



**Universidad Nacional de Moreno**

**Unidad de Auditoría Interna**

**Proyecto de Auditoría N° 5/2026**

**Suministros**

**INFORME DE AUDITORIA**

## Índice

Informe Ejecutivo .....	- 3 -
I – Jurisdicción u Organismo y Titulo .....	- 4 -
II – Síntesis - Conclusión .....	- 4 -
III – Lugar y fecha, firma y sello.....	- 4 -
Informe Analítico .....	- 5 -
I - Objeto .....	- 6 -
II - Alcance.....	- 6 -
III – Limitaciones al Alcance.....	- 6 -
IV – Tarea realizada .....	- 6 -
V – Marco de Referencia.....	- 7 -
VI – Circuito, tema o aspectos auditados.....	- 7 -
VII – Observaciones, Opinión del auditado y Recomendaciones. ....	- 10 -
VIII – Conclusión.....	- 14 -
IX – Lugar y fecha, firma y sello .....	- 14 -

---

## **Informe Ejecutivo**

---

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

---

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de Auditoría N° 5/2026: Suministros.

Informe de Auditoría

## **II – Síntesis - Conclusión**

---

El presente informe da cumplimiento al Plan Anual Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2026 PAT-UAI 2026 (UNM-EXP N° 46/2026).

El período bajo análisis se circunscribió al año 2025.

Su objeto fue (1) evaluar el proceso de administración de bienes de consumo, el registro y resguardo de los mismos, y los controles ejercidos en el proceso y (2) efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones contenidas en la anterior auditoría (Informe de Auditoría N° 08/2020).

La planificación de auditoría, trabajo de campo y elaboración del informe se desarrollaron entre el 02 de febrero de 2026 y el 30 de abril de 2026.

Las tareas de auditoría permiten concluir que la Universidad Nacional de Moreno lleva adelante una razonable gestión de la administración de bienes de consumo, resguardo y registro de los mismos, habiendo implementado mejoras desde la última auditoría realizada.

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

---

Moreno, 30 de abril de 2026.

## **Informe Analítico**

---

## **I - Objeto**

---

El presente informe da cumplimiento al Plan Anual Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2026 PAT-UAI 2026 (UNM-EXP N° 46/2026).

Su objeto fue (1) evaluar el proceso de administración de bienes de consumo, el registro y resguardo de los mismos, y los controles ejercidos en el proceso y (2) efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones contenidas en la anterior auditoría (Informe de Auditoría N° 08/2020).

## **II - Alcance**

---

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

El período bajo análisis se circunscribió al año 2025.

La planificación de auditoría, trabajo de campo y elaboración del informe se desarrollaron entre el 02 de febrero de 2026 y el 30 de abril de 2026.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, efectos y opiniones sobre el objeto de la tarea realizada hasta la fecha indicada y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido –salvo que expresamente se indique lo contrario. Al ser el control interno y su ejecución aspectos dinámicos y dependientes en mayor o menor medida de factores humanos, existe un margen de riesgo que no puede ser cubierto en su totalidad. El trabajo realizado incluyó un análisis de pistas electrónicas –ya sean pistas de auditoría, registros de eventos en los sistemas, archivos generados en los sistemas, etc.-- y basándose en el principio de confianza en que toda información suministrada por los responsables es íntegra, completa y veraz.

## **III – Limitaciones al Alcance**

---

Esta Unidad de Auditoría Interna no contó con acceso al Sistema de Administración Integral de Stock y al Sistema de Tickets durante la tarea de campo, por lo que no se emitirá opinión en relación con la pertinencia y funcionalidad de los mismos.

## **IV – Tarea realizada**

---

A fin de llevar adelante el relevamiento y el examen sobre el objeto de la presente auditoría, se realizaron las siguientes acciones:

1. Evaluación del circuito administrativo y verificación de puntos de control.
2. Evaluación de la política de resguardo de bienes de consumo.
3. Constatación de la existencia de procedimientos escritos formalmente aprobados.
4. Compulsa de los sistemas informáticos para la gestión de bienes de consumo.
5. Compulsa del inventario de los bienes de consumo al 31/12/2025.
6. Cumplimiento normativo.

