

Universidad Nacional de Moreno
Unidad de Auditoria Interna
Proyecto de Auditoría: Gestión Académica
Informe N°: 09-2021

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter 'A' or a similar character.

Tabla de contenidos

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	8
II - Alcance	8
III – Limitaciones al Alcance	8
IV – Tarea realizada	9
V – Marco de referencia	9
VI – Circuito, tema o aspectos auditados	9
VII – Observaciones, Opinión del Auditado y Recomendaciones,	14
VIII – Conclusión	23
IX – Lugar y fecha, firma y sello	23

Informe Ejecutivo



I – Jurisdicción u Organismo y Título

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: Gestión Académica

Informe N° 09-2021.

II – Síntesis - Conclusión

Su objetivo es evaluar el ambiente de control en el proceso de emisión de títulos de pregrado, grado y postgrado, y de los roles y funciones de las áreas intervinientes desde su solicitud hasta su efectivo otorgamiento.

Las tareas se realizaron conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental. Se consideraron las pautas establecidas en el Decreto de Necesidad y Urgencia en el marco de la emergencia pública en materia sanitaria declarada.

El universo a auditar fueron los egresados que “colacionaron” en el 2020, referidos a Títulos de grado y Títulos de pregrado. Se verificó la evolución de las emisiones y de las anulaciones de títulos y certificados analíticos, desde la última intervención de la Auditoría Interna de fecha 1 de setiembre de 2020 hasta el 27 de octubre de 2021.

La Secretaría Académica, tal como lo establece la Resolución UNM-CS 813/21 en su Anexo VI, Descripción de Funciones inciso 4, tiene a su cargo “*la emisión de títulos de pregrado, grado y posgrado de la UNIVERSIDAD, reservándose la custodia de la documentación correspondiente...*”.

Observaciones anteriores:

Persisten observaciones del Informe 7/2018 referentes a la falta de procedimientos administrativos aprobados, que permitan validar el control por oposición.

Observaciones de la presente auditoria, se destacan:

1. Sobre “incompatibilidades funcionales y a las formalidades de los libros de registro”.
 - a. Se ha verificado que el mismo sector que es responsable de la guarda y custodia de los documentos, es también responsable del proceso integral de gestión, control, emisión, inutilización y posterior entrega de los mismos, lo que no resulta aconsejable por las buenas prácticas dado que no existe control por oposición.

Se recomienda dividir el proceso actual en dos subprocesos y asignar dichas funciones a dos responsables, generando un control por oposición suficiente, entre la “Guarda y conservación de títulos y certificados” y la “Gestión de títulos y certificados”.

- b. Se ha verificado que “no existe” un sector responsable en el ámbito de la Universidad, que rubrique los libros o registros oficiales y ejerza los controles pertinentes sobre los existentes, cuya rúbrica se haya celebrado en forma descentralizada y por los propios sectores involucrados.

Se recomienda determinar un único sector responsable de la rúbrica oficial de libros y registros de la Universidad, que ofrezca certeza sobre el universo de registros, su individualización, denominación, destino específico, sectores responsables y su estado, garantizando la autenticidad y reemplazos no autorizados.

- c. Se ha detectado que no existe una eficiente “trazabilidad” de la documentación de títulos y certificados analíticos en blanco (sin utilizar), la que es asignada al alumno en oportunidad de la impresión del ejemplar.

Se recomienda que el sector responsable de la “Guarda y conservación” documental garantice la trazabilidad de los títulos y los certificados analíticos, de acuerdo al mecanismo descrito en el informe analítico.

- d. Se ha verificado en oportunidad del corte documental celebrado el 27/10/21, la utilización de registros para los títulos de grado y pregrado, y certificados analíticos, mediante libros foliados sin rubricar, con folios en blanco y sin identificación

Se recomienda regularizar la rúbrica de los libros, testar las fojas no utilizadas, y considerar las omisiones detalladas, de acuerdo al mecanismo descrito en el informe analítico.

2. Sobre el arqueo realizado el 27/10/21.

- a. Los documentos inutilizados no cuentan con un procedimiento explícito, como la utilización de un sello que lo clasifique como “anulado”, y presente la identificación del funcionario interviniente, mediante firma, aclaración, sello, cargo y fecha.

Se recomienda establecer un procedimiento operativo que implique la exteriorización normalizada de la inutilización documental.

- b. Existen varias observaciones sobre aspectos específicos de menor relevancia.

3. Sobre el cotejo realizado sobre los casos del muestreo.

- a. Del análisis de la muestra de expedientes se observó que la mayoría no se encuentran foliados.

Se recomienda proceder al foliado correspondiente..

- b. No se ha encontrado constancia” de cumplimiento de alguno de los requisitos mencionados en el “Reglamento general de títulos y

certificaciones de estudios", aprobado por la Resolución UNM-R N° 66/13.

Se recomienda evidenciar las constancias de cumplimiento de la normativa requerida.

