

**Universidad Nacional de Moreno**

**Unidad de Auditoria Interna**

**Proyecto de Auditoría: Cierre de Ejercicio 2016**

**Informe N°: 2-2017**

## Tabla de Contenidos

### **Informe Ejecutivo**

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

### **Informe Analítico**

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

# Informe Ejecutivo

---

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

---

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: Cierre de Ejercicio 2016.

Informe N° 2-2016.

## **II – Síntesis - Conclusión**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2016.

Su objetivo es realizar las tareas previstas para el cierre de ejercicio indicadas oportunamente por la SIGEN.

Abarca las transacciones y tareas de cierre hasta la obtención de los Estados Contables. Las tareas se realizaron conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11), referidas al último día hábil del ejercicio 2015.

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, surge la siguiente observación:

1. No se ha elaborado una Normativa Interna, que permita unificar criterios de aspecto formal, de los Libros obligatorios de Consejos de Departamentos y de Carreras, en lo atinente a: tipos de libros obligatorios, modelos de redacción de actas, anulaciones, enmiendas, guarda, conservación, archivo, otros aspectos formales atinentes-.

En razón de la observación planteada, se recomienda:

1. Trabajar en forma conjunta desde la Secretaria General con los diversos Departamentos Académicos, a fin de diseñar una Normativa Interna de uso común, que aúne los criterios observados.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye:

Excepto por lo informado en el apartado Observaciones de este informe, la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a las actividades de cierre del ejercicio 2016, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

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

---

**Buenos Aires**, marzo de 2017.

# Informe Analítico

---

**Universidad Nacional de Moreno**  
**Proyecto de Auditoría: Cierre de Ejercicio 2016**  
**Informe N° 2**

## **Informe Analítico**

### **I - Objeto**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2016.

Su objetivo es realizar las tareas previstas para el cierre de ejercicio indicadas oportunamente por la SIGEN.

### **II - Alcance**

---

Abarca las transacciones y tareas de cierre hasta la obtención de los Estados Contables. Las tareas se realizaron conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11), referidas al último día hábil del ejercicio 2016.

### **III – Limitaciones al Alcance**

---

No existen limitaciones al alcance.

### **IV – Tarea realizada**

---

A los fines de verificar, las transacciones y tareas de cierre hasta la obtención de los Estados Contables, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Arqueo de Fondos (Caja del fondo rotatorio).
2. Corte de documentación (Orden de Pago, Cheques, otros).
3. Cierre de Libros (Resoluciones, Disposiciones, Actas).
4. Otros procedimientos de cierre (Revisión de la Conciliación Bancaria y Verificación de saldos contables).

### **V – Marco de Referencia**

---

Los procedimientos de auditoría, se aplicaron en la dependencia de la Dirección de Tesorería de la Universidad Nacional de Moreno, a excepción del cierre de libros, realizado en dependencia de la UAI.

La metodología de trabajo consistió en recabar información solicitada oportunamente, instrumentada a través de formularios completados el último día hábil del ejercicio 2016.

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

---

### **1. Arqueo de Fondos (Caja del fondo rotatorio)**

Se practicó el recuento de fondos y valores puestos a disposición, volcándose la información obtenida en los formularios diseñados para ese fin, desagregado por cada concepto.

Se constató el estado de rendición de fondos al 31/12/2016, asignados a la Dirección de Tesorería. Se verificó la planilla de rendición y documentación de respaldo, como también el depósito por los fondos remanentes.

Se efectuaron los controles de cálculos aritméticos.

De las tareas realizadas no surgen hallazgos significativos que ameriten ser informados.

### **2. Corte de documentación (Orden de Pago, Cheques, otros).**

Se realizó el corte de documentación puesta a disposición según la siguiente apertura:

- Orden de Pago, Disposición de Pago: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco por cada concepto.
- Chequeras: se practicó el corte de chequeras en uso, tomándose los datos del último cheque emitido y el primero en blanco, para cada una de las cuentas corrientes bancarias.
- Factura C: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco.
- Remito: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco.
- Recibo: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco.
- Orden de Compra: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco.

De las tareas realizadas no surgen hallazgos significativos que informar.

### 3. Cierre de Libros (Resoluciones, Disposiciones y Actas)

Se solicitaron los libros de resoluciones y disposiciones, procediéndose a cerrar aquellos que fueron puestos a disposición y a transcribir en los formularios diseñados a tal fin, los conceptos de: nombre del libro, sistema de registración, fecha de rubrica, folios totales y datos de la última registración.