## **V – Marco de Referencia**

---

El auditado no informó normativa de aplicación específica durante el requerimiento inicial. Tampoco se obtuvo resultado en la búsqueda en el Digesto Normativo contenido en la web de la UNM. En ausencia de marco normativo propio, se limitó el análisis a la estructura orgánico-funcional vigente de la Dirección General de Mantenimiento Edificio y Seguridad como referencia para la evaluación de las competencias y responsabilidades del área. El criterio de evaluación se sustentó, asimismo, en principios generales de control interno y buenas prácticas administrativas.

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

---

A los fines de llevar adelante las tareas detalladas en el apartado IV, por notas internas NINT N°8/2026 R-UAI y NINT N°9/2026 R-UAI se cursó a la Secretaría de Administración y a la Subsecretaría de Infraestructura y Plan Maestro el Requerimiento Inicial de Información, que tramitó bajo TRA 129/2026 y TRA 130/2026 en SIU-SUDOCU, cumpliendo las áreas con la remisión de sus respuestas.

### **1. Circuito administrativo y verificación de puntos de control.**

A continuación, se describe el circuito administrativo implementado por la Dirección General de Mantenimiento Edificio y Seguridad y los puntos de control establecidos en el procedimiento.

Los bienes ingresan físicamente al Edificio de Logística y Mantenimiento, y los procesos son los siguientes.

#### A. Licitaciones / Compras Programadas:

Este flujo sigue el estándar de control preventivo.

- Documento de Respaldo: Existe una Orden de Compra (OC) previa, emitida por el área de Compras.
- Validación en Recepción: El personal asignado coteja lo recibido contra el remito del proveedor y contra la OC en sistema.
- Control de Calidad: Verificación de que los bienes de consumo cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Condicionamiento de Registro: Una vez procesada la factura y verificado el registro patrimonial (para bienes que, aunque sean de consumo, requieran seguimiento), se procede la carga en el sistema de Stock (<http://stock.unm.edu.ar/>), proporcionado por la STIC, contra remito.
- Egreso: A medida que se distribuyen se genera un remito de salida y se procede al registro de egreso del sistema de stock.
- Patrimonio: De corresponder se informa a la División de Registro Patrimonial, el movimiento del bien para ser asignado al área correspondiente.

#### B. Compras por Urgencia:

Este flujo responde a necesidades operativas inmediatas donde el bien llega antes que la formalización administrativa.

- Documento de Respaldo: Se basa en una "Autorización de Gasto Directo"
- Validación en Recepción: El personal asignado coteja lo recibido contra la orden de pedido y remito del proveedor.
- Ingreso: Se ingresa al sistema de Stock (<http://stock.unm.edu.ar/>), proporcionado por la STIC, contra remito.
- Egreso: A medida que se distribuyen se genera un remito de salida y se registra el egreso del stock.

#### C. Control de Stock:

- Inventarios Periódicos y Rotativos: Se realizan recuentos físicos generales (semestrales) y cíclicos (mensuales) sobre los bienes de mayor criticidad o valor.
- Trazabilidad Integral: Cada movimiento (alta, baja o transferencia) genera un log de auditoría que registra: ID de usuario, fecha, hora, documento de respaldo (Remito/OC/Acta) y cantidad afectada.

El flujo de trabajo presenta puntos de control, con validación documental en la recepción, carga en sistema contra remito y registro de egresos, configurando un esquema de trazabilidad razonable.

En cuanto al control de stock, los inventarios periódicos y rotativos descriptos, así como el log de auditoría del sistema, resultan indicados en términos de control interno.

Por su parte, la Secretaría de Administración lleva adelante —de hecho— la gestión y control de resmas de papel, a pesar de que la función de administrar insumos está asignada por la estructura orgánico-funcional de la UNM en cabeza de Dirección de General de Mantenimiento Edificio y Seguridad.

## **2. Política de resguardo de bienes de consumo.**

Para los bienes pequeños y de mayor valor (como los eléctricos) hay destinado en el Edificio de Logística y Mantenimiento un sector cerrado bajo llaves en custodia del Jefe de Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.

Los bienes consumibles como por ejemplo papeles higiénicos, insumos de limpieza y papeles para la higiene de manos también se encuentran en las mismas condiciones de resguardo que los productos eléctricos.

Respecto al mobiliario se encuentra en sectores libres del Edificio, pero sin poder estar bajo llave en su totalidad dado que el volumen es considerable.

Para todos los casos el área recibe según el área una solicitud formal por medio del sistema de ticket de la UNM, se verifica si dicho pedido se encuentra enmarcado en las solicitudes del Plan Anual de Compras, si es así se realiza la entrega dando el aviso al área de registro patrimonial, y se descuenta del stock.