- c. El libro denominado "Registro de Certificados analíticos entregados" (vieja y nueva versión), no contempla la selección de la fórmula de jura elegida, impidiendo cumplir lo solicitado en el *ARTÍCULO 10 del reglamento*.

Se recomienda adecuar y gestionar los registros de forma que se dé cumplimiento a la normativa vigente.

Considerando el desarrollo de las actividades en el contexto de la emergencia pública en materia sanitaria declarada; excepto por lo expuesto en el apartado de Observaciones y Observaciones de Informes anteriores, la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a la normativa vigente en materia de emisión de títulos de grado y pregrado.

Las excepciones contempladas en las observaciones no han resultado significativas y en general se encuentran orientadas a aplicar mejoras al proceso vigente. No obstante, se recomienda evaluar posibles mejoras que garanticen los controles por oposición y la trazabilidad documental.

III – Lugar y fecha, firma y sello

Moreno, 23 de noviembre de 2021.



C.P.N. ALEJANDRO V. PEKAREK
AUDITOR INTERNO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Informe Analítico

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized capital letter 'A' with a long, sweeping tail that curves upwards and to the right.

Universidad Nacional de Moreno

Proyecto de Auditoría:

Gestión Académica

Informe N° 09-2021

Informe Analítico

I - Objeto

Su objetivo es evaluar el ambiente de control en el proceso de emisión de títulos de pregrado, grado y postgrado, y de los roles y funciones de las áreas intervinientes desde su solicitud hasta su efectivo otorgamiento.

II - Alcance

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). Se consideraron las pautas establecidas en el Decreto de Necesidad y Urgencia en el marco de la emergencia pública en materia sanitaria declarada (DNU N° 260/2020).

El universo a auditar fueron los egresados que "colacionaron" en el 2020, referidos a Títulos de grado y Títulos de pregrado. Se verificó la evolución de las emisiones y de las anulaciones de títulos y certificados analíticos, desde la última intervención de la Auditoría Interna de fecha 1 de setiembre de 2020 hasta el 27 de octubre de 2021.

La Secretaría Académica, tal como lo establece la Resolución UNM-CS 813/21 en su Anexo VI, *Descripción de Funciones* 4) tiene a su cargo "la emisión de títulos de pregrado, grado y posgrado de la UNIVERSIDAD, reservándose la custodia de la documentación correspondiente...". La Resolución UNM-R 78/21 establece la dependencia de la Subsecretaría de Planificación y Gestión Académica y de ésta la "División de Títulos".

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el 27 de octubre de 2021 y el 17 de noviembre 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 el proceso de emisión de títulos y certificados analíticos; y de la aplicación de controles suficientes en las áreas intervinientes, desde su solicitud hasta su otorgamiento, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Arqueo de títulos y certificados analíticos.
2. Revisión de libros de registro vinculados al proceso de emisión de títulos y certificados.
3. Análisis y evaluación de las incompatibilidades de funciones, referentes a la guarda y conservación de los ejemplares documentales, de aquellas referentes a la propia gestión, control, emisión y posterior entrega de los mismos.
4. Verificación de los controles y de la integridad de la documentación de legajos de alumnos y expedientes.
5. Verificación del cumplimiento normativo en el proceso de emisión de títulos de pregrado y grado.
6. Verificación del estado de las observaciones de períodos anteriores y la aplicación de recomendaciones de auditoría u otros procedimientos alternativos.
7. Realizar tareas destinadas a identificar los costos de No Calidad.

V – Marco de Referencia

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

- Reglamento de Alumnos de la Universidad Nacional de Moreno.
- Resolución Rectoral N° 66/13: Reglamento General de Títulos y Certificaciones de Estudios.

VI – Circuito, tema o aspectos auditados

1. Arqueo de títulos y certificados analíticos.

Se practicó el recuento de títulos y certificados analíticos en blanco (sin utilizar) puestos a disposición, volcándose la información obtenida en los formularios diseñados para ese fin, desagregado por cada concepto. Se aclara que -a la fecha de la auditoría- no hubo emisión de títulos de postgrado.

Los títulos y certificados analíticos en blanco se encontraron archivados en la caja fuerte, junto a títulos y certificados analíticos impresos a la espera de entrega en el acto de colación y a otros inutilizados por distintos motivos. El estado de conservación de los mismos es óptimo.

Cuadro 1: Recuento físico de títulos y certificados analíticos

TIPO DE COMPROBANTE	COMPROBANTES EN EXISTENCIA			ULTIMO COMPROBANTE EMITIDO	
	CANTIDAD PAQUETES	DESDE N°	HASTA N°	FECHA	N°
Diploma Universitario- Título de grado	1	B - 709	B - 1000	05/08/2021	B - 708
Diploma Universitario- Título de Pregrado	1	238	400	05/08/2021	237
	2	401	500		
	3	501	600		
	4	601	700		
	5	701	800		
	6	801	900		
	7	901	1000		
Certificados Analíticos	1	900	1000	05/08/2021	899

Los documentos anulados que se encuentran “en guarda” en la caja fuerte en Bedelía, se presentan en el Cuadro 2 y se detallan en el Cuadro 3, 4 y 5; se encuentran a la espera de la realización del Acta de inutilización.

