

**Universidad Nacional de Moreno**  
**Unidad de Auditoría Interna**  
**Proyecto de Auditoría: Suministros**  
**Informe N°: 8-2020**

A

## Tabla de Contenidos

### **Informe Ejecutivo**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| I – Jurisdicción u Organismo       | 4 |
| II – Síntesis - Conclusión         | 4 |
| 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                      | 13 |
| VIII – Recomendaciones                   | 14 |
| IX – Opinión del Sector Auditado         | 14 |
| X – Conclusión                           | 14 |
| XI – Lugar y fecha, firma y sello        | 14 |

A

## Informe Ejecutivo

---

A

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

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: Suministros.

Informe N° 8-2020.

## **II – Síntesis - Conclusión**

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2020.

Su objetivo es evaluar la gestión de la administración de bienes de consumo, el resguardo y el registro de los mismos, en el marco de procedimientos aprobados y controles eficaces.

Las tareas fueron desarrolladas de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental Res. N° 152/02 y al Manual de Control Interno Gubernamental Res. N° 03/11.

Se trabajó sobre el total del universo a auditar.

El período bajo análisis es 2019 y 2020.

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. El circuito administrativo de alta, movimientos y baja de bienes de consumos, presenta debilidades de control interno y carece de aprobación formal (altas de bienes en un programa sin formato autorizado y códigos de identificación de bienes sin definir formalmente, planillas de movimiento de bienes sin aprobación formal ni prenumeradas y de uso no restringido, bienes vencidos o deteriorados que forman parte del stock, procedimiento de recuento físico sin definir). No se utiliza un sistema informático del consocio SIU, ni se asesoró al área responsable, sobre el uso del sistema SIU DIAGUITA con las adecuaciones correspondientes. No se cuenta con personal abocado al pañol, que permita disminuir las debilidades mencionadas.
2. No se presenció el recuento inicial de los bienes de consumo. Tampoco pudo validarse el stock inicial, por procedimiento alternativo. No se cuenta con toda la información necesaria, para determinar los bienes iniciales de stock.

A

3. La Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad, tiene en su Depósito, bienes de uso comprados y no distribuidos aún. Este Depósito, no cuenta con un área cerrada para la guarda y conservación de dichos bienes, careciendo ello, de todo mecanismo de control interno, ya que se ubican en un área en común y de tránsito continuo, al alcance de todo el personal. La guarda y conservación de dichos bienes es responsabilidad de la División Patrimonio y no de la mencionada Dirección.

En virtud de las observaciones planteadas, se recomienda:

1. Adecuar el Circuito Administrativo de Alta, Movimientos y Bajas de Bienes de Consumo a la Resolución UNM-SAD N°3/2016 "Guía para el circuito de control patrimonial". En caso de considerar necesaria la redacción de un nuevo Circuito Administrativo, dar intervención a la Secretaría de Administración y a la Subsecretaria de Organización y Control de Gestión, para su confección y aprobación por Acto Administrativo.
2. Mantener el control de stock actualizado e informatizado bajo el Sistema SIU DIAGUITA solicitando a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación las adecuaciones correspondientes. Tomar como dato de stock inicial, el recuento efectuado a la fecha de la actual auditoría. Aplicar la Resolución UNM-SAD N°3/2016, con las adecuaciones que correspondan, para el recuento de inventario periódico.
3. Reacondicionar en la medida de lo posible, la infraestructura edilicia asignada al Depósito bajo la órbita de la Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad, a fin de dar un resguardo adecuado a los bienes de uso comprados sin distribuir, con responsabilidad exclusiva de la División Patrimonio. Dar intervención para este fin, a la Secretaría de Administración, a la Subsecretaría de Infraestructura y Plan Maestro, y a la Subsecretaria de Organización y Control de Gestión

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye:

Excepto por lo informado en el apartado Observaciones de este informe, la gestión de la administración de bienes de consumo, el resguardo y el registro de los mismos, resulta adecuada, en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces.

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

**Buenos Aires, 30 de diciembre de 2020.**

  
Cdra. PATRICIA CAMPANA  
AUDITORA INTERNA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

## Informe Analítico

---

A

# **Universidad Nacional de Moreno**

## **Proyecto de Auditoría: Enfermería**

### **Informe N° 8**

#### **Informe Analítico**

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

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2020.

Su objetivo es evaluar la gestión de la administración de bienes de consumo, el resguardo y el registro de los mismos, en el marco de procedimientos aprobados y controles eficaces.

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

---

Las tareas fueron desarrolladas de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental Res. N° 152/02 y al Manual de Control Interno Gubernamental Res. N° 03/11.

