



**Universidad Nacional de Moreno**

**Unidad de Auditoría Interna**

**Proyecto de Auditoría N° 11/2026**

**Patrimonio – Inventario de bienes registrables**

**INFORME DE AUDITORIA**

---

## Índice

Informe Ejecutivo .....	- 3 -
I – Jurisdicción u Organismo y Título .....	- 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 – Circuitos, temas o procesos auditados.....	- 7 -
VII – Observaciones, Opinión del auditado y Recomendaciones.....	- 11 -
VIII – Conclusión.....	- 12 -
IX – Lugar y fecha, firma y sello .....	- 12 -
ANEXO I .....	- 13 -

---

## **Informe Ejecutivo**

---

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

---

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de Auditoría N° 11/2026: Patrimonio – Inventario de bienes registrables.

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 muebles, muebles registrables e inmuebles, el registro e inventario de los mismos, y (2) efectuar un seguimiento de las observaciones de auditorías anteriores que se encuentren pendientes de regularización.

La planificación de auditoría, trabajo de campo y elaboración del informe se desarrollaron entre el 1° de abril de 2026 y el 28 de mayo de 2026.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye que la Universidad Nacional de Moreno –más allá de las recomendaciones ofrecidas como oportunidad de mejora– lleva adelante una gestión adecuada del proceso de administración de bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, y del registro e inventario de los mismos, dando cumplimiento a las actividades correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa vigente. Merece destacarse el esfuerzo de haber planificado y ejecutado un inventario completo no-muestral que abarcó todas las áreas y patrimonio registrable de la Universidad, decisión ésta que permitió regularizar observaciones de auditoría de larga data y ordenar la función a futuro.

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

---

Moreno, 28 de mayo de 2026.

## **Informe Analítico**

---

## **I - Objeto**

---

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

Su objeto fue (1) evaluar el proceso de administración de bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, el registro e inventario de los mismos, y (2) efectuar un seguimiento de las observaciones de auditorías anteriores que se encuentren pendientes de regularización (Informe de Auditoría N° 03/2023).

## **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 1° de abril de 2026 y el 28 de mayo 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**

---

No se presentaron limitaciones al alcance.

## **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 proceso de administración de bienes patrimoniales; registro, inventario y resguardo de estos.
2. Constatación de la existencia de herramientas de control (manuales de procedimientos, circuitos estandarizados, flujogramas, etc).

3. Compulsa de los bienes registrables e inmuebles con SIU-DIAGUITA.
4. Compulsa de los inventarios tomados durante el periodo 2025.
5. Control del cálculo de amortizaciones del ejercicio 2025.
6. Verificación de los seguros patrimoniales.
7. Verificación de las altas patrimoniales por compras recepcionadas durante el periodo 2025.
8. Verificación del cumplimiento normativo.
9. Seguimiento de las observaciones de auditoría anteriores y la implementación de sus recomendaciones.

Se deja constancia de que la verificación de la integridad y concordancia de los saldos patrimoniales registrados en el sistema SIU-Diaguíta respecto de los registros contables del sistema SIU-Pilagá fue realizada en oportunidad de la auditoría N° 02/2026 "Cuenta de Inversión 2025" INFO N° 5/2026, al cual nos remitimos en honor a la brevedad evitando duplicidad de tareas.

## **V – Marco de Referencia**

---

La normativa de aplicación al proceso auditado es la siguiente:

- Resolución N° 1328/2025-CS y Resolución N° 168/2025-R. Estructura orgánico funcional de la Universidad Nacional de Moreno.
- Resolución SdA 03-2016 Guía para el Circuito de Control Patrimonial.

## **VI – Circuitos, temas o procesos auditados**

---

A los fines de llevar adelante las tareas detalladas en el apartado IV, por nota interna NINT N°14/2026 R-UAI se cursó a la Secretaria de Administración el Requerimiento Inicial de Información, que tramitó bajo TRA 426/2026 en SIU-SUDOCU, cumpliendo el área con la remisión de su respuesta.

En paralelo, se procedió a realizar una bajada de los archivos del período auditado incorporados en los sistemas SIU-DIAGUITA y SIU-SUDOCU. De esta manera, se pudo contrastar la información aportada por el auditado con la existente en los sistemas informáticos, procediendo a analizar la misma.

### **1. Proceso de administración de bienes patrimoniales.**

El proceso de administración de los bienes patrimoniales se encuentra regulado por la Resolución SdA 03-2016. La norma específicamente establece en su Anexo I la Guía para el Circuito de Control Patrimonial, y en sus otros anexos los circuitos administrativos para procedimientos de altas por compras, caja chica, subsidios, proyectos específicos, donaciones, entre otros.

Los hitos y responsables del circuito de control patrimonial son los siguientes:

**Registro, Catalogación y Seguimiento:** La División de Registro Patrimonial es la responsable de registrar los bienes muebles, equipos, libros y similares en el sistema, debiendo catalogar, asignar numeración y pegar la etiqueta correspondiente. Asimismo, emite el "Formulario de Cargo Patrimonial" a los responsables designados y utiliza la copia de la Orden de Compra para verificar descripciones, plazos, cantidades y proveedores a fin de realizar el seguimiento de las entregas.

**Recepción:** La Comisión de Recepción es la encargada de gestionar las pruebas técnicas y verificar el bien físicamente contra la Orden de Compra, factura y remito. Una vez que las pruebas resultan satisfactorias, emite el Acta de Recepción Definitiva con la conformidad del área requirente, paso previo necesario para que la Dirección General Contable liquide la factura.

**Altas y Sistematización:** A partir de la firma del Acta de Recepción, se procede al alta en el sistema SIU-Diaguita, cargando datos críticos como el expediente, motivo del alta (compra, donación, etc.), factura, proveedor y ubicación física. El sistema asigna el Número Patrimonial (NUI) y genera la etiqueta, la cual debe colocarse en el bien al momento de entregarlo al sector requirente.

**Control Cruzado Contable:** Al momento de registrar el pago de la factura, la Dirección General Contable tiene la obligación de verificar que conste la intervención de Patrimonio con el alta del bien. En caso de omisión, el legajo debe ser devuelto a la División de Registro Patrimonial para su regularización antes de proceder al pago.

**Gestión de Bajas:** Los bienes que pierden utilidad por obsolescencia, rotura o robo deben identificarse para gestionar su baja mediante un expediente que incluya nota explicativa e informe técnico. En siniestros o robos, es obligatorio incorporar la denuncia policial y la denuncia ante la aseguradora.

**Movimientos:** Todo traslado de bienes debe ser notificado por el sector responsable.

**Toma de Inventarios:** La División de Registro Patrimonial debe elaborar un "Plan anual de toma de inventarios" mediante muestras selectivas, labrando actas que detallen las diferencias detectadas y poniéndolas a disposición de la Auditoría Interna.

Desde una perspectiva de control interno y técnica administrativa, el circuito establecido por la normativa cubre el ciclo completo de los activos y contempla diversas situaciones, por lo cual resulta apropiado en su diseño. Además, prevé la intervención de diferentes áreas a lo largo del proceso de compra, recepción, registración y pago de bienes, estableciendo así una correcta segregación de funciones.

Sin embargo, procedimiento por bajas de bienes no relevados en las tomas de inventario no contempla los plazos de conciliación antes de que la División de Registro Patrimonial considere su desafectación del inventario, y tampoco define las instancias de verificación requeridas, por lo que se recomienda a la Secretaría de Administración realizar las adecuaciones normativas necesarias.

## **2. Manuales de procedimientos, circuitos y flujogramas.**

El área auditada no informó herramienta de control específica. En su lugar, adjuntó la Resolución de la Secretaría de Administración 03-2016 a la cual se remite como guía de referencia.

Si bien la norma describe el circuito de trabajo, se sugiere la elaboración de un flujograma que refleje gráficamente las tareas e hitos de control del proceso y sirva – valga la redundancia- a un mejor control interno dentro del área.