### **3. Procedimientos escritos formalmente aprobados.**

El área auditada informó que a la fecha de la presente auditoría no se cuenta con manuales de procedimientos, instructivos o flujogramas formalmente aprobados por la autoridad competente que regulen el circuito administrativo de ingresos, egresos y control de stock.

Esta circunstancia constituye una debilidad en el sistema de control interno que merece atención oportuna.

### **4. Sistemas informáticos para la gestión de bienes de consumo.**

Para la gestión de bienes de consumo, el área auditada utiliza dos sistemas informáticos, uno para gestionar los requerimientos de suministros y otro para administrar el stock.

#### **A. "Sistema de Gestión de Requerimientos (Ticket):**

- Plataforma: <http://tickets.unm.edu.ar/>
- Funcionalidad: Actúa como el canal formal de comunicación entre las áreas solicitantes y el Edificio de Logística. Permite la recepción, priorización y seguimiento de pedidos de insumos.
- Control de Auditoría: Este sistema genera un registro histórico de la demanda, permitiendo auditar quién solicitó qué bien y en qué fecha, funcionando como la "orden de pedido" digital.
- Indicadores de Gestión y Control: Monitoreo y Estadísticas: El sistema permite la extracción de métricas clave para evaluar el desempeño del área y el flujo de materiales. Los indicadores principales incluyen:
  - Volumen de Demanda: Cantidad total de requerimientos recibidos en un período determinado (mensual/anual).
  - Tasa de Resolución: Porcentaje de tickets finalizados frente al total de solicitudes ingresadas.
  - Tiempo de Respuesta: Medición del tiempo transcurrido desde la creación del pedido hasta la entrega efectiva del insumo.
  - Estado de Requerimientos: Visualización en tiempo real del estatus de cada pedido (Pendiente, En Proceso, Entregado o Rechazado).
  - Optimización de Recursos: Gracias a estos indicadores, el Edificio de Logística puede identificar picos de demanda, detectar cuellos de botella en la cadena de suministro y ajustar el stock de seguridad de manera proactiva."

#### **B. Sistema de Administración Integral de Stock:**

- Plataforma: <http://stock.unm.edu.ar/>
- Funcionalidad: Es el núcleo de la gestión de inventarios. Permite el registro de

ingresos (licitaciones/urgencias), la actualización automática de existencias tras

cada egreso y la consulta de saldos en tiempo real.

- Seguridad y Perfiles de Acceso: El acceso está restringido y jerarquizado para

asegurar la integridad de los datos.

La información aportada por el área muestra un diseño funcional adecuado para el control y seguimiento de los pedidos de insumos, contemplando trazabilidad, estados de seguimiento e indicadores. No obstante, dado que el equipo auditor no contó con acceso directo a la plataforma, no se emite opinión sobre el funcionamiento del sistema ni la integridad de sus registros.

## **5. Inventario de los bienes de consumo al 31/12/2025.**

El auditado adjuntó capturas de pantalla del sistema 'Stock UNM', donde se aprecia el inventario a la fecha mencionada filtrado por tipo de artículo (electricidad, pinturería, etc.) De las capturas aportadas no se visualiza opción de exportación en formato XLS o similar, lo que dificulta el análisis independiente de dicha información. Asimismo, al no contarse con usuario de consulta, no fue posible verificar la integridad ni la completitud de los registros del sistema.

## **6. Normativa legal de aplicación.**

El auditado no informó normativa de aplicación específica durante el requerimiento inicial. Tampoco se obtuvo resultado en la búsqueda en el Digesto Normativo contenido en la web de la UNM. En ausencia de marco normativo propio, se limitó el análisis a la estructura orgánico-funcional vigente de la Dirección General de Mantenimiento Edificio y Seguridad como referencia para la evaluación de las competencias y responsabilidades del área. El criterio de evaluación se sustentó, asimismo, en principios generales de control interno y buenas prácticas administrativas.

Del relevamiento efectuado y las manifestaciones del auditado, se corrobora que la Dirección General de Mantenimiento Edificio y Seguridad ejerce las competencias asignadas por su estructura orgánico-funcional en lo relativo a suministros. Específicamente, las tareas descritas de control de stock, inventarios y custodia en el Edificio de Logística se alinean con la Función 5 (supervisar la administración de depósitos) y la Función 6 (coordinar la gestión logística de depósitos de materiales e insumos) de acuerdo a la Estructura Orgánico Funcional de la UNM.