Se trabajó sobre el total del universo a auditar.

El período bajo análisis es 2019 y 2020.

##### **III - Limitaciones al Alcance**

---

No se presenció el recuento inicial de los bienes de consumo. Tampoco pudo validarse el stock inicial, por procedimiento alternativo. No se cuenta con toda la información necesaria, para determinar los bienes iniciales de stock.

##### **IV - Tarea realizada**

---

A los fines de evaluar la gestión de la administración de bienes de consumo, el resguardo y el registro de los mismos, en el marco de procedimientos aprobados y controles eficaces, se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Relevar y verificar los circuitos operativos existentes.
- Verificar la existencia física de los bienes de consumo.
- Revisar los registros existentes y evaluar su integridad.
- Realizar tareas destinadas a identificar los costos de No Calidad.

4

## **V – Marco de Referencia**

Para el cumplimiento del objetivo de auditoría, se aplicaron las siguientes normativas:

- Resolución UNM-R N° 9-2013: Reglamento Interno de Compras y Contrataciones (parte atinente de Patrimonio).
- Resolución UNM-SAD N°3/2016. Guía para el circuito de control patrimonial.
- Resolución N° 299/2011 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

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

### **1. Relevar y verificar los circuitos operativos existentes**

#### **Recepción e ingreso de Bienes**

Previo a la recepción de los bienes, se recibe la factura por mail para poder controlar que lo facturado corresponda en descripción y cantidad con lo detallado en la orden de compra. De no ser así se hace el reclamo correspondiente. Cuando se reciben los bienes, se controlan los mismos contra remito. En caso de alguna diferencia se realiza el reclamo correspondiente firmando el remito en disconformidad y detallando las diferencias encontradas. Si no existen diferencias se entrega el remito firmado en conformidad al proveedor. Se procede al ingreso de los bienes al stock. Se genera un memorándum dirigido a la Secretaría General adjuntando Factura y Remito originales. Se archiva la recepción del memorándum junto con las copias de la Factura y el Remito.

#### **Entrega de Indumentaria**

Previo a la licitación, se realiza un relevamiento de talles de indumentaria y calzado de todo el personal que requiera de dichos bienes. Dicho relevamiento se vuelca en una planilla llamada Talles Indumentaria y Calzado Personal. Al momento de la entrega se consulta la planilla, se entregan los bienes y se genera en forma automática el formulario 299-11 (Resolución 299/2011 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo) la cual es firmada de conformidad por el personal. Se procede a la baja del stock de los bienes entregados.

#### **Entrega de Insumos**

El egreso de insumos se genera a partir de un pedido. Dicho pedido puede ser realizado por Personal de maestranza, por la Empresa de Limpieza,

4

por Personal de Seguridad, por otro personal como Pintores y por otras áreas de la Universidad. El pedido se vuelca en el sistema de stock el cual genera un Remito Interno que firma en conformidad el personal que retira los insumos y se genera la baja del inventario.

**Del relevamiento efectuado, surgen las siguientes debilidades de control interno:**

El circuito de alta de bienes de consumo al stock, no se encuentra aprobado. No obstante, podría utilizarse, el descrito en la Resolución UNM-SAD N°3/2016 Anexo II, III y V.

La Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad, no cuenta con personal de paño para el registro efectivo de los movimientos de los bienes de consumo. Si bien se utilizan planillas de registro de movimientos, carecen de controles internos adecuados: las planillas de movimientos de bienes de consumo, se encuentran en el depósito y las mismas personas que retiran los bienes, registran los movimientos; posteriormente, personal de la Dirección, vuelca esa información en la base de datos creada a tal fin; dichas planillas no son prenumeradas. No se utiliza un sistema informático desarrollado por el SIU; la Dirección no fue asesorada sobre la posibilidad de aplicar el sistema SIU DIAGUITA, con las adecuaciones correspondientes

Las planillas utilizadas para los movimientos internos de bienes de consumo, no tienen un formato aprobado. No obstante, podría utilizarse, el descrito en la Resolución UNM-SAD N°3/2016 Anexo I art 6 y Anexo VII.

No está definido el procedimiento para la toma de inventario, ni existe un plan anual. No obstante, podría utilizarse, el descrito en la Resolución UNM-SAD N°3/2016 Anexo I art. 7 y Anexo X

No está definido el procedimiento para los bienes inutilizados (vencidos o deteriorados). No obstante, podría utilizarse, el descrito en la Resolución UNM-SAD N°3/2016 Anexo I art. 5 y Anexo IX.

