, investigación y desarrollo, extensión y/o vinculación.

Quedan comprendidas además, las actividades que se propicien en el marco de la Red Federal de Formación Docente Continua, y las actividades que formen parte del Programa Continuo de Formación, Actualización y Perfeccionamiento Docente.

El Reconocimiento institucional de las actividades extracurriculares de carácter científico o académico, las otorga el Consejo Superior; las relacionadas con actividades de extensión y/o vinculación, las otorga el Rector; las relacionadas con actividades científico-académico, dirigidas a miembros de la comunidad académica, con iniciativa del cuerpo docente, las otorgan los Consejos de Departamento Académico.

Toda actividad extracurricular deberá originarse en la iniciativa de al menos un docente regular o interino de la Universidad, o bien de los titulares de las Secretarías que dependen del Rectorado. En el primero de los casos, deberá además tener el aval del Coordinador de Carrera, del Departamento Académico y de la Secretaría Académica. En el segundo de los casos, solo el aval de la Secretaría Académica.

La Secretaría Académica deberá emitir un Dictamen, previa intervención del área Legal y Técnica. Se deberá verificar en la propuesta recibida, una serie de definiciones, a tal fin.

La autoridad designada como responsable de la actividad, deberá llevar un registro de actas foliadas de las actas de asistencias, de las evaluaciones (en caso de corresponder) y de los participantes que corresponda emitir su certificado. La Secretaría Académica extenderá el certificado que corresponda.

Las personas que participen sin poseer el carácter de alumno de la Universidad, en actividades bajo la modalidad de Cátedra Abierta, podrán obtener un certificado de asistencia o de aprobación que acredite el cumplimiento de los mismos requisitos establecidos para alumnos regulares.

2. Verificación del circuito relevado y de la integridad de la documentación a certificar

Se realizó el análisis de los expedientes, de solicitud de Diplomas y Certificados para actividades extracurriculares, obtenidos del registro informal que lleva el Departamento de Títulos, período 2018.

Tipología	Resolución	Fecha	Denominación	Expediente
Taller	Res. R N° 181/2018	3/7/2018	Dominio del CVAR en el Marco de la Acreditación y evaluación Universitaria	270/2018
Reunión Académica	Res. SIVTyRI N° 1/2018	29/11/2018	Jornada de Presentación de proyectos de Investigación	599/2018
Cátedra Abierta	Dispo. DEyA N° 7/2018	20/3/2018	Introducción a las finanzas	69/2018
Taller	Res. R N° 80/2019	26/3/2019	BIG DATA enfoques Multidisciplinarios para la Gestión del Conocimiento	697/2018
Cursos de Extensión	Res. R N°316/2018	28/9/2018	Taller de Escritura con Látex	541/2018

Del análisis realizado, se desprende el siguiente cuadro:

Cuadro 1: análisis de aspectos a cumplir según Reglamento General Académico

REGLAMENTO GRAL. ACADEMICO RES. R N°37/10 y Modific.										
Expediente	Art. 1 Act. Extra.	Art. 2 Res. o Dispo.	Art. 3 Origen Doc/ Sec.	Art. 4 Dict. Sec Ac.	Art. 4 Interv. Legal y Técnica	Art 5. Propuesta	Art 6. Inscrip.	Art 6. Registro Actas Foliado.	Art 7. certificado	Copia RRHH
270/2018	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
599/2018	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
069/2018	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
697/2018	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
541/2018	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI

En los expedientes relevados, no se da cumplimiento al Registro de Actas foliadas de las actas de asistencia, de las actas de evaluaciones y sus

4

resultados (en caso de corresponder) y de las actas de certificados, correspondientes al proceso de certificación de títulos (Diplomas o Certificados) de las Actividades Extracurriculares, de acuerdo al Procedimiento expuesto en la Resolución UNM –R 37/2010 Parte II art. 6.

Solo en dos, de los cinco expedientes analizados, se verifica la entrega de copia de los certificados pertinentes desde la Secretaría Académica a la Dirección General de Recursos Humanos, a los efectos de archivar en los legajos de los docentes.

