



***Unidad de Auditoría Interna
Informe N° 04/2021***

**OTORGAMIENTO DE TÍTULOS
AUDITORÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



Universidad Nacional de Misiones

2021

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS **AUDITORÍA ACADÉMICA** **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

INFORME EJECUTIVO

Objeto:

Evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de emisión de títulos de grado y postgrado, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde su solicitud hasta su otorgamiento.

Alcance:

A fin de evaluar la gestión académica, se seleccionó una muestra de representativa del 10 % de los graduados en el año 2020 de la Facultad de Ciencias Económicas. La selección de dicha Facultad responde al criterio de auditar todas las unidades académicas dentro del ciclo de auditoría.

Respecto del circuito de emisión de títulos, la labor se efectuó en Rectorado y se tomó una muestra representativa de los diplomas emitidos durante el año 2020.

Las tareas se desarrollaron entre el 08/03/2021 y el 07/12/2021.

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

Hallazgos

- 1) Actas de exámenes sin la existencia de las actas originales (1 caso de 73 relevados).
- 2) De acuerdo a la información obtenida en la entrevista, el área de gestión académica no cuenta con una norma que contemple y apruebe la actual estructura de la organización y defina las misiones y funciones de cada uno de los departamentos.

Recomendaciones

- 1) Las actas de exámenes deben estar archivadas por orden cronológico, junto a las originales.
- 2) Es necesario contar con una norma que contemple la actual estructura administrativa, defina funciones y asigne responsabilidades.

Conclusiones:

Se verificó un adecuado desempeño en la gestión administrativa, puesto de manifiesto por el ordenamiento de la documentación, la actualización de los datos y el uso del Sistema SIU Guaraní.

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicados; y de los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, es opinión de ésta Unidad de Control que los procesos verificados y tenidos a la vista, con las aclaraciones expuestas en hallazgos, cumplieron razonablemente la normativa vigente.

Dr. WALTER ARBEL FERNANDEZ
Jefe. Unidad de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Misiones

INFORME N° 04/2021

**OTORGAMIENTO DE TÍTULOS
AUDITORÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

INFORME ANALÍTICO

1. Objeto:

Evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de emisión de títulos de grado y postgrado, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde su solicitud hasta su otorgamiento.

2. Alcance:

A fin de evaluar la gestión académica, se seleccionó una muestra representativa del 10 % de los graduados en el año 2020 de la Facultad de Ciencias Económicas. La selección de dicha Facultad responde al criterio de auditar todas las unidades académicas dentro del ciclo de auditoría.

Respecto del circuito de emisión de títulos, la labor se efectuó en Rectorado y se tomó una muestra representativa de los diplomas emitidos durante el año 2020.

Las tareas se desarrollaron entre el 08/03/2021 y el 07/12/2021.

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

3. Equipo de trabajo UAI:

- Cdor. Walter Ariel Fernández
- Cdor. Andrés Héctor Franco
- Srta. Marisa Yanet Halley Herr

Colaboración del Sub-Programa de Información Área Sistemas de la Universidad:

- Ing. Roque Horacio Picaza

4. Procedimientos de auditoría:

- ✓ Análisis de Normativas Aplicables (Generales e Internas de la Unidad Académica).
- ✓ Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos.
- ✓ Relevamiento de los mecanismos de seguridad e integridad informática.
- ✓ Verificación de los procesos y funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Verificación de legajos de alumnos.
- ✓ Revisión in situ de actas de exámenes, planes de estudio y correlatividades, certificados analíticos y seguridad en el archivo de la documentación.
- ✓ Seguimiento de Observaciones y Sugerencias.
- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

5. Tarea realizada:

- ✓ Nota a la Secretaria Académica de la Facultad solicitando información sobre el circuito administrativo y proceso de emisión de Títulos.
- ✓ Entrevista y consultas efectuadas a los Directores y Jefes de las Áreas de Enseñanza, Estudios y Estadística de la Facultad.
- ✓ Revisión de los circuitos y procesos administrativos, documentación y controles.
- ✓ Nota a la Secretaria General Académica solicitando información sobre el circuito de emisión de Títulos.
- ✓ Entrevista y consultas efectuadas a la Jefa del Departamento Diplomas y Legalizaciones y al Director de Estadística Universitaria, de la Secretaría General Académica.
- ✓ Obtención de listados: Padrón de egresados de la facultad.
- ✓ Selección aleatoria de la muestra: sobre un total de 178 (ciento setenta y ocho) egresados se relevaron 18 (dieciocho) casos.
- ✓ Compulsa del archivo de actas de exámenes con certificado analítico de materias emitida por el SIU – GUARANÍ.
- ✓ Verificación de los legajos de alumnos.
- ✓ Relevamiento de los procesos y cargas de los Sistemas Informáticos. Para efectuar el relevamiento de los mecanismos de seguridad e integridad informática y la verificación de los procesos y funcionamiento de los Sistemas Informáticos, se contó con la

colaboración de un integrante del Sub-Programa de Información del Área Sistemas de la Universidad.