**2. Verificar la existencia física de los bienes de consumo, revisar los registros existentes y evaluar su integridad**

Con la finalidad de verificar la existencia física de los bienes de consumo, se practicó el recuento de bienes (existencias finales), en el depósito bajo la órbita de la Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad, de la Universidad.

Se solicitó el listado de los bienes de consumo en existencia, que lleva la Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad, a fin de confrontarlo con los bienes en depósito.

A

Cabe señalar, que el listado de dichos bienes, proviene de un registro en formato Excel, que se lleva como control de stock. La Dirección, no fue provista de un Sistema Informático de stock, ni se le ha explicado o sugerido, la utilización del Sistema SIU Diaguita (Sistema de registro de bienes patrimoniales), con las adecuaciones que demande.

Se programó con la Dirección encargada de los bienes de consumo, el día y horario del recuento físico.

El inventario se realizó de la siguiente manera: se procedió a recontar todos los bienes existentes en el depósito de la Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad y se los cotejó con el listado de bienes en stock. Se separaron los bienes inutilizados (vencidos o deteriorados).

El procedimiento mencionado, arrojó los siguientes resultados:

| <b>Id<br/>Producto</b> | <b>Descripción</b>                                   | <b>Stock<br/>4/12/2020</b> |
|------------------------|--|----------------------------|
| 16                     | Látex Azul Venier x 20 L                             | 5                          |
| 19                     | LATEX ACRILICO GOLD BLANCO 20 Lts. Distinción        | 10                         |
| 23                     | ESMALTE EPOXI BLANCO 4 Lts. Descar                   | 2                          |
| 25                     | Rollo Papel Para Manos TEXTEL x 200 mts (Unidad)     | 3653                       |
| 26                     | Limpia Vidrio x 5 Lts. (Bouchard)                    | 3                          |
| 27                     | Lavandina x 5 Lts.                                   | 9                          |
| 28                     | Cera Líquida Autobrilho Incoloro x 5 Lts. (Bouchard) | 5                          |
| 29                     | Detergente X 5 Lts. TANGO                            | 26                         |
| 30                     | Jabón de Mano Cítrico x 5 Lts.                       | 2                          |
| 31                     | Desodorante de Pisos x 5 Lts. (Bouchard)             | 1                          |
| 32                     | Agua Destilada X 5 Lts (Bouchard)                    | 1                          |
| 33                     | CIF Crema (Unidad)                                   | 57                         |
| 34                     | Blem (Unidad)  | 97                         |
| 37                     | Trapo Amarillo (Unidad)                              | 130                        |
| 39                     | Francia Frizada (Unidad)                             | 158                        |
| 40                     | Trapo de Piso Blanco 50x60 (Unidad)                  | 197                        |
| 41                     | Guantes de Látex                                     | 6                          |
| 42                     | Esponja Multiuso Verde/Amarillo (Unidad)             | 67                         |
| 43                     | Esponja de Acero (Unidad)                            | 84                         |
| 44                     | Bolsas de Residuos 110 x 90 (X 10 Unidades)          | 240                        |
| 45                     | Bolsas de Residuos 45x60 (X 10 Unidades)             | 636                        |
| 46                     | LATEX INTERIOR XL X 20 Lts. Distinción               | 8                          |
| 61                     | Rollo Papel Higiénico amclean x 300 mts (Unidad)     | 3235                       |
| 68                     | Escobillón   | 36                         |
| 69                     | Detergente Amarillo x 5 Lts. (Bouchard)              | 4                          |
| 81                     | PINTURA VIAL AMARILLA X 4 Lts. Distinción            | 10                         |