DENOMINACION DEL REGISTRO	NATURALEZA		RUBRICA		FOLIOS		DATOS ULTIMA REGISTRACION
	MANUAL	COPIADO	FECHA	AUTORIZANTE	TOTALES	ULTIMO UTILIZADO	
Resolución Consejo Superior	x		18/06/2013	Secretario General	200	36	CS 291/16
Resolución Rectoral (Tomo II)	x		25/09/2014	Dpto Mesa Entrada	200	98	R 410/16
Resolución Secretaria de Administración	x		30/07/2010	Sec. Administración	200	59	R 76/16
Resolución Secretaría Académica	x		01/12/2010	Sec. Académico	200	32	R 73/16
Resolución Secretaría de Extensión Universitaria	x		30/04/2012	Secretaria de Extensión Universitaria	200	4	R 1/13 - Sin movimientos durante el año 2016
Resolución Secretaría de Investigación, Vinculación Tecnológica y Relaciones Internacionales	x		19/12/2011	Secretaría de Investigación, Vinculación Tecnológica y Relaciones Internacionales	200	2	Sin Movimiento
Disposiciones del Departamento del Departamento de Economía y Administración	x		03/07/2012	Director General	200	26	D 27/16
Disposiciones del Departamento de Humanidades y Cs. Sociales	x		03/04/2012	Directora General	200	29	D 36/16
Disposiciones del Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnologías	x		08/11/2012	Director General	200	19	D 25/16
Disposiciones del Consejo Asesor del Departamento de Arquitectura, Diseño y Urbanismo	x		01/03/2016	Directora General	200	1	D 8/16
Actas del Consejo Superior (Tomo II)		x	22/03/2017	Secretario General	500	23	27/16
Actas del Consejo Asesor del Departamento de Economía y Administración		x	31/07/2013	Director General	500	149	23/16
Registro de Asistencia del Consejo Asesor del Departamento de Economía y Administración		x	31/07/2013	Director General	250	61	23/16
Actas del Consejo Asesor del Departamento de Humanidades y Cs. Sociales		x	31/07/2013	Directora General	500	244	16/16
Registro de Asistencia del Consejo Asesor del Departamento de Humanidades y Cs. Sociales		x	31/07/2013	Directora General	250	37	16/16

Actas del Consejo Asesor del Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnologías		x	12/07/2013	Director General	500	157	.7/16
Registro de Asistencia del Consejo Asesor del Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnologías		x	20/08/2013	Director General	250	28	.7/16
Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Contador Público		x	25/06/2014	Coordinador Vicedecano	250	49	.2/16
Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Lic. en Administración							Sin apertura
Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Lic. en Relaciones del Trabajo		x	25/06/2014	Coordinadora Vicedecana	250	110	.3/16
Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Lic. en Economía		x	09/02/2015	Coordinador Vicedecano	250	16	.3/16
Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Lic. en Trabajo Social		x	03/08/2016	Coordinadora Vicedecana	250	24	.11/16
Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Lic. en Comunicación Social		x	03/08/2016	Coordinador Vicedecano	250	18	13/16
Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Lic. en Educación Secundaria (Ciclo de Licenciatura)		x	03/08/2016	Coordinadora Vicedecana	250	40	15/16
Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Lic. en Educación Primaria (Ciclo de Licenciatura)		x	03/08/2016	Coordinadora Vicedecana	250	67	.5/16
Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Ingeniería en Electrónica		x	22/05/2014	Coordinador Vicedecano	250		Sin movimientos
Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Lic. en Gestión Ambiental		x	13/05/2016	Coordinador Vicedecano	250	26	.1/16
Actas del Consejo Asesor Científico Asesor		x	22/04/2015	Secretario de Investigación	250	9	.2/16
Actas Comisión de Autoevaluación		x	07/06/2016	Vicerrector	250	10	.1/16

En relación al Libro de Actas de Consejo Asesor de la Carrera de Lic. en Administración, existe un compromiso formal de su apertura a la brevedad posible. Lo mismo ocurre con el Libro de Actas del Consejo Asesor de la Carrera de ingeniería en Electrónica, que se normalizará en breve.

De las tareas realizadas no surgen hallazgos significativos que ameriten ser informados.

#### **4. Otros procedimientos de cierre (Revisión de la Conciliación Bancaria y Verificación de saldos contables).**

Se verificó la conciliación bancaria, de cada una de las cuentas bancarias informadas.

Se constató al 31/12/2016, el saldo del extracto bancario y de los registros contables indicados en la conciliación bancaria realizada.

De las tareas realizadas no surgen hallazgos que ameriten ser informados.

## 5. Revisión de observaciones

*“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 a las anulaciones de Actas y enmiendas, se dejan espacios en blanco entre un Acta y la siguiente continua, etc.)”. Informe 3-2015.*

**Regularizada.** Los Departamento Académicos han elaborado un Reglamento interno de Consejo de Departamento, verificándose su cumplimiento. Se aclara que el Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnologías, no tiene aprobado su Reglamento Interno por Disposición, aunque sí fue tratado en Consejo de Departamento y aprobado en Sesión Ordinaria del 2/13.

No obstante, se genera una nueva observación, relativa a la ausencia de Normativa Interna, que permitan unificar criterios para la confección, tratamiento y archivo de los Libros obligatorios.

## VII – Observaciones

---

1. No se ha elaborado una Normativa Interna, que permita unificar criterios de aspecto formal, de los Libros obligatorios de Consejos de Departamentos y de Carreras, en lo atinente a: tipos de libros obligatorios, modelos de redacción de actas, anulaciones, enmiendas, guarda, conservación, archivo, otros aspectos formales atinentes-.

## VIII – Recomendaciones

---

1. Trabajar en forma conjunta desde la Secretaria General con los diversos Departamentos Académicos, a fin de diseñar una Normativa Interna de uso común, que aúne los criterios observados.

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

---

A partir de la observación plantada por la Unidad de Auditoría Interna, la Secretaría General toma conocimiento de la misma. Asimismo, se considera oportuno que las Unidades Académicas tomen conocimiento de la observación realizada, permitiendo impulsar las acciones correctivas pertinentes.

## **X – Conclusión**

---

Excepto por lo informado en el apartado Observaciones de este informe, la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a las actividades de cierre del ejercicio 2016, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

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

---

**Buenos Aires,** marzo de 2017.