- ✓ Seguimiento de observaciones de informes anteriores.

6. Marco de Referencia:

El presente Informe está basado en el proceso de emisión de títulos de grado y posgrado, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde su inscripción hasta su otorgamiento, considerando el circuito total del mismo, tanto en las Unidades Académicas como de los sectores de Rectorado.

7. Normativa:

- ✓ Ley N° 24.521 de Educación Superior.
- ✓ Ley N° 27.204 de Implementación Efectiva de la Responsabilidad del Estado en el Nivel de Educación Superior.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Misiones
- ✓ Ley N° 23.458 - Convención de la Haya, supresión de exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros entre los Estados Signatarios del convenio.
- ✓ Resolución Ministerial N° 1.669/96 - Legalización de títulos, certificaciones y documentos en Ministerio de Educación.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 016/84 - Reglamento de reválida y habilitación de Títulos Extranjeros.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 094/11 – Escala de Calificaciones p/ Carreras de Pre-Grado y Grado.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 056/2012 – Reglamento para la expedición de Diplomas y Certificados.
- ✓ Ordenanza C.S. N° 064/2014 – Reglamenta los requisitos para la inscripción de los alumnos en Carreras de Postgrado, Grado y Pre-Grado.
- ✓ Resolución C.S. N° 028/02 – Aprueba las modificaciones realizadas al plan de Estudios de la Carrera de Contador Público.
- ✓ Resolución C.S. N° 029/02 – Aprueba las modificaciones realizadas al plan de Estudios de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.
- ✓ Resolución C.S. N° 035/02 – Aprueba la Carrera de Licenciatura en Economía.
- ✓ Resolución C.S. N° 018/08 – Aprueba las modificaciones realizadas al plan de Estudios de la Carrera de Contador Público.

- ✓ Resolución C.S. N° 019/08 – Aprueba las modificaciones realizadas al plan de Estudios de la Carrera de Licenciatura en Economía.
- ✓ Resolución C.S. N° 020/08 – Aprueba las modificaciones realizadas al plan de Estudios de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.
- ✓ Resolución C.S. N° 043/95 – Aprueba la Carrera de Postgrado Maestría en Administración Estratégica de Negocios.
- ✓ Resolución C.S. N° 006/00 – Aprueba la Carrera de Postgrado Maestría en Gestión Pública.
- ✓ Resolución C.D. (F.C.E.) N° 061/2008 – Régimen de Aprobación de los Espacios Curriculares de las Carreras de Grado.
- ✓ Resolución C.D. (F.C.E.) N° 095/2008 – Régimen de Aprobación de los Espacios Curriculares de las Carreras de Grado.
- ✓ Resolución C.D. (F.C.E.) N° 114/2008 – Establece el Régimen de Correlatividades de la carrera de Licenciatura en Economía.
- ✓ Resolución C.D. (F.C.E.) N° 115/2008 – Establece el Régimen de Correlatividades de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.
- ✓ Resolución C.D. (F.C.E.) N° 116/2008 – Establece el Régimen de Correlatividades de la carrera de Contador Público.
- ✓ Resolución C.D. (F.C.E.) N° 127/2009 – Aprueba el Régimen de Equivalencias Totales para el Ciclo de Nivelación y el Ciclo Común de las carreras de Contador Público, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía.
- ✓ Resolución C.D. (F.C.E.) N° 128/2009 – Aprueba el Régimen de Equivalencias entre los Planes de Estudios aprobados por las Resoluciones CS N° 028/02, 029/02 y 035/02; y los aprobados por las Resoluciones CS N° 018/08, 019/08 y 020/08.
- ✓ Resolución C.D. (F.C.E.) N° 129/2009 – Aprueba las condiciones de asimilación de los alumnos de los Planes de Estudio de 1.983 a los Planes de Estudio de 2.008, de las carreras de Contador Público y Licenciatura en Administración de Empresas.
- ✓ Resolución C.D. (F.C.E.) N° 168/2008 – Aprueba la actualización de los contenidos de los Programas de las asignaturas que componen el Plan de Estudios de la carrera de Postgrado Maestría en Administración Estratégica de Negocios.
- ✓ Resolución C.D. (F.C.E.) N° 171/2008 – Aprueba la actualización de los contenidos de los Programas de las asignaturas que componen el Plan de Estudios de la carrera de Postgrado Maestría en Gestión Pública.

8. Desarrollo y Tareas Realizadas:

A. - ORGANIZACIÓN, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTROS

1-Rectorado

Se relevó la conformación actual del Área Académica, la que de hecho se encuentra conformada de la siguiente manera:

Secretaría General Académica:

- Secretaria General Académica: Prof. Esp. María Alejandra Camors
- Dirección General de Apoyo Académico: Sra. María del Carmen Franco
- Jefa Dpto. Diplomas y Legalizaciones: Lic. Cecilia Noemí Cabrera
- Auxiliar Administrativo: Sra. Carolina Ferreyra
- Auxiliar Administrativo: Sra. Tatiana Maidana

2-Facultad de Ciencias Económicas

Se relevó la conformación actual del Área Académica mediante entrevista con los responsables de la Facultad:

a) Estructura:

Secretaria Académica

- Cra. Esp. Silvia Graciela Romero
 - Disposición Decana N° 525/18

Dirección de Enseñanza:

- Director de Enseñanza: Sr. Aníbal Ibarra
- Supervisor de Enseñanza: Mgter. Natalia Kaczynski
- Auxiliar de Enseñanza: Sra. Julia Sepúlveda.

Dirección de Estudios - Alumnado:

- Directora de Estudios: Sra. Elizabeth Rojas Pioch
 - Resolución Rectoral N° 1458/16
- En el área se desempeñan los siguientes agentes no docentes:
 - Sra. Karina Rovetta
 - Sr. Fernando Medina (por la tarde)
 - Sr. Raúl Gómez – Contrato sin relación de dependencia (por la tarde).
 - Sra. Rita Zapf

Dirección de Estadística:

- Directora: Sra. Nora Cristina Ledesma
- Jefa de División: Sra. Natalia Hoster
- Auxiliar: Sra. María Valeria Ibarra
- Auxiliar: Sra. Valeria Quiroz – Contratada sin Relación de Dependencia (por la tarde).
- Auxiliar: Sr. Marcelo F. Pereyra

Posgrado:

- Coordinación General Dra. Nilda Catalina Tañski

Organigrama - Manual de Misiones y Funciones

- De acuerdo a la información obtenida en la entrevista, el área de gestión académica no cuenta con una norma que contemple y apruebe la actual estructura de la organización y defina las misiones y funciones de cada uno de los departamentos.

b) Documentación de exámenes – Circuito administrativo:**b.1) Carreras de Grado:**

- Inscripciones al cursado e Incripciones a Exámenes: es realizado directamente por el alumno a través del sistema SIU-GUARANÍ módulo autogestión.
- La información que surge de los exámenes se registra en actas emitidas por el Sistema SIU-GUARANÍ suscriptas por los Docentes integrantes de las Mesas Examinadoras.
 - Los agentes del Área Alumnado, de corresponder, realizan la carga de la información de exámenes al Sistema SIU-GUARANÍ, de acuerdo a las actas suscriptas por los docentes.
- Libros de Actas de Exámenes: Las Actas emitidas por el Sistema SIU-GUARANÍ, se encuentran archivadas por turno de examen. Las materias Optativas y Extracurriculares se encuentran archivadas por acta, por materia y por año, de forma separada a las materias de grado.

- Se verifica un adecuado ordenamiento de Libros, Actas de Exámenes y Documentación, lo que agiliza la búsqueda para el cotejo de información entre Sistemas / Documentación.
- Carga y control de actas de exámenes: la carga es realizada por los docentes, y el control y cierre se realiza en la Dirección de Estudios.
 - Para los casos en los que el docente entrega las actas sin cargar al sistema, a la mencionada dirección, el procedimiento se efectúa por diferentes agentes. En cada acta se coloca la firma del agente que procesó. La carga al sistema, de las actas la realizan los agentes del departamento alumnado, y el cierre lo efectúa un agente del área que no haya cargado la misma.
- Actas de Promoción: El procedimiento de carga al SIU-GUARANÍ es idéntico al realizado para la carga de actas de exámenes.
- Materias Extracurriculares y Optativas: El procedimiento de carga al SIU-GUARANÍ es idéntico al realizado para la carga de actas de exámenes.

b.2) Carreras de Posgrado:

- Inscripciones al cursado e Incripciones a Exámenes: la gestión es realizada directamente por el personal administrativo de cada carrera.
- La información que surge de los exámenes se registra en actas emitidas por el Sistema SIU-GUARANÍ suscriptas por los Docentes.
 - Los coordinadores administrativos, realizan la carga de la información de exámenes al Sistema SIU-GUARANÍ, de acuerdo a las actas suscriptas por los docentes.
 - Actas de Exámenes: Las Actas emitidas por el Sistema SIU-GUARANÍ, se encuentran archivadas por carrera, por materia, y por año. Las materias Optativas se encuentran archivadas por acta, por materia y por año.
 - Carga y control de actas de exámenes: la carga es realizada por el personal administrativo de cada carrera, el control y cierre se realiza en la coordinación administrativa.

- Materias Extracurriculares y Optativas: El procedimiento de carga al SIU-GUARANÍ es idéntico al realizado para la carga de actas de exámenes.

c) Carreras, Planes de Estudio:

La Facultad de Ciencias Económicas tiene como oferta académica las siguientes Carreras:

- Carreras de Pregrado:

- **Secretariado Administrativo/Ejecutivo Universitario**
 - Resolución C.S. N° 010/95
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° 1604/15
- **Técnico Universitario Administrativo Contable**
 - Resolución C.S. N° 026/08
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° 1717/08

- Carreras de Grado:

- **Contador Público**
 - Resolución C.S. N° 018/08
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° 1548/18
- **Licenciatura en Administración de Empresas**
 - Resolución C.S. N° 020/08
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° 206/03
- **Licenciatura en Economía**
 - Resolución C.S. N° 019/08
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° 207/03

- Carreras de Posgrados:

- **Doctorado en Administración**
 - Resolución C.S. N° 033/98
 - Plan de Estudio Resolución C.S. N.º 033/19
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° RESOL- 2021-2385-APN-ME
 - Resolución CONEAU N° RESFC-2020-282-APN-CONEAU#ME
 - Coordinador administrativo: Lic. Graciela Beriro

- **Maestría en Administración Estratégica de Negocios**
 - Resolución C.S. N° 043/95
 - Plan de Estudio Resolución C.S. N.º 035/19
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° RESOL- 2021-94-APN-SECPU-ME
 - Resolución CONEAU N° RESFC-2020-618-APN-CONEAU#ME
 - Coordinador administrativo: Tec. Brenda Orellana – Lic. Eliana Krause

- **Maestría en Gestión Pública**
 - Resolución C.S. N° 006/00
 - Plan de Estudio Resolución C.S. N.º 088/18
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° RESOL- 2021-2665-APN-ME
 - Resolución CONEAU N° RESFC-2020- 175-APN-CONEAU#ME
 - Coordinador administrativo: Tec. Brenda Orellana – Lic. Eliana Krause

- **Maestría en Gestión de Empresas Cooperativas**
 - Resolución C.S. N° 004/00
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° 1078/01
 - Coordinador administrativo: No está vigente. No se presentó para nueva acreditación en las últimas dos convocatorias.

- **Especialización en Gestión de Empresas Cooperativas**
 - Resolución C.S. N° 004/00
 - Plan de Estudio Resolución C.S. N.º 034-19
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° RESOL- 2021-1030-APN-ME
 - Resolución CONEAU N.º RESFC-2020-123-APN-CONEAU#ME
 - Coordinador administrativo: No se está dictando actualmente.

- **Especialización en Tributación**
 - Resolución C.S. N° 003/97
 - Plan de Estudio Resolución C.S. N.º 1105/19
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° RESOL- 2021-379-APN-ME
 - Resolución CONEAU N° RESFC-2020-127-APN-CONEAU#ME
 - Coordinador administrativo: Sr. Fernando Medina

- **Especialización en Derecho de la Empresa**

- Resolución C.S. N° 071/00
 - Plan de Estudio Resolución C.S. N.º 1106/19
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° RESOL- 2021-374-APN-ME
 - Resolución CONEAU N° RESFC-2020- 135-APN- CONEAU#ME
 - Coordinador administrativo: Sr. Gerardo Villar
-
- **Especialización en Sindicatura Concursal**
 - Resolución C.S. N° 001/97
 - Plan de Estudio Resolución C.S. N.º 137/19
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° RESOL- 2021-1090-APN-ME
 - Resolución CONEAU N° RESFC-2020-67-APN- CONEAU#ME
 - Coordinador administrativo: Srta. Noelia López
-
- **Especialización en Contabilidad Superior y Auditoría**
 - Resolución C.S. N° 048/03
 - Plan de Estudio Resolución C.S. N.º 050/15
 - Resolución Ministerio de Educación de la Nación N° 1007/17
 - Resolución CONEAU N° 1145/15
 - Coordinador administrativo: Srta. Mariela Bedoya

d) Legajos de alumnos:

- Se relevó la documentación que conformaban los mismos:
 - Formulario Sur 1/85 y 1/05.
 - Copia Título nivel medio y/o Constancia de Título en trámite.
 - Fotocopia 1º y 2º hoja del Documento Nacional de Identidad.
 - Foto Carnet.

e) Compulsa entre Certificados Analíticos de Materias emitidos por el Sistema SIU-GUARANÍ y Libros de Actas de Exámenes

- Se tomaron 18 casos de egresados de distintas carreras que se dictan en la Facultad, representativo del 10,11% de los egresados de la misma en el año 2020, a efectos de cotejar la información cargada en el Sistema SIU-GUARANÍ con las Actas de Exámenes.
- Se relevaron 73 actas de exámenes, efectuándose la compulsas entre los Certificados de Materias Aprobadas y las actas de exámenes.

B. CIRCUITO DE EMISION DE TÍTULOS

a) Dirección Enseñanza:

El circuito lo inicia el alumno con la presentación de solicitud de la obtención del Diploma por Mesa de Entrada, adjuntando 7 (siete) fotografías 4x4, constancia original o fotocopia legalizada del Documento Nacional de Identidad.

La Dirección de Estadística verifica la calidad de graduado y la documentación completa en el legajo y adjunta la ficha del alumno.

La Dirección de Biblioteca verifica la deuda de libros del egresado y adjunta libre deuda de Biblioteca.

La Dirección de Estudios verifica la correspondencia entre las materias, notas y actas de exámenes.

La Dirección de Enseñanza controla la documentación, alta del graduado en el sistema SIU-GUARANÍ, imprime los formularios para la expedición de diploma, ellos son:

- TED 1a: Formularios de pases y certificaciones de las áreas involucradas en efectuar los controles respectivos.
- TED 1b: Solicitud de inicio de trámite de expedición de diploma.
- TED 1c: Registro de Graduado.
- TED 1d: Datos para el acto de colación.
- TED 1e: Certificado Analítico de Finalización de Estudios.
- TED 1f: Disposición de Certificación de la Finalización de los Estudios.
- TED 1g: Elevación de toda la documentación del trámite a la Secretaría General Académica.
- TED II: donde quedan asentados los pases internos.
- Disposición Decano mediante la cual certifica la finalización de los estudios y solicita al Rector la expedición del Título, que es firmada por el Decano, Secretario Académico y Director de Alumnado.
- Corroboración de TED 1e.

Luego firma el egresado.

Posteriormente el trámite se eleva a la Secretaría General Académica.

b) Secretaría General Académica:

Ingresa a Rectorado – Área de Gestión Académica el Expte. de Solicitud de título, se realiza un control exhaustivo del Plan de Estudios y de los datos personales.

Al iniciar una solicitud, se deberán cargar los Datos personales, académicos y administrativos de cada egresado/a.

Luego de completar los Datos personales, se cargan los académicos. Allí aparecerán los datos correspondientes al título por el cual se recibe, los del título anterior, el detalle de materias aprobadas y desaprobadas y los datos del Suplemento al Título Universitario.

En este formulario deben colocarse los siguientes datos:

En el campo Plan de estudios, el correspondiente al cursado por el/la egresado/a.

En RM de validez nacional, la Resolución Ministerial que aprueba el título y le otorga reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional correspondiente al plan de estudios cursado por el/la egresado/a. Deben estar número y año completos.

Cuando las solicitudes aparecen en estado Aprobado, ya se puede proceder con la impresión del Diploma, enviar a la firma de las Autoridades de la Universidad y pegar las etiquetas con Código QR habilitada por el Ministerio de Educación (en los Diplomas y Certificados Analíticos).

Posteriormente se procede a escanear las documentaciones y las imágenes deberán cargarse nuevamente al Sistema, el frente y dorso del diploma y de todas las hojas que componen al analítico.

Una vez Finalizado por parte del Ministerio, esa persona queda asociada de por vida a ese título y pasa de inmediato a integrar el Padrón de egresados Nacionales, siendo los responsables la Rectora y las demás autoridades que firman junto con el Director de títulos.

c) Legalización de firmas y Entrega de Diploma al alumno:

Por Mesa de Entrada ingresa nuevamente el trámite con nota al Decano (recaratularización)

Se envía a la Dirección de Estadística para que realice la ficha del alumno.

Luego ingresa a la Dirección de estudios, donde se imprimen los certificados de materias aprobadas y se verifica la escala de calificación.

Posteriormente, la Dirección de Enseñanza emite los formularios F1C y F1F, confecciona la disposición y se migran los datos al SIDCer.

El graduado retira el sobre con la documentación legalizada.

La Dirección de Enseñanza realiza el pase interno con el detalle a la Dirección de Estadística para archivo.

C. RELEVAMIENTO INFORMÁTICO

Por medio de la nota UAI N° 090/2021 se ha solicitado la colaboración al Área Sistemas con el objeto de relevar los mecanismos informáticos a fin de verificar su seguridad e integridad y la verificación de los procesos y funcionamiento de los mismos.

El informe pertinente del relevamiento informático será incorporado al cuerpo del presente Informe.

9. Hallazgos:

1. Actas de exámenes sin la existencia de las actas originales (1 caso de 73 relevados).
2. De acuerdo a la información obtenida en la entrevista, el área de gestión académica no cuenta con una norma que contemple y apruebe la actual estructura de la organización y defina las misiones y funciones de cada uno de los departamentos.

10. Recomendaciones:

- 1) Las actas de exámenes deben estar archivadas por orden cronológico junto a las originales.
- 2) Es necesario contar con una norma que contemple la actual estructura administrativa, defina funciones y asigne responsabilidades.

11. Seguimiento de observaciones de informes anteriores

Informe UAI N° 05/2016 Auditoría Académica:

Facultad de Ciencias Económicas

Hallazgos

N° 1) Actualmente tanto la Universidad como Facultad no cuenta con normativas que hagan referencia a la obligatoriedad de implementación o reglamento de uso para el Sistema de Gestión Académica SIU - GUARANÍ.

Recomendación:

Es necesario contar con una normativa que establezca el uso en la Universidad Nacional de Misiones del Sistema de Gestión de Alumnos Proporcionados por el Consorcio SIU, el SIU-Guaraní, reglamentando su uso.

Estado: Regularizado. Se dictó Resolución CS N° 114/17. Se dictó Resolución Rectoral N° 1029/19.

N° 2) De la Ordenanza CS N° 064/14 no se desprende taxativamente cuáles son los documentos que necesariamente deben conformar el Legajo ni las formalidades de los mismos.

Recomendación:

Es necesario contar con una normativa de la Universidad Nacional de Misiones que establezca los contenidos mínimos y las formalidades que deben observar los legajos de los alumnos.

Estado: En trámite de regularización.

N° 3) Actas de exámenes sin firma del o los docentes (18 casos de 198 relevados).

Recomendación:

Es necesario acrecentar los esfuerzos para contar con las firmas de los docentes en las actas de exámenes.

Estado: En trámite de regularización. No se verificaron actas sin firmas del o de los docentes en los casos relevados en la presente auditoría.

N° 4) Actas de exámenes rectificadas sin la existencia de las actas originales (11 casos de 198 relevados).

Recomendación:

Las actas de exámenes deben estar archivadas por orden cronológico, y para el caso de existir rectificativas deberán archivarse junto a las originales rectificadas. Las actas rectificativas no deberían reemplazar a las actas originales, son complementarias.

Estado: En trámite de regularización. No se verificaron actas rectificadas sin la existencia de las actas originales.

N° 5) No consta la presentación de la Partida de Nacimiento, requisito establecido por la Ordenanza CS N° 056/2012, en el expediente de expedición del diploma.

Recomendación:

Ajustarse a lo establecido en la Ordenanza CS N° 056/2012 referido a la partida de nacimiento, para la solicitud de expedición del diploma.

Estado: Regularizado. Se verificó en el expediente de expedición del diploma, la existencia de partida de nacimiento.

N° 6) Se ha detectado un caso, en que las actas de exámenes no fueron cargadas en tiempo y forma al sistema SIU-Guaraní y que las materias fueron reconocidas posteriormente por Disposición de la Decana.

Recomendación:

Las actas de exámenes deben estar archivadas cronológicamente, pudiendo para el caso de reconocimientos de materias, formar parte del legajo junto con la Disposición de la Decana por medio de la cual se les reconoce dichas materias.

Estado: En trámite de regularización. No se verifica la situación observada en los casos relevados en la presente auditoría.

N° 7) De acuerdo a la información obtenida en la entrevista, el área de gestión académica no cuenta con una norma que contemple y apruebe la actual estructura de la organización y defina las misiones y funciones de cada uno de los departamentos.

Recomendación:

Es necesario contar con una norma que contemple la actual estructura administrativa, defina funciones y asigne responsabilidades.

Estado: sin acción correctiva. Se mantiene situación expuesta. La misma se expone como hallazgo del presente informe.

N°8) La versión de producción del SIU-Guaraní debería actualizarse. La versión 2.7.0 release 17/07/2012, versión actual 2.9.3 13/7/2016. Debido a que el SIU únicamente brinda soporte 3 versiones por debajo de la actual, es conveniente realizar dichas actualizaciones. La implementación de SIU Wichi requiere que todas las UA se encuentren en la última versión disponible

Recomendación:

Mantener actualizadas las versiones del Guaraní a efectos de contar con soporte técnico proporcionados por el Consorcio SIU.

Estado: Sin conocimiento UAI. Se actualizará el estado con el informe del área de informática.

N° 9) El acceso al modulo gestión administrativa del Sistema se realiza mediante contraseñas, tanto para el acceso al equipo como a la aplicación del modulo de Gestión Administrativa, sin contar con políticas para la asignación de recursos y permisos a los usuarios del sistema.

Recomendación:

Se recomienda definir políticas para la asignación de recursos y permisos a los usuarios del sistema

Estado: Sin conocimiento UAI. Se actualizará el estado con el informe del área de informática.

N° 10) Las cuentas de usuario y contraseñas las administra el personal de informática de la facultad para el personal no docente. Las cuentas de alumnos y docentes son creados por medio del propio portal de gestión. No se definen políticas para la gestión de contraseñas, es deseable trabajar en determinar dichas políticas.

Recomendación:

Definir políticas para la gestión de contraseñas que permitan disponer de un procedimiento formal para las mismas

Estado: Sin conocimiento UAI. Se actualizará el estado con el informe del área de informática

N° 11) Respecto de las Personalizaciones no disponen de un procedimiento formal. Las modificaciones se mantienen en la máquina del desarrollador así como también las versiones de prueba. No existe control de versión y tampoco se encuentran documentadas las modificaciones realizadas. Se dispone de las guías básicas recomendadas por el SIU. No existe una metodología para la gestión de personalizaciones del sistema. La utilización de un sistema de control de versión facilitaría la tarea, tanto para el desarrollo como para las etapas de prueba. La confección de las guías de personalización del SIU, son una buena práctica, sin embargo para los procesos de actualización de versión y personalización no es suficiente

Recomendación:

Documentar proceso de personalizaciones, es decir el requerimiento, la construcción e implementación de la Personalización en sí.

Estado: Sin conocimiento UAI. Se actualizará el estado con el informe del área de informática.

N° 12) Con relación a los Backups, el procedimiento actual se ajusta a lo indicado por la Disposición 152/12, no obstante según se informó el resguardo solo se aplica a la información de la Base de Datos. Sin embargo debería realizarse también el resguardo del sistema. La implementación de la

virtualización de los servidores simplificaría esta tarea, además de brindar una recuperación total en poco tiempo.

Recomendación:

Se debería realizarse también el resguardo del sistema. La implementación de la virtualización de los servidores simplificaría esta tarea, además de brindar una recuperación total en poco tiempo.

Estado: Sin conocimiento UAI. Se actualizará el estado con el informe del área de informática.

Nº13) Actualmente el sistema se encuentra en un equipo descrito como PC potenciada, este caso brinda la posibilidad de una recuperación de hardware más simple y menos costosa. No disponen de storage dedicado para el almacenamiento de copias de seguridad y trabajo. El equipamiento actual limita de sobre manera la disponibilidad del servicio.

Recomendación:

Incrementar los esfuerzos técnicos y presupuestarios a efectos de contar con equipamiento que no limite la disponibilidad del servicio.

Estado: Sin conocimiento UAI. Se actualizará el estado con el informe del área de informática.

Nº 14) Seguridad de acceso a los servidores: La ubicación compartida con el área de informática permite el acceso a información sensible. El resguardo de los datos y recursos debe ser prioritario. El acceso debería ser aun más limitado y no estar en un ambiente prácticamente público.

Recomendación:

El acceso debería ser aun más limitado y no estar en un ambiente prácticamente público.

Estado: Sin conocimiento UAI. Se actualizará el estado con el informe del área de informática.