## **VII – Observaciones, Opinión del auditado y Recomendaciones.**

---

De las tareas de auditoría surgieron hallazgos que ameritan formular las siguientes observaciones:

**Observación N° 1. Ausencia de un marco normativo específico a la gestión de bienes de consumo:** si bien existe un marco normativo referido a la gestión patrimonial de bienes de uso inventariados (Resolución SdA N° 03/2016) resulta recomendable desde el punto de vista del control interno elaborar y aprobar

por autoridad competente una norma específica que regule las responsabilidades, circuitos, y puntos de control aplicables a la gestión de suministros.

**Observación N° 2. Gestión de suministros por diferentes áreas, y sin adecuación de funciones:** se ha observado que ciertos bienes de consumo – resmas de papel- son gestionados por la División de Patrimonio de la Secretaría de Administración, cuando la función de administrar insumos está asignada por la estructura orgánico-funcional de la UNM a la Dirección de General de Mantenimiento Edificio y Seguridad. Se recomienda centralizar la gestión de bienes de consumo adecuando los circuitos a las responsabilidades y funciones de las áreas.

Por otro lado, del seguimiento de auditoría practicado, el estado de las observaciones de Informes de Auditoría anteriores es el que sigue:

### **Informe de Auditoría N° 8-2020:**

**Observación N°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 consorcio 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.

**Acciones informadas por el auditado:** El auditado da cuenta de las acciones llevadas adelante en relación con el hallazgo referido, específicamente:

“Sistematización y Trazabilidad

*Si bien la recomendación sugiere el uso del sistema SIU Diaguita, la jurisdicción ha implementado el Sistema de Administración Integral de Stock (desarrollado por la STIC) como una solución técnica inmediata y eficaz*

- *Funcionalidad: Este sistema ha reemplazado el uso de planillas manuales automatizando el registro de ingresos y egresos en tiempo real.*
- *Identificación de Bienes: El sistema permite una codificación unívoca de los suministros, eliminando la ambigüedad en la identificación de los bienes.*
- *Control de Estado: La plataforma facilita el seguimiento de bienes, permitiendo identificar de manera sistémica aquellos que pudieran encontrarse deteriorados para gestionar su baja administrativa.*

Formalización del Circuito Administrativo

*Se reconoce que, a la fecha, no se cuenta con un manual de procedimientos formalmente aprobado por acto administrativo. No obstante, el circuito operativo se ha estandarizado de la siguiente manera para mitigar riesgos:*

- *Validación de Ingresos: Se aplica el control de la Orden de Compra vs. Remito vs. Verificación Física para ingresos por licitación.*

- *Protocolo de Egresos: No se realizan entregas sin una solicitud formal previa a través del Sistema de Tickets, la cual se valida contra el Plan Anual de Compras (PAC).*

#### Recuentos Físicos y Personal

*Para subsanar la falta de definición en los recuentos y la escasez de personal específico:*

- *Inventarios Cíclicos: Se ha institucionalizado la realización de recuentos físicos generales (semestrales) y rotativos (mensuales) sobre bienes críticos.*
- *Responsables Asignados: Se ha designado personal con perfiles de acceso jerarquizados asegurando que existan responsables identificables para la carga y custodia del sistema."*

**Opinión de auditoría y estado de la Observación:** Se reporta un avance en la sistematización del circuito administrativo mediante el desarrollo del Sistema de Administración Integral de Stock y la implementación del Sistema de Tickets, lo cual ha mejorado el control interno permitido eliminar las planillas manuales y permitir la trazabilidad de los movimientos. Asimismo, la designación de personal responsable del pañol fortalece el control operativo.

La observación se considera **REGULARIZADA**, sin perjuicio de lo cual se formula una **RECOMENDACIÓN** orientada a **formalizar la aprobación de manuales de procedimientos y circuitos administrativos**.