Cuadro 2: Títulos y Certificados analíticos anulados

Títulos	2018			2019			2020		
	Emitidos	Anulados	% errores	Emitidos	Anulados	% errores	Emitidos	Anulados	% errores
Grado	58	10	17%	97	14	14%	128	4	3%
Pre-Grado	30	1	3%	39	3	8%	32	1	3%
Analítico	85	1	1%	129	18	14%	160	2	1%
Totales	173	12	7%	265	35	13%	320	7	2%

Durante el año 2020, se han incrementado las emisiones y se ha mejorado notablemente la disminución de errores que obliguen a anulaciones documentales.

Se señala, que no existe un procedimiento aprobado por Acto Administrativo para la guarda y conservación, ni para la gestión, anulación o destrucción, de títulos y certificados analíticos; que garantice la inexistencia de

incompatibilidad de funciones. (Observación media, que se reitera de informes anteriores)

Cuadro 3: Títulos de grado anulados a la espera de su baja por Acta.

Libro Registro Títulos de Grado		
Nro. título anulado según registros	Existencia del título anulado	año
B - 410	SI	2020
B - 488	SI	2020
B - 501	SI	2020
B - 518	SI	2021
B - 585	SI	2021
B - 595	SI	2021
B - 616	SI	2021

Cuadro 4: Títulos de Pre-grado anulados a la espera de su baja por del Acta.

Libro Registro Títulos de pre -grado		
Nro. título anulado según registros	Existencia del título anulado	año
202	SI	2020
208	SI	2021

Cuadro 5: Certificados analíticos anulados a la espera de su baja por Acta.

Libro Certificados analíticos		
Nro. título anulado según registros	Existencia del analítico anulado	año
657	SI	2020
659	SI	2020
663	SI	2020
666	SI	2020
667	SI	2020
668	SI	2020
669	SI	2020
670	SI	2020



671	SI	2020
702	SI	2021
751	SI	2021
766	SI	2021
814	SI	2021

Por último, se verificó los “libros de registro”, la correlatividad numérica de los documentos emitidos, entregados, anulados y archivados, y los que están en blanco. No hay observación que emitir.

2. Revisión de libros de registro.

Se verificó la existencia y modo de utilización de los libros de registro y de las formalidades sobre rubricas, foliaturas, hojas en blanco, omisiones e incumplimientos. Se detallan a continuación los exhibidos en el arqueo:

- ✓ Libro de registro de títulos de grado – Anterior (rubricado por el propio sector - Jefe de Departamento de Títulos)
- ✓ Libro de registro de títulos de grado – Nuevo (sin rubricar)
- ✓ Libro de registro de títulos de pregrado – Anterior (rubricado por el propio sector - Jefe de Departamento de Títulos)
- ✓ Libro de registro de títulos de pregrado – Nuevo (sin rubricar)
- ✓ Registro de certificados analíticos entregados – Nuevo (sin rubricar)
- ✓ Registro de certificados analíticos – Nuevo (sin rubricar)

Con posterioridad al arqueo se verificó la existencia y utilización de un libro de registro denominado:

- ✓ Libro de Actas de formularios de títulos y certificados analíticos inutilizados”, rubricado por la Secretaría Académica.

En el siguiente cuadro se detalla el contenido y evolución de los libros actuales y de los anteriores:

Libros nuevos	Libros viejos - Títulos	Libros viejos - Certificados
LIBRO DE REGISTRO DE TITULOS DE GRADO	LIBRO DE REGISTRO DE TITULOS DE GRADO	
LIBRO DE REGISTRO DE TITULOS DE PREGRADO	LIBRO DE REGISTRO DE TITULOS DE PREGRADO	
REGISTRO DE CERTIFICADOS ANALITICOS		REGISTRO DE CERTIFICADOS ANALITICOS ENTREGADOS
Detalle de las columnas	Detalle de las columnas	Detalle de las columnas
N° TITULO (de la UNM)		
N° SERIE (ejemplar papel)	N° TITULO - identifica número de ejemplar papel	
F. EXPEDICIÓN	F. EXPEDICIÓN	

N° RESOLUCION	N° RESOLUCION	
DEPARTAMENTO		
CARRERA		
TITULO ALCANZADO		
APELLIDO Y NOMBRE	APELLIDO Y NOMBRE	APELLIDOS Y NOMBRES
DNI	DNI	DNI
FECHA Y FIRMA DE RECEPCION	FIRMA DEL INTERESADO	FECHA
		FIRMA DEL INTERESADO
		TIPO DE ANALITICO (GRADO/PRE)

Se ha verificado la inexistencia de normativa en el ámbito de la Universidad Nacional de Moreno, que considere la administración de libros o registros oficiales, a modo de inventario permanente y que resulte autoridad competente.