Nº 15) En el sistema en Producción se detectaron las siguientes inconsistencias:

- Re-inscripción posterior al egreso
- Datos nulos: Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, etc.
- Alumnos menores de 17 años o mayores a 100
- Cambio de Plan no consecutivos
- Planes - Verificación activa antes que la carrera
- Fecha de regularidad previa al ingreso
- Fecha de regularidad posterior al egreso
- Fecha de promoción previas al ingreso
- Fecha de promoción posterior al ingreso
- Materias promocionadas más de una vez
- Fechas de regularidad previas al ingreso
- Fechas de regularidad sin año académico
- Fechas de promoción sin año académico
- Equivalencias otorgadas posteriores al egreso
- Equivalencias con plan versión materia no concordantes
- Exámenes equivalentes previos al ingreso
- Cursadas equivalentes previas al ingreso
- Fechas de examen en actas fuera de turno
- Mesas con inscriptos sin actas
- Inscriptos no presentes en actas
- Alumnos en actas no inscriptos

Si bien en la revisión se encontraron datos correspondientes a periodos anteriores al 2005, solamente se tomarán en cuenta todo lo referente a los períodos comprendidos entre los años 2006 y 2016. Las Operaciones son controles de Datos disponibles en SIU - GUARANÍ 2.7.0 tomadas del ambiente productivo de FCE a la fecha 02/09/2016

Se aprecia que son errores involuntarios en su mayoría, sin embargo es conveniente realizar las correcciones pertinentes y documentar el procedimiento de corrección.

Recomendación:

Se aprecia que son errores involuntarios en su mayoría, sin embargo es conveniente realizar las correcciones o depuraciones y documentar el procedimiento de corrección.

Estado: Sin conocimiento UAI. Se actualizará el estado con el informe del área de informática.

12. Opinión del Auditado

A través de Notas UAI N° 109 y N° 110, se ha enviado a la Secretaría General Académica y a la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Económicas, respectivamente, el informe preliminar para opinión del auditado.

Se ha recepcionado la opinión del auditado, cuyas aclaraciones fueron incorporadas al presente informe.

13. Conclusiones:

Se verificó un adecuado desempeño en la gestión administrativa, puesto de manifiesto por el ordenamiento de la documentación, la actualización de los datos y el uso del Sistema SIU Guaraní.

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicados; y de los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, es opinión de ésta Unidad de Control que los procesos verificados y tenidos a la vista, con las aclaraciones expuestas en hallazgos, cumplieron razonablemente la normativa vigente.

Dr. WALTER ARIEL FERNANDEZ
s/c. Unidad de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Misiones

ANEXO**Muestra Egresados año 2020 - Facultad de Ciencias Económicas**

REG. UNIV.	D.N.I.	APELLIDO Y NOMBRE	TÍTULO
22243	33.604.100	LARA, MARCOS DANIEL	CONTADOR PÚBLICO
22244	37.582.512	WEIS, SOFÍA MABEL	CONTADOR PÚBLICO
22245	34.896.596	GONCALVEZ DE OLIVEIRA, RAFAEL Z.	CONTADOR PÚBLICO
22246	38.198.706	SKLEPEK, KARINA ANDREA	CONTADOR PÚBLICO
22247	38.198.888	AYALA, LUISINA MARIANA	CONTADOR PÚBLICO
22248	36.200.057	AYALA, CLAUDIA MAGDALENA	CONTADOR PÚBLICO
22403	35.014.765	KONDRATIUK, CARLOS JAVIER	CONTADOR PÚBLICO
22469	36.268.025	CAINO, NATALIA EVELYN	CONTADOR PÚBLICO
22470	36.408.197	ALTAMIRANO, ANASOL	CONTADOR PÚBLICO
22480	34.407.485	PUCHALSKI, CRISTINA ISABEL	LICENCIADO ADMINISTRACIÓN EMPRESAS
22481	33.012.866	GOHLKE, CRISTIAN JAVIER	LICENCIADO ADMINISTRACIÓN EMPRESAS
22476	37.590.712	DOMINGUEZ CASAROTTI DAVID	LICENCIADO EN ECONOMÍA
22827	17.426.390	ESPOSTE STURARO, SONIA MARÍA	DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN
22828	31.277.846	GIMENEZ, OSCAR MANUEL	MAGISTER EN GESTIÓN PÚBLICA
23053	35.455.572	SEEWALD, NADIA PAOLA	MAGISTER ADM. ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS
23054	17.518.209	ZAYAS, LUCILA MABEL	MAGISTER ADM. ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS
23043	24.118.764	NEUENDORF, DANIELA INES	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN
23060	31.122.559	LOPEZ, ROCÍO ANAHÍ	ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA EMPRESA

Dr. WALTER ARIEL FERNANDEZ
c/o. Unidad de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Misiones