## **3. Verificación del cumplimiento normativo.**

A estos fines, se compulsó la Resolución N° 03-2016 de la Secretaría de Administración que regula el circuito de control patrimonial –reseñada arriba en el apartado 1.- con las responsabilidades funcionales establecidas en la estructura orgánica de la Universidad Nacional de Moreno.

Registro Patrimonial y Ubicación Física: La normativa asigna a la División de Registro Patrimonial dependiente de la Secretaría de Administración la responsabilidad de llevar el registro de bienes patrimoniales en el sistema incluyendo la catalogación y el etiquetado. Asimismo, la define como el área encargada de realizar el seguimiento de los bienes conforme a la ubicación física asignada.

Registro de Responsables, Bajas y Movimientos vía SIU-DIAGUITA: la normativa dispone que, luego de firmar el acta de recepción de bienes, la División de Registro Patrimonial procede al alta en el sistema SIU-Diaguita. Además, detalla los procedimientos específicos para gestionar las bajas por obsolescencia, robo, cesiones, accidentes.

Controles Periódicos y Seguros: por estructura, la Dirección de Registro Patrimonial tiene la responsabilidad del control periódico del inventario, dejando constancia mediante actas individuales de la conformidad o diferencias que surjan en relación a las registraciones. Además, el área debe elaborar el Plan Anual de Toma de Inventarios” vía muestras selectivas de las áreas. Vale dejar constancia que durante el período auditado se realizó una toma completa del inventario, por lo que dicho plan anual no fue muestral sino universal. El área también tiene asignada la responsabilidad de tramitar las bajas por siniestro y la respectiva denuncia ante la compañía aseguradora.

Tal como se detalla a continuación, se verifica el cumplimiento normativo.

## **4. Detalle de los bienes patrimoniales.**

Del sistema SIU-DIAGUITA se obtuvo un listado histórico de los bienes patrimoniales al 31-12-2025 compuesto por 19.587 registros. De ellos, se constataron 292 con baja patrimonial, mientras que los restantes 19.295 permanecen activos.

Este listado de bienes activos coincide con el facilitado por el auditado. Respecto a estos últimos, se advirtió que muchos se encuentran en situación de baja en trámite –por obsolescencia, siniestro o diferencias de inventario- situación que viene de larga data y se repite durante varios periodos. A partir de entrevistas

personales con el área auditada esta circunstancia se atribuye a la necesidad de contar previamente con un acto administrativo que disponga la baja de los bienes, lo cual hasta la fecha no se ha formalizado. Se recomienda en consecuencia impulsar los actos administrativos y tramites en SIU-Sudocu necesarios a esos fines.

#### **5. Toma de inventarios durante el periodo 2025.**

El sector auditado ha suministrado la documentación de respaldo de las tomas de inventarios realizados durante el ejercicio 2025 en las distintas áreas detallando la existencia de los bienes asignados por área responsable y ubicación física, así como los faltantes para su regularización. Como se destacó arriba, la toma de inventario fue completa –no muestral. Esta información fue fundamental para corroborar la existencia de bienes correspondientes al último período auditado –año 2023- pero que fueron hallados en años posteriores. No obstante, quedaron expuestos nuevos bienes que no pudieron ser relevados en la respectiva toma de inventarios, los cuales se detallan en el Anexo I, sobre los cuales se deberán agotar todas las instancias para hallar los mismos y, en su caso, proceder a su desafectación.

#### **6. Cálculo de las amortizaciones del ejercicio 2025.**

Sobre un total de 7306 bienes amortizables correspondientes al ejercicio 2025, se efectuaron las comprobaciones matemáticas y la comparación con el sistema SIU-DIAGUITA. Se detectaron mínimas diferencias, en su mayoría atribuibles a redondeos, las cuales no revisten relevancia ni constituyen objeto de observación.