Se observa asimismo, que existen otras actividades que demandan la emisión de un diploma o certificado, que no están enmarcadas en ninguna de las tipologías descritas en el Reglamento General Académico o en otros Reglamentos, que permita verificar los controles del proceso de certificación de diplomas o certificados. Son ejemplo de ello, certificados por las actividades del Plan de Capacitación No Docente y la entrega de certificados a docentes por sus Concursos. Estas actividades, deberían encuadrarse en un Reglamento existente, crear uno a tal fin, o incluir los aspectos no regulados dentro de la Resolución o Disposición que aprueba la actividad, a fin de verificar los controles de dicho proceso.

3. Realizar tareas destinadas a identificar los costos de No Calidad.

No se han detectado costos de no calidad en el proceso de emisión de títulos de actividades extracurriculares. No hay observaciones que formular.

4

VII – Observaciones

1. No se ha elaborado un Manual de Procedimiento Administrativo de la Secretaría Académica, apartado Emisión de Diplomas y Certificados, que permita evaluar los controles del proceso de certificación de entrega de los mismos, por actividades extracurriculares. La elaboración de dicho Manual permitiría, que el responsable de la emisión del Diploma o Certificado, descansa sobre los controles descriptos, en un procedimiento aprobado. (Observación media)
2. No se han implementado, los Registros de Actas, establecidos en el Reglamento General Académico, para actividades extracurriculares. Si bien, dicho Reglamento en su Art. 6, define que la organización, realización, supervisión y registro de la actividad extracurricular, recaerá en la autoridad designada como Responsable, -quien además, deberá llevar el Registro de Actas foliadas, de asistencia y de evaluaciones y sus resultados-, cada una de las actividades extracurriculares, tiene designado un Responsable distinto, según la Resolución o Deposición que la aprueba. En consecuencia, existen diversas Áreas Responsables, que deberían tener el resguardo de la documentación que da origen a la actividad, más los registros establecidos en el Reglamento General Académico. En este sentido, contar con un registro formal, permitiría acreditar la veracidad y legitimidad de la información contenida. (Observación media)

VIII – Recomendaciones

1. Elaborar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Académica, con el respectivo apartado sobre Emisión de Diplomas o Certificados, que permita evaluar los controles del proceso de certificación de Diplomas y Certificados de actividades extracurriculares y otras.
2. Implementar, los Registros de Actas foliadas, referidos a: actas de asistencia, actas de evaluaciones y sus resultados (en caso de corresponder), y actas de los certificados, de acuerdo a la Parte II Actividades Extracurriculares del Reglamento General Académico Resolución UNM-R N°37/2010 y sus modificatorias.

IX – Opinión del sector auditado

Se considera pertinente distinguir las diferentes situaciones que se presentan al momento de emitir la certificación de las actividades que normativamente requieren intervención (dictamen) de la secretaría Académica:

1. Cuando las mismas son originadas en la propia Secretaría Académica (Plan de Formación Docente, por ejemplo), los participantes se encuentran registrados por sistema, del que se derivan los instrumentos

y comprobantes para validar la certificación. En este caso, se está trabajando para la elaboración de actas de asistencia y aprobación por sistema, con su respectivo foliado.

2. Cuando son originadas fuera de la Secretaría Académica (Departamentos Académicos u otras dependencias del Rectorado), la documentación respaldatoria es la provista por las áreas de origen y no es competencia de esta Secretaría determinar el sistema de registro que deberían adoptar dichas dependencias. En estos casos, mediante circular SAC-N° 02/19, se ha establecido que, a los fines de la emisión de certificados el área solicitante deberá acompañar:

- Nómina de participantes
- Verificación del cumplimiento de los requisitos de los participantes
- Registro de asistencia, si correspondiere
- Certificación de aprobación, suscripta por el/los docentes, si correspondiere
- Memoria de la actividad

X – Conclusión

Los controles del proceso de certificación de títulos (Diplomas y Certificados) de actividades extracurriculares, llevados a cabo por la Universidad Nacional de Moreno, resultan débiles, conforme los procedimientos practicados en el presente informe.

XI – Lugar y fecha, firma y sello

Buenos Aires, 28 de Junio de 2019.


Cdra. PATRICIA CAMPANA
AUDITORA INTERNA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

A