|     |   |      |
|-----|---|------|
| 86  | Zapatilla OMBU GEMA Talle 36                    | 1    |
| 88  | Zapatilla OMBU GEMA Talle 39                    | 2    |
| 89  | Zapatilla OMBU GEMA Talle 40                    | 1    |
| 93  | Zapatilla OMBU KRYPTON Talle 42                 | 1    |
| 97  | Campera Corta REVAH Talle XS                    | 1    |
| 99  | Campera Corta REVAH Talle M                     | 1    |
| 106 | Campera Larga REVAH Talle XXL                   | 1    |
| 107 | Chaleco Forage Talle S                          | 6    |
| 108 | Chaleco Forage Talle M                          | 8    |
| 109 | Chaleco Forage Talle XL                         | 3    |
| 110 | Chaleco Forage Talle XXL                        | 1    |
| 112 | Papel Higiénico Intercalado Texcel              | 1533 |
| 113 | Papel de Mano Intercalado Texcel                | 542  |
| 115 | Chaleco Talle XS                                | 5    |
| 116 | Pantalón Talle 42 OMBU                          | 5    |
| 117 | Pantalón Talle 48 OMBU                          | 6    |
| 118 | Pantalón Talle 40 OMBU                          | 6    |
| 119 | Pantalón Talle 46 OMBU                          | 12   |
| 120 | Pantalón Talle 44 OMBU                          | 9    |
| 121 | Pantalón Talle 54 OMBU                          | 7    |
| 122 | Camisa Talle 50 2018                            | 1    |
| 123 | Camisa Talle 52 2018                            | 1    |
| 124 | Borcego Hombre Talle 40 2018                    | 1    |
| 126 | Borcego Mujer Talle 38 2018                     | 2    |
| 127 | Ambo Talle XS 2018                              | 2    |
| 128 | Ambo Talle M 2018                               | 4    |
| 129 | Ambo Talle L 2018                               | 3    |
| 130 | Ambo Talle XXL 2018                             | 1    |
| 132 | Cinta de Peligro                                | 5    |
| 153 | Secador de Piso                                 | 6    |
| 154 | Rollo Papel Higiénico Texcel x 300 mts (Unidad) | 3828 |
| 157 | Botas Talle 34/35                               | 1    |
| 158 | Botas Talle 37                                  | 3    |
| 159 | Botas Talle 38                                  | 2    |
| 160 | Botas Talle 40                                  | 2    |
| 161 | Botas Talle 41                                  | 3    |
| 162 | Botas Talle 42                                  | 3    |
| 163 | Botas Talle 43                                  | 2    |
| 164 | Botas Talle 44                                  | 2    |
| 168 | Paia de Pie                                     | 2    |
| 169 | Jabón de Manos Washington Klin Up x 5Lts.       | 98   |
| 170 | CIF 5 Lts (Bouchard)                            | 5    |
| 171 | Cera Roble Oscuro x 5 Lts (Bouchard)            | 1    |

A

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 172 | Balde de Plástico 12 Lts                     | 62  |
| 173 | Cesto de Papel Calado 7,5 Lts                | 30  |
| 174 | Sopapa                                       | 8   |
| 175 | Cabo de Madera 1,50 (Barredor de Algodón)    | 22  |
| 176 | Cabo de Madera 1,20 (Escobillón)             | 40  |
| 177 | Limpia Vidrio x 5 Lts. Quali Best            | 5   |
| 178 | Barredor de Algodón                          | 23  |
| 180 | Pantalón Talle 52 OMBU                       | 8   |
| 181 | Pantalón Talle 50 OMBU                       | 6   |
| 182 | Pantalón Talle 40 DORIGNAC                   | 1   |
| 183 | Pantalón Talle 42 DORIGNAC                   | 1   |
| 184 | Ambos TALLE 38 OMBU                          | 6   |
| 185 | Ambos TALLE 40 OMBU                          | 3   |
| 186 | Ambos TALLE 42 OMBU                          | 3   |
| 187 | Ambos TALLE 44 OMBU                          | 3   |
| 188 | Ambos TALLE 50 OMBU                          | 3   |
| 189 | Chomba Gris XS                               | 1   |
| 190 | Chomba Gris L                                | 2   |
| 191 | Chomba Gris XL                               | 1   |
| 192 | Chomba Gris XXL                              | 4   |
| 194 | Camisa Talle 42 OMBU                         | 1   |
| 195 | Camisa Talle 44 OMBU                         | 1   |
| 196 | Camisa Talle 46 OMBU                         | 1   |
| 197 | Camisa Talle 48 OMBU                         | 4   |
| 198 | Camisa Talle 50 OMBU                         | 1   |
| 199 | Detergente Magistral 300 ml                  | 28  |
| 201 | Alcohol en Gel x 5Lts                        | 6   |
| 202 | Cera Suiza 850 ml                            | 50  |
| 203 | Hortal x 500 ml                              | 14  |
| 204 | Escobillón Grande                            | 8   |
| 205 | Quita Sarro 5 Lts                            | 1   |
| 206 | Desodorante de Pisos x 5 Lts. TANGO          | 230 |
| 207 | Cesto de Basura Chico                        | 2   |
| 208 | CONVERTIDOR GRIS Brillante 4 Lts West Colors | 29  |
| 214 | Hidro Alcohol x 5 Lts                        | 14  |
| 215 | Cesto de Basura Consorcio                    | 4   |
| 219 | Lysoform                                     | 3   |
| 221 | Desinfectante de Piso X 5 Lts                | 2   |
| 226 | Diluyente Alcohólico 96 %                    | 7   |
| 227 | Diluyente Alcohólico 70 %                    | 17  |

A

Si bien se realizó el recuento físico de unidades en stock, el stock inicial de los bienes de consumo no pudo ser corroborado, dado que, no se presencié el recuento inicial ni se obtuvo documentación fehaciente que respalde dicho saldo. No se pudo contrastar el resultado del recuento, con un registro efectivo de control de stock.