3. Análisis y evaluación de las incompatibilidades de funciones.

Se ha analizado y recabado información sobre el proceso que contempla las tareas de guarda y conservación documental sin utilizar (en blanco) diferenciándola de aquellas tareas referentes al proceso de la propia gestión para la emisión de los títulos y certificados. Asimismo el análisis y evaluación de las incompatibilidades de funciones, referentes a la guarda y conservación de los ejemplares documentales, de aquellas referentes a la propia gestión, control, emisión y posterior entrega de los mismos.

Se han identificado las tareas y responsabilidades de los sectores intervinientes, a efectos de establecer controles por oposición.

4. Análisis y evaluación de los controles permanentes.

Se ha verificado la existencia de rutinas de control permanente que garantice la validez, exactitud e integridad de la documentación de los legajos de alumnos y expedientes.

Se ha verificado el cumplimiento normativo en el proceso de emisión de títulos de pregrado y grado.

Se verificó el cumplimiento del circuito operativo descrito en la Resolución Rectoral N° 66/13, Reglamento General de Títulos y Certificaciones de Estudios.

Se realizó el análisis de los expedientes y legajos de 20 alumnos de un total de 160, que solicitaron la tramitación de título de grado y pregrado, y cuya colación se efectivizó durante el ejercicio 2020.

Se verificó la totalidad de los alumnos contenidos en las Resoluciones del Consejo Superior, que a continuación se detalla:

Resol. CS	Expte.
521/19	258/19
522/19	257/19
523/19	259/19
583/20	683/19
584/20	596/19
585/20	539/19
586/20	017/20
587/20	018/20
588/20	019/20
619/20	077/20
620/20	078/20
621/20	079/20
625/20	250/20
626/20	247/20
627/20	246/20
533/19	377/19
534/19	378/19
535/19	379/19

5. 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 pregrado y grado. No hay observaciones que formular.

6. Verificación del estado de las observaciones de períodos anteriores y la aplicación de recomendaciones de auditoría u otros procedimientos alternativos

De acuerdo a lo señalado en el apartado 4. Análisis y evaluación de los controles permanentes, se ha verificado la vigencia de las observaciones, de las mejoras implementadas y del estado de situación al momento del corte o arqueos.

VII – Observaciones, Opinión del Auditado y Recomendaciones.

Observaciones de Informes anteriores: Informe 7/2018

1. No se ha elaborado un Procedimiento Administrativo, aprobado por Acto Administrativo, que permita validar el control por oposición realizado por el Departamento de Títulos, respecto a la información de Actas (notas) cargada por el Departamento de Alumnos en el Sistema Informático Siu Guaraní, y las Actas (notas) de promoción y/o examen originales. Ello permitiría, que el firmante del Acto Administrativo autorizando la emisión del título correspondiente, descansa sobre los controles internos descritos en un procedimiento aprobado. (Observación media)

Observaciones del presente Informe.

Observaciones referidas a incompatibilidades funcionales y a las formalidades de los libros de registro.

Observación 1:

Se ha verificado que el mismo sector que es responsable de la guarda y custodia de los documentos (títulos y certificados en blanco) es también responsable del proceso integral de gestión, control, emisión, inutilización y posterior entrega de los mismos, lo que no resulta aconsejable por las buenas prácticas dado que no existe control por oposición.

Opinión del auditado 1:

Tal como se ha respondido en informes anteriores, si bien no existe acto administrativo aprobatorio, el procedimiento se encuentra elaborado y es conocido y aplicado por las áreas intervinientes. Cabe considerar que obra en expediente 616/2019: "S/aprobación procedimiento administrativo de solicitud, control y registro de títulos" una propuesta de procedimiento que se encuentra en revisión en la Secretaría Académica, teniendo en consideración la descentralización de algunas tareas en los departamentos académicos. Por otra parte se informa que por expediente 390/2018 "S/formalización del proceso de anulación, registro y archivo de material papel moneda" se propuso el procedimiento y la creación de la Comisión conformada por la Secretaría Académica, la Unidad de Auditoría Interna y la Secretaría Legal y Técnica para realizar el control físico y acta de anulación de los diplomas y analíticos invalidados oportunamente.

Se informa que actualmente la Secretaría Académica se encuentra reformulando estos procedimientos en colaboración con la Subsecretaría de Coordinación de Administración en el marco de la iniciativa de formalización de procedimientos y circuitos administrativos que se está iniciando en la institución.

Regularización a cargo de: Secretaría Académica; Fecha estimada: Junio 2022

Recomendación 1:

Dividir el proceso actual en dos subprocesos y asignar dichas funciones a dos responsables, generando un control por oposición suficiente:

- ✓ Guarda y conservación de títulos y certificados: que será el responsable independiente que administrará los títulos y certificados, mantendrá las A/B/M de documentos y sus registros.
- ✓ Gestión de títulos y certificados: será el responsable de solicitar los documentos a "guarda y conservación", para la emisión de nuevos documentos, aplicar los controles correspondientes, proceder a la emisión documental y a la efectiva entrega al alumno. Asimismo, tramitará la reposición de documentos por anulaciones solicitándolo al sector de "guarda y conservación".

Observación 2:

Se ha verificado que "no existe" un responsable en el ámbito de la Universidad, que rubrique los libros o registros oficiales y ejerza los controles pertinentes sobre los existentes, cuya rúbrica se haya celebrado en forma descentralizada y por los propios sectores involucrados.

Opinión del auditado 2:

La Secretaría Académica toma en consideración la observación señalada y comparte que un único sector deber ser responsable, excluyentemente, de la rúbrica oficial de libros y registros de la Universidad, quedando atenta a la definición institucional al respecto.

Regularización a cargo de: No corresponde a esta Secretaría; Fecha estimada: No corresponde a esta Secretaría.

Recomendación 2:

Resultará aconsejable determinar un único sector responsable excluyentemente, de la rúbrica oficial de libros y registros de la Universidad, que permita como mínimo: a) verifique el cumplimiento de las pautas de cumplimiento obligatorio, b) ofrezca certeza sobre el universo de registros, su individualización, denominación, destino específico, sectores responsables y su estado, c) otorgar validez, número de orden y fecha cierta, d) garantizar la autenticidad y evitar reemplazos no autorizados.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución UNM-CS 813/21 sobre la *"Responsabilidad primaria, relaciones de autoridad y Descripción de funciones de la estructura orgánico-funcional"*, en su ANEXO VI describe dentro de las funciones de la Secretaría Legal y Técnica, "...7. Intervenir en la rúbrica de convenios, acuerdos y otros documentos oficiales de la Universidad...".

Entendiendo que los libros y registros se encuentran directamente vinculados a documentos oficiales como los títulos y los certificados analíticos.

Observación 3:

Se ha detectado que no existe un eficiente "trazabilidad" de la documentación de títulos y certificados analíticos en blanco (sin utilizar), la que es asignada al alumno en oportunidad de la impresión del ejemplar. Esto impide conocer el destinatario final hasta tanto se perfeccione una etapa posterior.

Opinión del auditado 3:

A fin de mejorar la trazabilidad y en el marco de un nuevo procedimiento elaborado en 2019 e implementado en el corriente año debido a la pandemia, esta Secretaría desdobló los registros de títulos y certificados en blanco y de títulos y certificados emitidos (libros nuevos) que hasta entonces conformaban un único registro (único libro). El libro/registro de títulos y certificados en blanco permite llevar control del stock, uso y reposición del papel preimpreso, a partir de la numeración también preimpresa, no modificable o alterable. Por su parte, el libro de certificados y títulos entregados permite registrar los títulos y certificados efectivamente emitidos y entregados, con una numeración consistida con la cantidad de titulados -intermedios y/o finales que surgen del Sistema SIU-Guaraní, lo que permite el control y con la correspondiente identificación del número preimpreso del título entregado.

Las recomendaciones recibidas están contempladas en dicha iniciativa, a excepción de la asignación de responsabilidades a dos áreas diferentes y el detalle del mecanismo de inutilización, cuestiones ambas que se considera pertinente implementar.

Regularización a cargo de: Dirección Técnica Operativa, Jefatura de División Títulos. Fecha estimada: Marzo 2022.

Recomendación 3:

El sector responsable de la "Guarda y conservación" documental deberá garantizar la trazabilidad de los títulos y los certificados analíticos. Para ello:

- ✓ Gestionará el alta de documentos (al recibirlos de la imprenta autorizada), los asentará en el registro íntegramente, con el número de identificación preimpreso.
- ✓ Entregará los documentos que le solicite el responsable de la Gestión, identificando en el registro "para cada documento", como mínimo, el DNI, nombre, resolución del Consejo Superior, y algún otro dato relevante.
- ✓ En los casos de reposición por inutilización documental, recibirá el documento debidamente inutilizado (sello de anulado, fecha de registro, firma y sello del responsable interviniente). Actualizará el registro indicando la baja y el número del nuevo documento asignado en su reemplazo. En este último, constará su antecedente documental para permitir la trazabilidad.
- ✓ Estos registros no se firmarán por el alumno.

- ✓ Cada número de documento asignado será específicamente inalterable, permitiendo así su trazabilidad.

Observación 4:

Se ha verificado en oportunidad del corte documental celebrado el 27/10/21, la utilización de registros para los títulos de grado y pregrado, y certificados analíticos, mediante libros foliados sin rubricar, con folios en blanco y sin identificación explícita lo siguiente:

- a. Los libros “nuevos” no se encuentran rubricados.
- b. Los libros “anteriores” de títulos de grado y pregrado, se encontraban rubricados por el Jefe del Departamento de Alumnos.
- c. El libro de “Actas de formularios de títulos y certificados analíticos inutilizados” se encuentra rubricado por la Secretaría Académica.
- d. El libro de Grado presenta 64 fojas en blanco, el de Pregrado 26 fojas y el de Analítico hasta la foja 89 en blanco)

Opinión del auditado 4:

Respecto de la rúbrica de libros, los libros “anteriores” serán cerrados y guardados como respaldo. La información allí contenida será volcada a los libros “nuevos” en las fojas que se dejaron en blanco a tal fin, en el proceso de sanear los registros y consignar la totalidad de los títulos entregados a la fecha, en correspondencia con la información obrante en el Sistema SIU-Guaraní, lo que favorece su validación y control.

Por su parte, se regularizará la rúbrica de los libros “nuevos” de acuerdo a lo respondido en la Observación 2.

Regularización a cargo de: Dirección Técnica Operativa, Jefatura de División Títulos. Fecha estimada: Diciembre 2021

Recomendación 4:

Regularizar la rúbrica de los libros, testar las fojas no utilizadas, y considerar las omisiones detalladas en las restantes observaciones del presente informe. Implementar controles que impidan:

- a. Alterar el orden de los registros.
- b. Dejar blancos que puedan utilizarse para intercalaciones o adiciones entre los registros.
- c. Interlinear, raspar, enmendar o tachar. Todas las equivocaciones y omisiones deben salvarse mediante un nuevo registro hecho en la fecha en que se advierta la omisión o el error.
- d. Mutilar parte alguna del libro, arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura;

Observaciones referidas al arqueo realizado el 27/10/21.

Observación 5:

Los documentos inutilizados no cuentan con un procedimiento explícito como la utilización de un sello que lo califique como "anulado", y presente la identificación del funcionario interviniente, mediante firma, aclaración, sello, cargo y fecha.

Opinión del auditado 5:

La Secretaría Académica cuenta con un procedimiento sobre anulación de diplomas y certificados que obra en Expte. 390/2018, en el que se indica el circuito (tachado del documento y consignación de la condición de anulado) y se determina la elaboración de un acta de inutilización a ser suscripta por la propia Secretaría, la Secretaría Legal y Técnica y la Auditoría. En dicho expediente se encuentran los documentos inutilizados hasta 31/12/2017. El acta se vuelca al Libro de Documentos anulados en los que se listan dichos documentos.

Para mayor seguridad, se adoptará un sello de anulación y los datos complementarios sugeridos en la observación.

Regularización a cargo de: Dirección Técnica Operativa, Jefatura de División Títulos. Fecha estimada: Marzo 2022.

Recomendación 5:

Establecer un procedimiento operativo que implique la exteriorización normalizada de la inutilización documental, además de la emisión de las respectivas actas, con al menos una periodicidad que alcance el cierre del ejercicio.

Observación 6:

El Certificado analítico N° 656 fue enviado a Gráfica Latina, en carácter de muestra con motivo del pedido de nuevos certificados, "sin inutilizar". No se registró la salida identificada del comprobante y se puso a disposición de esta Unidad de Auditoría un remito emitido por la gráfica, al momento de la devolución, que indica "Certificado Analítico de Muestra Propiedad de Universidad Nacional de Moreno" pero no se identifica con número de serie.

Opinión del auditado 6:

El analítico enviado a Gráfica Latina estaba anulado y registrado como tal en el libro de analíticos "viejo". Ya fue devuelto por la empresa, junto con la entrega de los nuevos analíticos y será archivado y registrado en el Libro de Actas de

formularios de títulos y certificados analíticos inutilizados. En la consulta realizada al área de Mesa de Entradas por el remito de envío, nos fue informado que no se detalla el contenido enviado por cuestiones de seguridad, no obstante en caso de ser necesario enviar nuevamente este tipo de documentación, se incluirá número de serie en el remito.

No obstante, se deja asentado que la salida de documentación oficial fuera de la Universidad no es una práctica habitual; en este caso obedeció a la necesidad de que la empresa pudiera constatar el gramaje y tipo de papel, cuestión que no podía ser evidenciada de forma digital.

Regularización a cargo de: División de Títulos, Fecha estimada: Diciembre 2021.

Recomendación 6:

Evitar la salida y utilización de la documentación oficial fuera del ámbito de la Universidad, reduciendo el riesgo de manipulación o extravío.

Observación 7:

Se omitió el uso de 1 (un) Diploma universitario – Título de Pregrado n° 204 y no se realizó la anulación del mismo y tampoco se encontraba archivado con los estaban en blanco. El diploma no fue mostrado en el arqueo, se observó el día 12/11/21 en blanco.

Opinión del auditado 7:

El título mencionado ha sido archivado junto a los otros en blanco, se utilizará en la próxima impresión que se realice y se registrará con el número de serie correspondiente en el libro de títulos emitidos y en el registro de uso papel.

Asimismo, se informa que el día del arqueo el mismo se encontraba en la oficina de División de Títulos y se omitió presentarlo para su registro.

Regularización a cargo de: División de Títulos, Fecha estimada: Diciembre 2021

Recomendación 7:

Utilizar la documentación en el momento adecuado, reasignando y destinando como no utilizado la documentación en forma inmediata.

Observaciones referidas al cotejo realizado sobre los casos del muestreo.

Observación 8:

En el análisis de 13 expedientes que componen la muestra, se observó que la mayoría no se encuentran foliados. (Ejemplos: 539/2019; 596/2019; 683/2019; 18/2020; 19/2020; 77/2020; 78/2020; 79/2020).

Opinión del auditado 8:

Se toma en consideración la observación y se realizará el foliado correspondiente.

Regularización a cargo de: División de Títulos, Fecha estimada: Abril 2022

Recomendación 8:

Proceder al foliado correspondiente.

Observación 9:

En los expedientes analizados “no ha encontrado constancia” de cumplimiento de alguno de los requisitos mencionados en el “*Reglamento general de títulos y certificaciones de estudios*”, aprobado por la Resolución UNM-R N° 66/13:

- ✓ *ARTÍCULO 5º.- “... documentación respaldatoria que se adjuntará a los mismos: b) Copia autenticada de la **Resolución aprobatoria del Plan de estudios** en el que se hallare encuadrado el alumno y de la **Resolución del Ministerio de Educación...**”.*
- ✓ *ARTÍCULO 6º.- “...Con posterioridad, **convocará a los solicitantes** para la verificación de sus datos personales y corroborar la inexistencia de errores u omisiones y/o dar curso a las rectificaciones, aclaraciones y certificaciones que deban practicarse ...”.*

Opinión del auditado 9:

- Teniendo en consideración que las resoluciones de aprobación tanto internas como aquellas que otorgan el reconocimiento oficial y validez nacional obran archivadas en los registros de esta Universidad, se consideró innecesario que se adjunten copias en los expedientes. Cabe destacar que los Certificados Analíticos de Asignatura Rendidas, el Certificado Analítico final y el Título de grado o pre-grado emitidos por la UNM que obran en los expedientes de expedición de títulos cuentan con la información antedicha, indicando el plan de estudios cursado y aprobado por los/as estudiantes. Asimismo, se informa que en el “Certificado para la emisión del título” emitido por la División de Títulos para cada trámite, consta también la mencionada información.
- En lo que respecta a la convocatoria a los solicitantes para la verificación de datos personales, cabe considerar que esta cuestión se considera al momento de la solicitud de trámite de diploma, en el formulario electrónico que los/as estudiantes deben completar se solicita la verificación de los datos principales que serán incluidos en el Diploma. Dicho formulario constituye una declaración jurada de que los datos son correctos. En caso de detectarse inconsistencias y dependiendo del tipo de dato a rectificar, se realiza la tramitación de rectificación de datos personales los cuales son aprobados por Disposición de la Secretaría Académica.

- Asimismo se informa que la Universidad realiza de manera periódica el reempadronamiento de estudiantes con el objetivo de actualizar datos censales; dicha instancia permite advertir datos incorrectos registrados en el SIU Guaraní, que podrán ser modificados a solicitud de los estudiantes.

Regularización a cargo de: División de Títulos. Departamento de Alumnos.
Departamento de Archivo de Legajos Estudiantil y Docentes. Fecha estimada:
Noviembre 2021

Recomendación 9:

Evidenciar las constancias de cumplimiento de la normativa requerida.

Observación 10:

El libro denominado "Registro de Certificados analíticos entregados" (que ha sido discontinuado, se encuentra sin rubricar y presenta deterioro). No contempla la selección de la fórmula de jura elegida, impidiendo cumplir lo solicitado en el *ARTÍCULO 10.- "...tomará registro con la rúbrica del mismo en el Libro correspondiente y asentará la fórmula de jura elegida por este para el acto de colación..."*. Tampoco se observa en el nuevo registro dicho requerimiento.

Opinión del auditado 10:

- La Secretaría Académica informa que con respecto a la observación sobre la discontinuidad y falta de rúbrica del libro denominado "Registro de Certificados analíticos entregados" (viejo), el mismo se encuentra en proceso de subsanación, ya que se han abierto nuevos libros de registro que cuentan con la información solicitada, según lo ya informado en las respuestas a las observaciones 3 y 4.
- Con respecto a la observación sobre la fórmula de la jura elegida, la misma obra en la ficha de solicitud de título, incorporada en los expedientes correspondientes. A su vez la División de Títulos emite una constancia de fórmula de jura elegida por el egresado, la cual es firmada por el mismo y archivada en su legajo.

Regularización a cargo de: División de Títulos, Fecha estimada: Noviembre 2021

Recomendación 10:

Adecuar y gestionar los registros de forma que se dé cumplimiento a la normativa vigente.



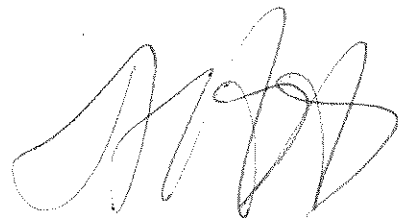
VIII – Conclusión

Considerando el desarrollo de las actividades en el contexto de la emergencia pública en materia sanitaria declarada; excepto por lo expuesto en el apartado de Observaciones y Observaciones de Informes anteriores, la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a la normativa vigente en materia de emisión de títulos de grado y pregrado.

Las excepciones contempladas en las observaciones no han resultado significativas y en general se encuentran orientadas a aplicar mejoras al proceso vigente. No obstante, se recomienda evaluar posibles mejoras que garanticen los controles por oposición y la trazabilidad documental.

IX – Lugar y fecha, firma y sello

Moreno, 23 de noviembre de 2021.



C.P.N. ALEJANDRO V. PEKAREK
AUDITOR INTERNO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Anexo I: Alumnos de la muestra.

Fecha Resolución	Nombre y apellido:	D.N.I.:	Departamento de:	Tipo	Título que se aprueba:	N° TÍTULO	N° ANALÍ TICO	EXP.
01/07/20	LOPEZ LOMBARDO, Ignacio Nahuel	38.926.523	CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	Gra	INGENIERO EN ELECTRÓNICA	385	518	019/20
01/07/20	MORALES DE DÍAZ DE VIVAR, Enrique Martín	20.009.963	CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	Gra	INGENIERO EN ELECTRÓNICA	386	519	019/20
01/07/20	RONDÁN, Federico Alberto	34.145.923	CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	Gra	LICENCIADO EN GESTIÓN AMBIENTAL	396	556	019/20
30/09/20	MACIEL, Evangelina Silvana	26.725.361	CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	Gra	LICENCIADA EN GESTIÓN AMBIENTAL	479	629	079/20
11/11/20	ARGÜELLO, César Roberto	38.856.461	CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	Gra	LICENCIADA EN GESTIÓN AMBIENTAL	500	643	250/20
01/07/20	ASSELBORN, Micaela Inés	36.441.321	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	Gra	LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN	401	520	683/19
01/07/20	BORDÓN, Natalia Soledad	39.340.044	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	Gra	LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN	400	558	018/20
01/07/20	LÓPEZ MATEO, Tomás	34.600.576	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	Gra	LICENCIADO/A EN RELACIONES DEL TRABAJO	391	540	018/20
30/09/20	GOITÍA, Rocio Gisela	37.783.213	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	Gra	LICENCIADO/A EN ECONOMÍA	471	627	078/20
11/11/20	RUSSO, Brian Ángel	39.350.192	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	Gra	CONTADORA PÚBLICA NACIONAL	494	651	247/20
27/11/20	CARDOZO, Melisa Ayelén	36.902.439	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	Gra	CONTADORA/OR PÚBLICA/O NACIONAL	377	495	378/19
01/07/20	BONAUDO, Camila	38.318.827	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	Gra	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	421	531	539/19
01/07/20	PETROLO, Romina Inés	35.423.340	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	Gra	LICENCIADA EN COMUNICACIÓN SOCIAL	388	552	535/19
30/09/20	COSTAS, Daniela Natalia	34.181.642	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	Gra	LICENCIADA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA	484	623	077/20
30/09/20	CABRERA, Vanesa Gisela	27.241.228	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	Gra	LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL	478	621	077/20
27/11/20	DAPUETO, Juan Manuel	33.741.558	CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	Pre	LICENCIADA EN EDUCACIÓN INICIAL	172	498	379/19
01/07/20	ARRÚA, Lucas Matías	40.011.806	CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	Pre	TÉCNICO UNIVERSITARIO EN GESTIÓN AMBIENTAL	188	606	596/19
01/07/20	RIZZI, Lucía	40.098.640	CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	Pre	TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ELECTRÓNICA	187	604	019/20
27/11/20	CESCO, Lucas Daniel	41.005.714	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	Pre	TÉCNICA UNIVERSITARIA EN BIOTECNOLOGÍA	173	496	377/19
30/09/20	ZINONI, Micaela Marcela	38.285.988	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	Pre	TÉCNICO/A UNIVERSITARIO/A IMPOSITIVO CONTABLE	200	640	078/20

Anexo II: Arqueo

ULTIMO ANTECEDENTE INFORME N° 7/2020		ULT. EMITIDO. Arqueo 27.10.21		Cantidad emitida desde el último informe (x diferencia)	Cantidad s/ Conciliación 1.emitido 2.anulado	Diferencia
TIPO DE COMPROBANTE	N°	N°				
Diploma Universitario- Título de grado	470	708	238		232	0
					6	
Diploma Universitario- Título de Pregrado	200	237	37		34	0
					3	
Certificados Analíticos	640	899	259		245	0
					14	