#### **7. Pólizas de seguro.**

El auditado adjunto las pólizas vigentes y los pliegos de la licitación correspondiente. Asimismo, informo que para el rubro Edificios e Instalaciones adoptan los valores provistos por la Subsecretaría de Infraestructura y Plan Maestro, mientras que para Equipos de Laboratorio y Audiovisuales se aplican actualizaciones según el índice de inflación proyectada, contrastando con el valor de reposición de dichos bienes. Este parámetro se actualiza de manera anual. Finalmente, se indicó que los activos no cubiertos corresponden a aquellos excluidos por cuestiones de eficiencia de costos, dada la siniestralidad nula que los caracteriza.

Se cruzó la información facilitada por el sector auditado con la descargada del SIU-Diaguíta. Del análisis resultó un total de 2.899 bienes inventariados asegurados por la suma total de \$15.196.333.611,32. Asimismo, se advirtió que se encuentran asegurados bienes que no poseen alta patrimonial como tal, por ser conceptos más generales, tales como las Salas de Bombas, la Cisterna, las Aulas P, el Edificio Histórico y el Edificio ESPUNM con sus Aulas Modulares, por un monto de \$ 51.848.101.901,22. Respecto a los bienes inventariados no asegurados, se verificó que en su mayoría se corresponden a bienes muebles, libros y a fines.

#### **8. Altas patrimoniales por compras recepcionadas durante 2025.**

Se elaboró el listado de las actas de recepción de compras correspondientes al ejercicio 2025, las cuales abarcan órdenes de compra emitidas tanto en ese período como en ejercicios anteriores (2024 y 2023). Se filtraron aquellas que contemplaban bienes de consumo y servicios, quedando únicamente las vinculadas a bienes de uso. Se corroboró que los bienes recibidos por cada orden de compra recepcionada durante el periodo auditado fueron también inventariados en SIU-Diaguíta.

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

---

Los trabajos de auditoría llevados adelante no arrojaron hallazgos significativos que ameriten formular observaciones en el presente, resultando significativo el hecho de haber planificado y ejecutado un inventario completo no-muestral sobre todas las áreas y patrimonio registrable de la Universidad.

### **Recomendaciones.**

A modo preliminar, se destaca que las recomendaciones de auditoría se emiten en relación con hechos o situaciones que no constituyan irregularidades graves que ameriten formular observaciones de auditoría, y al solo efecto de sugerir acciones orientadas a mejoras en la gestión desde el punto de vista del control interno en las áreas. En este sentido, no constituyen directivas ni opinión legal, las que deberán ser requeridas en su caso a las autoridades pertinentes:

**Recomendación N°1: normativa para diferencias de inventario.** Si bien la Resolución SdA 03-2016 establece que se debe informar a la Secretaría de Administración para ubicar el bien o proceder a su desafectación (Art 3.8), y ordena solicitar un descargo al responsable (Art 7.3), la norma no precisa plazos, etapas de conciliación, ni el número de instancias de verificación necesarias antes de dar inicio al expediente de baja definitivo por "extravío" (Art. 5.3)

Se recomienda a la Secretaria de Administración realizar modificaciones en la norma que contemple los plazos de conciliación antes que la División considere su desafectación del inventario y definir las instancias de verificación requeridas.

**Recomendación N°2: circuitos de control.** Se recomienda la elaboración de un flujograma que refleje gráficamente las tareas e hitos de control del proceso y sirva – valga la redundancia- a un mejor control interno dentro del área.

**Recomendación N°3: bienes dados de baja.** Se recomienda actualizar en SIU-Diaguita el estado de los bienes que cuentan con baja patrimonial efectiva, reemplazando la denominación "baja en trámite" por una que refleje adecuadamente su situación real, a fin de mantener la consistencia entre los registros del sistema y la situación patrimonial vigente.

**Recomendación N°4: bienes con baja en trámite de larga data.** Se advierte la existencia de bienes patrimoniales en SIU-Diaguita cuya situación de "baja en trámite" se relaciona con expedientes iniciados en ejercicios anteriores (algunos desde 2014) que no han concluido con el dictado del acto administrativo correspondiente, permaneciendo dichos bienes como activos en el sistema, algunos de los cuales coinciden con las diferencias relevadas en la toma de inventario detallados en el Anexo I.

Se recomienda relevar el estado de cada expediente, impulsar su tramitación y gestionar el dictado de los actos administrativos que formalicen las bajas pendientes.

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

### **Informes de Auditoría N°11/2018, N°16/2019, y N° 3/2023.**

En relación con las observaciones plasmadas en los Informes de Auditoría de larga data, se deja constancia que las mismas han quedado subsanadas en razón de la toma de inventario completa sobre todas las áreas de la Universidad.

A ello se suma que el auditado ha implementado conciliaciones periódicas entre los mayores de SIU-Diaguita y SIU-Píлага, y el uso de un sistema de tickets con el fin de autorizar movimientos físicos, y la capacitación/concientización a los agentes usuarios de la universidad respecto al resguardo de los bienes.

#### **Opinión de auditoría, estado de las Observaciones, y Recomendación:**

Se constató que los bienes del Anexo I del último Informe de Auditoría N° 3/2023 s/Administración y Resguardo de Activos -con situación de baja en trámite o no corroborados- figuran activos en el SIU Diaguita y fueron relevados durante las Tomas de Inventario 2025. También se verificó el EXP 87-2022 en SIU-SUDOCU por el cual tramitaban la baja de estos bienes. Dado que esta actuación está sin intervenciones desde 2023, se recomienda aclarar que los bienes fueron hallados y gestionar su cierre administrativo.

Se consideran **REGULARIZADAS** las observaciones de auditorías precedentes, manteniendo como **RECOMENDACIÓN** incorporar al EXP 87-2022 las actuaciones que den cuenta del hallazgo de los bienes durante las tomas de inventario 2025 y gestionar su cierre administrativo por SIU-Sudocu.

### **VIII – Conclusión**

---

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye que la Universidad Nacional de Moreno –más allá de las recomendaciones ofrecidas como oportunidad de mejora- lleva adelante una gestión adecuada del proceso de administración de bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, y del registro e inventario de los mismos, dando cumplimiento a las actividades correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

Merece destacarse el esfuerzo de haber planificado y ejecutado un inventario completo no-muestral que abarcó todas las áreas y patrimonio registrable de la Universidad, decisión ésta que permitió regularizar observaciones de auditoría de larga data y ordenar la función a futuro.

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

---

Moreno, 28 de mayo de 2026.

### Anexo I: Diferencias halladas en la toma de inventario 2025.

N° patrimonial	Descripción	Área responsable
NUI:00002447	Computadora marca LENOVO modelo THINKCENTER M71E	Secretaría de Extensión Universitaria
NUI:00002708	Juego de ajedrez	Secretaría de Extensión Universitaria
NUI:00003638	cafetera eléctrica FG1105AR MOULINEX	Dirección- Decanato Dpto. de Humanidades y Cs. Sociales.
NUI:00003753	Monitor LG Mod 710E	Secretaría de Extensión Universitaria
NUI:00003983	impresora SAMSUNG laser ML5510ND	Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación
NUI:00004423	notebook LENOVO E430	Secretaría de Extensión Universitaria
NUI:00004760	MONITOR SAMSUNG S23C350H	Dir. de Comunicación Institucional
NUI:00009411	Impresora Credenciales EVOLIS PRIMACY	Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación
NUI:00013214	TELÉFONO IP FANVIL X1P S-F 2L POE	Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación
NUI:00013331	PC LENOVO V530S SFF I7 W10PRO 10TY0006AC más MONITOR HP V190	Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnologías.
NUI:00015206	CÁMARA WEB E- VIEW FHD 1920 x 1080	Secretaría de Extensión Universitaria
NUI:00015248	TELÉFONO IP FANVIL X1 CON FUENTE.	Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación
NUI:00015329	Grabadora Digital Zoom H6 6 Canales	Dirección- Decanato Dpto. de Humanidades y Cs. Sociales.
NUI:00015652	MONITOR LG MODELO 19M38A	Dir. de Comunicación Institucional
NUI:00015666	LIBRO : ¿DONDE ESTOY?	Secretaría de Extensión Universitaria
NUI:00016184	Parlante y micrófono PHILCO DJP61PLED	Secretaría de Extensión Universitaria