**Observación N°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.

**Acciones informadas por el auditado:** sobre el particular, el auditado informo las siguientes acciones:

"Mecanismos de Control de Existencias (Inventarios)

*Para garantizar que el stock reflejado en el sistema sea veraz y coincida con la existencia física, se han implementado las siguientes rutinas de control:*

- *Inventarios Cíclicos y Rotativos: Se realizan recuentos físicos mensuales sobre bienes de "Clase A" (alto valor o alta rotación, como insumos eléctricos e higiene).*
- *Inventarios Generales Semestrales: Se ejecutan barridos totales de depósito para identificar posibles mermas, roturas o bienes obsoletos.*
- *Conciliación Sistémica: El Sistema de Control de Stock permite la emisión de reportes de existencias que se cotejan en el momento del recuento. Ante cualquier diferencia, se procede a la investigación del movimiento no registrado y su posterior regularización.*

#### Procedimiento ante Bienes Deteriorados o Vencidos

*Para mitigar el riesgo de mantener saldos de bienes que no están en condiciones de uso:*

- *Se realizan inspecciones visuales durante los recuentos mensuales.*
- *Los bienes identificados con fallas o vencidos son segregados físicamente y se informa mediante nota a la División Patrimonio para gestionar su baja administrativa definitiva, evitando así la sobrevaluación del stock activo."*

**Opinión de auditoría y estado de la Observación:** El auditado ha implementado mecanismos de control de existencias con el objeto de integrar los recuentos de stock al sistema informático. La observación se considera **REGULARIZADA**.

**Observación N°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.

**Acciones informadas por el auditado:** el auditado informa que se han implementado mejoras estructurales y tecnológicas para garantizar la integridad de los bienes custodiados en el Edificio de Logística y Mantenimiento, específicamente:

*"Categorización y Resguardo Físico.*

*La política de almacenamiento se aplica de forma diferenciada según la naturaleza y criticidad del bien:*

- *Bienes de Alto Valor y Dimensiones Reducidas: Los insumos eléctricos y electrónicos se encuentran bajo estricto control de acceso, en un sector cerrado con llave. La custodia física y la responsabilidad de las llaves recaen exclusivamente en la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.*
- *Bienes Consumibles de Alta Rotación: Los insumos de limpieza e higiene (papel higiénico, toallas de mano, etc.) reciben el mismo tratamiento de seguridad que los bienes eléctricos, permaneciendo en sectores restringidos bajo llave.*
- *Bienes de Gran Volumen (Mobiliario): Debido a sus dimensiones, el mobiliario se ubica en sectores abiertos del edificio. No obstante, su egreso está sujeto a los controles administrativos detallados a continuación.*

Circuito de Control y Validación (Controles Compensatorios)

*Independientemente de la ubicación física, ningún bien sale del depósito sin cumplir el siguiente protocolo, lo cual garantiza el control interno:*

- 1. Solicitud Formal: Todo pedido debe canalizarse a través del Sistema de Tickets de la UNM, generando una huella digital del solicitante.*
- 2. Validación Presupuestaria/Planificación: Antes de la entrega, se verifica que el pedido esté enmarcado en el Plan Anual de Compras (PAC) vigente.*
- 3. Registro Patrimonial y Actualización de Stock: Al efectivizarse la entrega, se notifica al área de Registro Patrimonial para la actualización de los activos y se procede al descuento inmediato en el sistema de stock, asegurando la trazabilidad del movimiento.*

#### Aclaración sobre Responsabilidad de Guarda

*Si bien la normativa general indica que la guarda es responsabilidad de la División Patrimonio, razones de logística operativa y espacio físico determinan que la custodia transitoria previa a la distribución se realice en el Edificio de Logística y Mantenimiento, bajo la supervisión del área técnica que gestiona su uso y mantenimiento.*

#### Restricción de Acceso Mediante Cerraduras Electrónicas

*A diferencia de lo relevado anteriormente, el área de depósito ha dejado de ser un espacio de libre circulación. Se ha procedido a la instalación de cerraduras electrónicas en los accesos principales.*

*Control: El ingreso está restringido exclusivamente al personal autorizado"*

**Opinión de auditoría y estado de la Observación:** Se implementaron mejoras estructurales y tecnológicas para resguardar la integridad de los bienes custodiados, aunque por razones logísticas la custodia transitoria de los bienes de uso permanece bajo la órbita de la Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad cuando normativamente el área responsable es la División Patrimonio de la Secretaría de Administración.

Se considera **REGULARIZADA** la observación, manteniendo como **RECOMENDACIÓN adecuar la gestión a las responsabilidades y funciones de las áreas mencionadas o, en su defecto, actualizar la norma de estructura orgánico funcional.**

#### **VIII – Conclusión**

---

Las tareas de auditoría permiten concluir que la Universidad Nacional de Moreno lleva adelante una razonable gestión de la administración de bienes de consumo, resguardo y registro de los mismos, habiendo implementado mejoras desde la última auditoría realizada.

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

---

Moreno, 30 de abril de 2026.