Se puede observar, además, que el área física destinada a depósito, no solo guarda los bienes de consumo cuya responsabilidad es de la Dirección de Mantenimiento Edificio y de Seguridad, sino que guarda bienes de uso, que no son de su responsabilidad, pero que responde por ellos, dado que se encuentran en un área en común y de tránsito continuo, en el Depósito bajo su órbita. Debería destinarse un área cerrada para esos bienes de uso no distribuidos, cuya responsabilidad y guarda le son propias al área de Patrimonio. No todos esos bienes, tienen la etiqueta de inventario patrimonial.

## **VII – Observaciones**

---

1. El circuito administrativo de alta, movimientos y baja de bienes de consumos, presenta debilidades de control interno y carece de aprobación formal (altas de bienes en un programa sin formato autorizado y códigos de identificación de bienes sin definir formalmente, planillas de movimiento de bienes sin aprobación formal ni prenumeradas y de uso no restringido, bienes vencidos o deteriorados que forman parte del stock, procedimiento de recuento físico sin definir). No se utiliza un sistema informático del consocio SIU, ni se asesoró al área responsable, sobre el uso del sistema SIU DIAGUITA con las adecuaciones correspondientes. No se cuenta con personal abocado al pañol, que permita disminuir las debilidades mencionadas.
2. No se presencié el recuento inicial de los bienes de consumo. Tampoco pudo validarse el stock inicial, por procedimiento alternativo. No se cuenta con toda la información necesaria, para determinar los bienes iniciales de stock.
3. La Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad, tiene en su Depósito, bienes de uso comprados y no distribuidos aún. Este Depósito, no cuenta con un área cerrada para la guarda y conservación de dichos bienes, careciendo ello, de todo mecanismo de control interno, ya que se ubican en un área en común y de tránsito continuo, al alcance de todo el personal. La guarda y conservación de dichos bienes es responsabilidad de la División Patrimonio y no de la mencionada Dirección.

A

## **VIII – Recomendaciones**

---

1. Adecuar el Circuito Administrativo de Alta, Movimientos y Bajas de Bienes de Consumo a la Resolución UNM-SAD N°3/2016 “Guía para el circuito de control patrimonial”. En caso de considerar necesaria la redacción de un nuevo Circuito Administrativo, dar intervención a la Secretaría de Administración y a la Subsecretaría de Organización y Control de Gestión, para su confección y aprobación por Acto Administrativo.
2. Mantener el control de stock actualizado e informatizado bajo el Sistema SIU DIAGUITA solicitando a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación las adecuaciones correspondientes. Tomar como dato de stock inicial, el recuento efectuado a la fecha de la actual auditoría. Aplicar la Resolución UNM-SAD N°3/2016, con las adecuaciones que correspondan, para el recuento de inventario periódico.
3. Readecuar en la medida de lo posible, la infraestructura edilicia asignada al Depósito bajo la órbita de la Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad, a fin de dar un resguardo adecuado a los bienes de uso comprados sin distribuir, con responsabilidad exclusiva de la División Patrimonio. Dar intervención para este fin, a la Secretaría de Administración, a la Subsecretaría de Infraestructura y Plan Maestro, y a la Subsecretaría de Organización y Control de Gestión.

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

---

Se toma conocimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas.

Se aplicarán las recomendaciones sugeridas para el área. A su vez se comunica que esta Dirección tiene el conocimiento, de que los procedimientos que se están llevando a cabo para el control de stock, no se encuentran enmarcados bajo ningún tipo de sistema de gestión aprobado u homologado. Hemos adaptado este sistema ante la imposibilidad de contar con sistemas informáticos que puedan ordenar la gestión de control de Stock.

## **X – Conclusión**

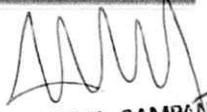
---

Excepto por lo informado en el apartado Observaciones de este informe, la gestión de la administración de bienes de consumo, el resguardo y el registro de los mismos, resulta adecuada, en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces.

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

---

Buenos Aires, 30 de diciembre de 2020.

  
Cdra. PATRICIA CAMPAÑA  
AUDITORA INTERNA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO