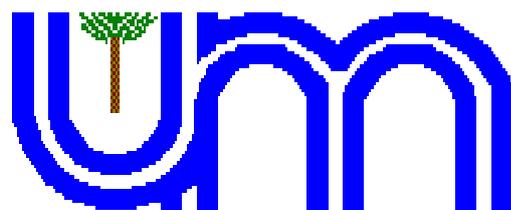


# Plan Anual de Auditoría Interna

## Año 2020

Universidad Nacional de Misiones



**Universidad Nacional de Misiones**

**Unidad de Auditoría Interna**

**Plan Anual de Auditoria**

**Año 2020**

## Contenido

<b>Estructura Planeamiento</b> .....	<b>6</b>
1.-Identificación del Organismo y su Estructura.....	6
1.1.- Finalidad Básica del Organismo.....	6
1.2.- Estructura de Gobierno y Administrativa.....	7
1.2.1.- Estructura de Gobierno.....	7
1.2.2.- Estructura Administrativa.....	11
1.2.3.- Manuales de Organización o Normativa Interna.....	13
1.3.- Recursos Humanos.....	13
1.3.1.- Dotación de la Universidad a Septiembre de 2018.....	13
1.4.- Normativa Objeto de Auditoria para Evaluar Gestión del Organismo.....	15
1.5.- Normativa para Cierre de Ejercicio y elaboración de los Estados Contables.....	18
2.-Descripción de los Sistemas Existentes.....	19
2.1.- Descripción.....	19
2.2.- Regímenes de Procedimientos existentes con Aplicación Total.....	23
3.-Importancia Relativa de las Materias a auditar.....	24
3.1.- Apertura presupuestaria del Crédito por incisos de la Universidad al 30/09/2019:..	24
3.2.- Asignaciones presupuestarias por programas de la Universidad al 30/09/2019.....	25
3.3.-Política Presupuestaria para el año 2020.....	27
3.4.-Composición de alumnos por unidad académica y por carrera:.....	27
3.5.- Áreas en las que se han producido cambios o reorganización.....	31
4.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	32
4.1.- Determinación de los Riesgos de Auditoría.....	32
4.2 Matriz de Impacto estimado por proceso.....	33
4.3. Matriz de Probabilidad Estimada por proceso.....	34
4.4. Matriz de Exposición.....	35

5.- Plan Estratégico de Auditoría Interna:.....	35
6.-Definición de la Estrategia de Auditoría.....	38
7.-Fijación de los Objetivos de la Auditoría Interna.....	40
8.-Descripción de los componentes del Plan.....	41
8.1 Conducción:.....	41
8.1.1 Planeamiento:.....	41
8.1.1.1 Elaboración del Planeamiento 2021:.....	41
8.1.1.2 Seguimiento del Planeamiento:.....	41
8.1.2 Conducción:.....	41
8.1.3 Lineamientos y Procedimientos Propios de la UAI:.....	42
8.2 Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI):.....	42
8.2.1 Atención de pedidos de información y asesoramiento:.....	42
8.2.2 Seguimiento de Observaciones, Recomendaciones y Acciones Correctivas del SCI: .....	43
8.4 Apoyo Administrativo.....	46
8.4.2 Capacitación:.....	47
8.4.3 Licencias:.....	47
8.5 Actividades y Proyectos no Planificados:.....	47
8.6 Proyectos de Auditoría:.....	48
1 A).-Cierre Ejercicio 2019 Resolución 152/95 SGN.....	49
1 B).-Cuenta de Inversión 2019- Resolución N° 10/06 SGN.....	50
1 C) Recursos Humanos.....	52
1 D)- Rendiciones de Cuentas.....	54
1 E) Seguimiento de Patrimonio:.....	55
1 F) Seguimiento de Obras Relevantes.....	56
1 G) Seguimiento de Compras y Contrataciones.....	58

2.- Áreas Sustantivas.....	59
2 A).- Otorgamiento de Títulos - Auditoría Académica.....	59
2 B).-Recursos Propios: Generación, ejecución y rendición.....	60
8.7 Reformulación Proyectos 2019:.....	63
9.-Estructura de la Unidad de Auditoría Interna.....	64
9.1 Composición de la U.A.I.....	64

## **Estructura Planeamiento**

### **1.-Identificación del Organismo y su Estructura**

#### **1.1.- Finalidad Básica del Organismo**

##### **Estatuto Universitario -**

##### **Bases**

I - La Universidad Nacional de Misiones es una entidad de derecho público que tiene como fines:

a) La preservación, promoción y difusión de la cultura universal, con énfasis en lo nacional y regional.

b) El resguardo, acrecentamiento y difusión del conocimiento universal y del generado en su propio ámbito.

c) La organización, instrumentación y evaluación de la enseñanza - aprendizaje en los niveles de su competencia y su articulación con los otros sectores del sistema educativo.

d) La aplicación del conocimiento a la solución de problemas del desarrollo humano en la provincia, la región y el país.

e) El compromiso con la conservación y preservación del medio ambiente y los recursos naturales.

f) El de constituirse en un ámbito de formación ciudadana y ejercicio democrático.

II - La Universidad Nacional de Misiones busca el cumplimiento de sus fines mediante:

a) **DOCENCIA:** para la formación integral del hombre, con profundos principios morales y cívicos sustentados en los valores de la justicia y la solidaridad social.

b) **INVESTIGACIÓN:** buscando ampliar el espectro del conocimiento humano, profundizar los conceptos fundamentales y el conocimiento del contexto socio - económico a fin de lograr el desarrollo del hombre en la región.

c) **EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:** a fin de transferir a la comunidad el conocimiento universal, el generado en sus claustros y aplicarlos al desarrollo de una tecnología autónoma, la preservación y valorización de nuestra cultura y bienestar de nuestra comunidad.

d) **ACCIÓN SOCIAL:** contribuyendo al mejoramiento social como servicio a la provincia, la región, el país y a los ideales de la humanidad.

III - La Universidad admite en su seno la más amplia pluralidad ideológica, política y religiosa. Garantiza en sus claustros la libertad de expresión y petición en el marco de los principios democráticos y el respeto mutuo.

## **1.2.- Estructura de Gobierno y Administrativa**

### **1.2.1.- Estructura de Gobierno**

#### **Universidad.**

- Asamblea Universitaria.

Según el ARTÍCULO 35 del Estatuto las funciones de la Asamblea son:

**Inc.1:** Reglamentar su funcionamiento con el voto afirmativo de la mitad más uno del total de los miembros presentes;

**Inc.2:** Aprobar y modificar total o parcialmente el Estatuto, en sesión especial convocada a tal efecto, con el voto afirmativo de la mitad más uno del total de sus miembros;

**Inc.3:** Remover al Rector o Vicerrector, disolver el Consejo Superior o Consejo Directivo, cuando existan conducta manifiesta o conflictos insolubles que impidan el funcionamiento institucional; crear, suprimir y dividir Facultades o Escuelas. Para ello se requerirá el voto afirmativo de los 2/3 del total de los miembros.

**Inc.4:** Decidir, con el voto afirmativo de la mitad más uno del total de sus miembros la intervención de Facultades y Escuelas;

**Inc.5:** Resolver todo otro tema que proponga el Consejo Superior, lo que requerirá la mayoría simple;

#### b) Consejo Superior.

Corresponde al Consejo Superior:

**Inc.1:** Formular las políticas sobre actividades sustantivas y de apoyo de la U.Na.M. En tal sentido establecerá el marco de los objetivos generales y las fundamentaciones pertinentes acorde a las bases y fines establecidos en el presente estatuto;

**Inc.2:** Sancionar las normas atinentes a las actividades sustantivas y de apoyo, así como todas aquellas que emanen del presente Estatuto o le sean requeridas para el mejor funcionamiento institucional. Entre ellas dictará con carácter general:

a) Las reglamentaciones de administración y gobierno.

b) El régimen sobre Enseñanza.

- c) El régimen disciplinario de la U.Na.M.
- d) El régimen de Becas.
- e) El régimen electoral.
- f) El reglamento de concursos y carrera docentes.
- g) El régimen de vinculación con distintos sectores sociales.
- h) Toda otra normativa que haga al mejor gobierno de la Institución.

**Inc.3:** Dictar su propio reglamento e incorporar en el mismo el régimen disciplinario de sus miembros. Este último, además, será de aplicación obligatoria en los cuerpos colegiados de las Unidades Académicas. El Consejo Superior y los Consejos Directivos se constituyen en jueces de sus integrantes con las excepciones establecidas en el presente Estatuto.

**Inc.4:** Interpretar el Estatuto; tomar conocimiento de las reglamentaciones concurrentes emanadas de los Consejos Directivos de las Unidades Académicas. A tal fin podrá solicitar la revisión por el órgano de emisión original en caso de colisión manifiesta con aquellas o con lo preceptuado en el presente Estatuto.

**Inc.5:** Realizar el control de gestión sobre las políticas que se establezcan en el marco del Inc.1, solicitando informes escritos al Sr. Rector y/o funcionarios responsables de las áreas en cuestión.

**Inc.6:** Aprobar el presupuesto anual de la U.Na.M y la distribución de la asignación presupuestaria.

**Inc.7:** Establecer el domicilio Legal de la Universidad Nacional de Misiones.

c) Rector - Vice Rector.

**ARTÍCULO 48:** Son deberes y atribuciones del Rector/a:

**Inc.1:** Ejercer autoridad en la jurisdicción superior universitaria y todos los actos jurisdiccionales que no correspondan a otros órganos de gobierno en la legislación vigente y en este Estatuto.

**Inc.2:** Realizar todos los actos de administración y Gestión en representación de la U.Na.M.

**Inc.3:** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos de la Asamblea y del Consejo Superior.

**Inc. 4:** Presidir los actos universitarios de la U.Na.M.

**Inc. 5:** Representar a la U.Na.M. en todos los actos protocolares.

**Inc.6:** Convocar a las sesiones de la Asamblea y ejercer su presidencia.

**Inc.7:** Expedir conjuntamente con las autoridades de las Unidades Académicas los diplomas otorgados por la U.Na.M. y visar o refrendar documentaciones cuando su tramitación o normativas legales lo dispongan.

**Inc.8:** Supervisar la contabilidad y suscribir los estados Contables de la U.Na.M.

**Inc.9:** Designar y remover a los Secretarios/as Generales y a los Directores/as de Escuela dependientes de Rectorado con acuerdo del Consejo Superior.

**Inc.10:** Informar al Consejo Superior, durante el mes de marzo de cada año sobre las acciones ejecutadas en el año calendario anterior como así también el plan de trabajo y desarrollo previsto para el año en curso;

**Inc.11:** Someter a consideración del Honorable Consejo Superior el Presupuesto General de recursos y gastos de la U.Na.M., a los efectos de cumplir con lo establecido en el art. 43 Inc.6. Dicha presentación se realizará en un plazo no mayor a quince (15) días de publicado en el Boletín Oficial el Presupuesto General de la Nación.

**Inc.12:** Designar, contratar y/o nombrar y remover al personal no docente, de conformidad con las normas legales y estatutarias correspondientes;

**Inc.13:** Designar a los docentes regulares, cuya propuesta no hubiera sido recurrida ante el Consejo Superior.

**Inc.14:** Disponer la transferencia de los fondos asignados por Presupuesto a las Facultades y Escuelas. Podrá requerir informes semestrales a los fines del control para su ejecución y aplicación de los fondos en conformidad con la reglamentación que establezca el Consejo Superior.

**Inc.15:** Formular en consulta con las Unidades Académicas un Plan de Gestión Institucional, cuyos proyectos y programas responderán a los fines y objetivos establecidos en este Estatuto.

**ARTÍCULO 49:** Corresponde al Vicerrector/a reemplazar al Rector/a en caso de licencia, separación, destitución, renuncia, ausencia o muerte de acuerdo con lo establecido en el presente estatuto.

### **Unidades Académicas.**

#### a) Consejos Directivos.

**ARTÍCULO 56:** Corresponde al Consejo Directivo:

**Inc.1:** Velar en su jurisdicción por la aplicación de las normas que dicta el Consejo Superior; sancionar las concurrentes con ellas y las propias que atiendan a las particularidades de la Unidad Académica.

**Inc.2:** Aprobar el presupuesto de la Facultad y distribuir la asignación presupuestaria que le correspondiere.

**Inc.3:** Proponer al Consejo Superior la creación, modificación y supresión de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Facultad.

**Inc.4:** Aprobar los lineamientos referidos a políticas de desarrollo y acción de su Unidad Académica. Establecer las prioridades para su ejecución, especialmente para la prestación de los servicios sustantivos y de apoyo.

**Inc.5:** Llevar a cabo el control de gestión sobre las políticas que se establezcan dentro del marco de las atribuciones descritas en los anteriores incisos, solicitando informes al Sr. Decano/a y/o funcionarios responsables de las respectivas áreas. Podrá, en casos fundados, con el voto afirmativo de la mitad más uno del total de sus miembros, emplear el mecanismo de interpelación.

**Inc.6:** Aprobar el calendario académico en coordinación con el calendario de la U.Na.M.

**Inc.7:** Dictar su reglamento de funcionamiento interno. Será aplicable a sus miembros el régimen disciplinario que establezca el Consejo Superior de acuerdo con lo reglado en el Inc. 2c del art. 43.

**Inc.8:** Designar los jurados de los concursos docentes regulares.

**Inc.9:** Suspender o separar al Decano/a o Vicedecano/a por el voto de los dos tercios del total de sus miembros, en sesión especial convocada al efecto, cuando existan inconductas manifiestas o conflictos insolubles que impidan el funcionamiento de la Institución.

**Inc.10:** Aprobar la distribución y asignación de los recursos económico-financieros correspondientes a economías del presupuesto asignado por el Consejo Superior o generados por servicios a terceros, convenios o contratos;

**Inc.11:** Constituirse en organismo de alzada ante las disposiciones del Decano y Secretarios de Facultad. Ante sus resoluciones, podrá recurrirse al Honorable Consejo Superior.

**Ordenanza CS N° 01/97:** La Ordenanza del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Misiones N° 001/1997 en su artículo 1 apartado d) establece: "El consejo Directivo, en el ordenamiento actual del Estatuto de la Universidad Nacional de Misiones, reviste el carácter de Legislativo y de control de los actos del Decano, con facultades de requerir a aquel todo tipo de Informes, incluso por vía de interpretación, según inc. 5) –última parte- del artículo 56° del estatuto Universitario. El cuerpo colegiado no cuenta con facultades ejecutivas, de administración, ni de representación de la Unidad Académica que son exclusivas del Decano"

b) Decanos - Vice Decanos.

**ARTICULO 58:** El Decano/a, o en su ausencia el Vicedecano/a, administrará y representará a las Facultades. En caso de ausencia de ambos será sustituido por el docente que ejerza la vicepresidencia del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 61:** Son funciones del Decano/a:

**Inc.1:** Velar por la aplicación del Estatuto, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y resoluciones del Consejo Superior, del Consejo Directivo y del Rector, como así también todas las normativas vigentes y de aplicación en el ámbito de la Facultad.

**Inc.2:** Administrar y representar a la Facultad con los alcances establecidos en este Estatuto y en las reglamentaciones vigentes.

**Inc.3:** Presentar al Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto anual de la Facultad como así también los programas y proyectos a desarrollar.

**Inc.4:** Ejecutar el presupuesto asignado a su Facultad.

**Inc.5:** Rendir cuenta, cada año, al Consejo Directivo y al Consejo Superior sobre las inversiones y ejecución del Presupuesto de la Facultad, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones impuestas al respecto por la legislación vigente.

**Inc.6:** Designar y remover a los Directores/as de Escuelas y Secretarios/as.

**Inc.7:** Contratar personal para programas no permanentes;

**Inc.8:** Suministrar los informes solicitados por el Consejo Superior y Directivo y por el Rector/a.

**Inc.9:** Proponer al Consejo Directivo el Calendario Académico.

**Inc.10:** Aplicar las sanciones que el régimen disciplinario de la U.Na.M. resuelva.

**ARTÍCULO 62:** Corresponde al Vicedecano/a:

**Inc.1:** Reemplazar al Decano/a en caso de licencia, separación, destitución, renuncia, ausencia o muerte.

**Inc.2:** Presidir las sesiones del Consejo Directivo de la Facultad.

**Inc.3:** Ejercer todas las funciones que específicamente le sean asignadas por el decano.

### **1.2.2.- Estructura Administrativa**

- La U.Na.M. se compone a nivel de estructuras operativas independientes y presupuestos asignados. El organigrama de la Universidad no se encuentra actualizado, la Universidad no cuenta con una Resolución que contemple y apruebe la actual estructura de la organización y defina las misiones y funciones de cada una de las áreas.

<b>Unidad</b>	<b>Ubicación</b>
1. Rectorado	Posadas
2. Fac. de Cs. Económicas	Posadas
3. Fac. de Cs. Exactas Quim. y Naturales	Posadas y Apóstoles

4. Escuela de Enfermería	Posadas
5. Fac. de Humanidades y Cs. Sociales	Posadas
6. Fac. de Cs. Forestales	Eldorado
7. Escuela Agrotécnica	Eldorado
8. Fac. de Ingeniería	Oberá
9. Fac. de Arte y Diseño	Oberá
10. F.M. Universidad	Posadas
11. Editorial Universitaria	Posadas

En el período 1991/93 se concretó la primera etapa de un proceso de descentralización Operativa, Financiera y de Planificación y ejecución Presupuestaria, el cual se fue ampliando, a través del siguiente esquema:

I ) Distribución anual de créditos presupuestarios entre las Unidades Académicas y de Servicios.

II ) Asignación de Fondos Flotantes a las Unidades Académicas y de Servicios, con remisiones mensuales en base a planificaciones de gastos, con posterior rendición de trámites que ingresan al sistema Presupuestario - Financiero para su contabilización, con arqueos mensuales y anuales.

III ) Ejecución de trámites en Unidades Académicas y de servicios de Compras Directas en base a la normativa general de la U.Na.M., incluyendo la liquidación y pago correspondiente.

IV ) Administración, asignación y Control de Planta de Personal por la Unidad Académica en el marco del Crédito asignado con información de los movimientos a la Administración Central.

V ) Administración, registración y control de los Bienes Patrimoniales, con información mensual a Administración Central.

VI ) Prestación de Servicios a Terceros, con Normativa específica de Ingreso y Registración de Recursos Propios, con posterior rendición de trámites que ingresan al sistema Presupuestario - Financiero para su contabilización, a través de arqueos mensuales y anuales.

En el año 2012 se descentraliza el sistema SIU PILAGÁ mediante el cual se procesa toda la gestión Económica Financiera de la Universidad Nacional de Misiones, lo que implica que las Unidades de Gestión Operativas se encargan de las tareas de procesamiento y del control de los trámites y actuaciones que tienen incidencia económica y financiera en el presupuesto de la Universidad, y Rectorado continúa siendo responsable ante los organismos externos de control por el cumplimiento de la normativa vigente.

Se ha conformado un Comité de Implementación del Sistema SIU PILAGÁ cuya función es planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de implementación del sistema, así como también realizar el seguimiento de su funcionamiento.

Se ha creado un Equipo de Apoyo en el ámbito de la Secretaría General de Economía y Finanzas, integrado por representantes de la Dirección General de Programación Presupuestaria, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Administración y Dirección General de Contrataciones, este equipo hará de nexo entre las Unidades de Gestión y la Dirección Rendiciones de Cuentas de Rectorado.

Actualmente la Universidad Nacional de Misiones se encuentra inmersa en el proceso de capacitación de los agentes de las unidades académicas permitiendo de esta manera profundizar la segunda etapa del proceso de descentralización operativa.

### **1.2.3.-Manuales de Organización o Normativa Interna**

La Universidad cuenta con Organigramas y Manuales de Misiones y Funciones aprobados oportunamente por los Consejos Directivos de las Unidades Académicas.

A través de las Secretaría General de Economía y Finanzas, se elaboraron los siguientes manuales de Procedimientos en el área de Rectorado:

- Manejo de Fondos
- Rendición de Cuentas
- Gestión de Bienes y Resguardo Patrimonial
- Recursos Humanos

### **1.3.- Recursos Humanos**

#### **1.3.1.- Dotación de la Universidad a Septiembre de 2018**

Estructura de Cargos de la Universidad – según Informe proporcionado por la Directora Área Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos (se detalla cantidad de cargos liquidados):

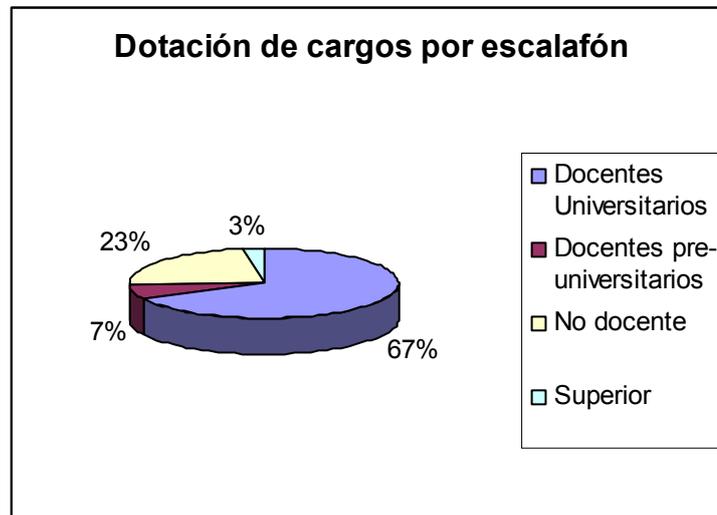
- Superior: 66 (sesenta y seis).
- Docentes (Universitarios y Pre-Universitarios): 1.939 (Mil novecientos treinta y nueve).
- No docentes: 607 (Seiscientos siete).

**Total: 2.612 (Dos Mil Seiscientos doce) cargos.**

Unidad Académica	Docentes Universitarios	Docentes pre-universitarios	No docente	Superior	Total
FAC.DE CS. EXACTAS QCAS. Y NAT	441	0	77	8	526
ESCUELA DE ENFERMERIA	52	0	25	3	80
FAC. DE HUM. Y CS. SOCIALES	357	0	77	7	441
FAC. DE CS. ECONOMICAS	249	0	53	8	310
FACULTAD DE ARTE y DISEÑO	184	0	36	8	228
FACULTAD DE INGENIERIA	225	0	48	8	281
FACULTAD DE CS. FORESTALES	219	0	48	9	276
ESCUELA AGROTÉCNICA ELDORADO	0	172	23	3	198
EDITORIAL UNIVERSITARIA	0	0	6	0	6
RADIO FM UNIVERSIDAD	0	0	13	0	13
RECTORADO	40	0	201	12	253
<b>Total cargos(*)</b>	<b>1767</b>	<b>172</b>	<b>607</b>	<b>66</b>	<b>2612</b>

(\*) **Expresado en cantidad de agentes** al mes de Septiembre 2018:

- Superior: 66 (sesenta y seis).
  - Docentes Universitarios 1.363 (Mil trescientos sesenta y tres)
  - Docentes Pre-Universitarios: 78 (setenta y ocho).
  - No docentes: 607 (Seiscientos siete).
- Total: 2.114 (Dos Mil ciento catorce).



Elaboración propia.

Fuente: Nota DGRH N° 210-18

#### **1.4.- Normativa Objeto de Auditoria para Evaluar Gestión del Organismo**

Se aplica la normativa legal que rige a Nivel Nacional, y en lo particular, Resoluciones, Disposiciones, Circulares de aplicación en el ámbito de esta Universidad.

Mencionamos entre otras las siguientes:

- Ley N° 20286 de Creación de la Universidad Nacional de Misiones.
- Ley N° 13064 de Obras Públicas.
- Ley N° 22140 Régimen Jurídico Básico de la Administración Pública Nacional
- Ley N° 23982 (Decreto Reglamentario) Deuda Pública/Ley N° 25344 (Emergencia Económica)
- Ley N° 24156 de Administración Financiera y de los Sist. de Control y decretos reglamentarios.
- Ley N° 24241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y Decretos Complementarios. (Dto.1306/00)
- Ley N° 26206 Ley de Educación Nacional
- Ley N° 24521 Ley de Educación Superior.

Ley N° 24557 Ley de Riesgos del Trabajo.

Ley N° 24447 Presupuesto General de la Administración Nacional

Ley N° 27008 Presupuesto General de la Administración Nacional

Decreto N° 894/01

Decreto N° 2345/2008

Decreto N° 1023/2001 Reglamento para la Adquisición - Enajenación y Contratación de Bienes del Estado y Decretos N° 1030/2016, N° 1187/2012, N° 1189/2012 y N° 1191/2012.

Ley N° 25.551 y su Decreto Reglamentario N° 1600/02 régimen de "Compre Trabajo Argentino

Resolución 532/2010 Reglamento de Lic., Justif. y Franquicias (No Docente).

Ley N° 25188 Ética

Decreto N° 164/99 y 808/2000 Declaración Jurada Patrimonial Integral.

Decreto N° 1270/89 Viajes al exterior modificado por Decreto 280/95 y Decisión Administrativa 116/01

Decreto N° 2663/92 Cuentas bancarias Oficiales.

Decreto N° 467/99 Reglamento de Investigaciones Administrativas.

Ordenanza CS 071/08 Régimen de licencias y Justificaciones del personal Docente

Ordenanza CS 067/2010 modificatoria del Art 23 de la Ordenanza 071/08.

Resolución Rectoral N° 181/06 No designación de personal con retroactividad a su efectiva posesión del cargo.

Resolución Rectoral N° 081/09 Contrato de Trabajo por tiempo determinado

Disposición SGEyF N° 036/06 Instructivo para la remisión de fondos de Proyectos Especiales.

Ordenanza N 015/06 Régimen de Becas de Perfeccionamiento en Investigación.-

Ordenanza N° 019/06 Régimen de Postgrado.

Disposición N° 116/06 Procedimiento para Anticipos Financieros a Responsables y Procedimiento para la Constitución de Garantías a favor de la UNaM..

Ordenanza N° 035/94 Régimen de Viáticos y Movilidad.

Decisiones Administrativas Complementarias y concordantes

Ordenanza N° 012/01 Régimen de Carrera Docente y complementarias.

Ordenanza N° 01/04 Complementa a la 012/01

Ordenanza N° 053/11. Régimen de Dedicación Horaria e Incompatibilidades para Docente y no Docente.

Res. N° 1263/95 Régimen de Caja Chica.

Res. N° 035/04 Complementaria de Caja Chica

Res. N° 1163/04 Complementaria de Caja Chica

Res. H.A.U. N° 09/12 Estatuto de la Universidad Nacional de Misiones.

Res N° 92/96 Régimen de Contratación Directa.

Res. N° 201/17 Montos, Licitaciones Privadas, Públicas y Contrataciones Directas.

Ordenanza CS N° 017/01 Aprobación de Prestación de Servicios a Terceros.

Resolución N° 283/03 Recursos Propios: Modifica la 350/00

Resolución N° 1362/03 Modifica Reglamento Patrimonial

Ordenanza CS N° 019/2000 Aprueba el Régimen de Baja y Venta de bienes Muebles en desuso.

Resolución N° 1068/04 Pliegos y Bases de Licitación Pública de Obras

Resolución N° 1257/04 Pliegos y Bases de Licitación Privadas y Contrataciones Directas de Obras

Ordenanza N° 02/03 Sistema de acreditación de Proyectos de Investigación

Resolución N° 315/03 Reglamenta la Ord. N° 02/2003.

Ordenanza N° 016/03 Actividades Científicas y Tecnológicas

Ordenanza N° 025/03 Reglamento de Actividades de Vinculación de UNaM.

Ordenanza N° 081/16 Reglamento para Anticipos de Haberes.

Ordenanza N° 054/18 Reglamento para Otorgamiento Adelanto a Responsables

Circular SGEyF N° 061/16 Haberes

Resolución N° 10/06 SGN - Informe sobre Cuenta de Inversión

Resolución N° 152/02 SGN - Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Resolución N° 03/2011-SGN Manual de Control Interno Gubernamental

Resolución Rectoral N° 049/2011.

Normativas Secretaría de Hacienda de la Nación.

Normativas SiGeN Resoluciones, Circulares e instructivos.

Normativas de AGN Resoluciones y Circulares.

Leyes y Decretos relacionados con Universidades.

Resoluciones del Ministerio de Educación.

Resoluciones del Ministerio de Hacienda.

### **1.5.- Normativa para Cierre de Ejercicio y elaboración de los Estados Contables**

Normas emanadas:

- ✓ De la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- ✓ De la Secretaría de Hacienda.
- ✓ De la Sindicatura General de la Nación (SIGEN)

La U.A.I. evaluará y controlará la aplicación de las normas, la razonabilidad de los datos expuestos y el cumplimiento de las pautas establecidas por el organismo.

## **2.-Descripción de los Sistemas Existentes**

### **2.1.- Descripción**

En la actualidad, en la UNaM convive la implementación de Sistemas de Información Centralizados en el Data Center del Rectorado y Descentralizados en cada una de las Unidades Académicas.

La **gestión documental**, desde 2016, se encuentra centralizada por medio del Sistema de Gestión Documental **COMODC 3**. Dicho sistema provee información para el seguimiento de los documentos y el control en la generación de los mismos. En la actualidad está planificada la implementación del sistema **SUDOCU** para la gestión de documentos electrónicos en el periodo 2020 -2021.

Respecto al Sistema de **Gestión Académica SIU-GUARANI 2**, actualmente se trabaja de forma descentralizada, con una instancia por cada Unidad Académica, al igual que los servicios de Pre-Inscripción y Autogestión. En 2017 se comenzó a trabajar en el proceso de Centralización del Sistema de Gestión Académica **SIU-GUARANI 3**. Desde la Unidad Central se proveen varios servicios para su posterior implementación en las distintas Unidades Académicas, como ser **SIU- KOLLA** (Gestión de Encuestas) y **SIU-TEHUELICHE** (Gestión de Becas). Al presente, la Universidad se encuentra en proceso de migración y curación de datos para la implementación en producción de **SIU-GUARANI 3**. En cuanto al proceso de gestión y emisión de títulos académicos, la universidad utiliza **SIDCER**, provisto por el Sistema Nacional. En dicha aplicación se vuelca la información provista por las instancias de SIU-GUARANI 2 de cada Unidad Académica.

Desde el año 2012 se utiliza **SIU – Mapuche** para la **Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Sueldos**. En la actualidad se está trabajando en la vinculación con los sistemas **Huarpe** y **Araí** para brindar los servicios de recibo de sueldo electrónico, como así también en la descentralización de la carga de novedades del personal. En cuanto al envío

de datos al Sistema Nacional, Rectorado es el encargado de proveerlos por medio de **RHUN** (Sistema de Recursos Humanos de Universidades Nacionales) absorbiendo los datos de Mapuche. Por otra parte, en relación al **Control de Asistencia y Personal**, al día de hoy conviven distintos sistemas para el control de la Asistencia y Registro, ya que se encuentra descentralizado. En cambio para la **Gestión de Reconocimientos Médicos**, se desarrolló un **Sistema (ANAHÍ)** el cual permite la gestión de órdenes médicas y la emisión de los certificados médicos, dicho sistema se vincula con SIU-MAPUCHE y SIU-ARAÍ.

En 2007 se implementó el **Sistema Económico, Presupuestario, Financiero y Contable, SIU-PILAGÁ**, centralizado y utilizado en todas las sedes. Además, en la actualidad se encuentra implementado el **Módulo de Facturación y Cobranzas – SIU SQ (Sanavirón – Quilmes)**, el cual se integra con SIU GUARANÍ 3 y SIU PILAGÁ. Por su parte, durante el año 2019 se desarrolló un módulo propio para **Facturación Electrónica (PIRAPIRE)**, el mismo se integra con SIU SQ, SIU PILAGA y SIU ARAÍ y los Servicios del AFIP para emisión de Facturas y control de datos.

En cuanto a las herramientas para el **Seguimiento y Gestión de Compras y Contrataciones**, desde 2012 se utiliza el sistema **SIU-DIAGUITA**, Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio. Dicho sistema se encuentra centralizado y utilizado en todas las Sedes de la UNaM. Complementariamente se encuentra en etapa de pruebas un Sistema de **Gestión de Stock JURUMI** (Control de Stock y Almacenes), el cual se integra con SIU DIAGUITA y SIU ARAÍ.

Por otra parte, durante el presente año se puso a disposición de la Comunidad Universitaria el **Repositorio Institucional Digital (RIDUNaM)**, el cual permite poner a disposición toda la producción intelectual que se desarrolla en la Universidad.

Se encuentran en proceso de desarrollo los sistemas para **Flota Vehicular y Choferes**, una nueva versión de **Sistema de Acreditación y Seguimiento de Proyectos de Investigación**

(SASPI) con integración al Repositorio Institucional.

A su vez están proyectados para el año 2020, un **Sistema para Control de Puntos** (Control de Planta) y el **Sistema Único para Gestión de Comedor Universitario**.

A continuación se adjunta un listado de los sistemas y sus diferentes estados:

### 1Sistemas producción (en ejecución, operativos al 100%):

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Origen</b>	<b>Versión</b>
MAPUCHE	Sistema de Gestión de RRHH	SIU	3.6.2
PILAGA	Sistema Económico, Presupuestario, Financiero y Contable	SIU	3.4.1
DIAGUITA	Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio	SIU	2.6.1
WICHI	Sistema de Información Gerencial	SIU	6.4.0
COMDOC	Gestión Documental	SIU	3.0.6
ARAÍ - Usuarios	Plataforma de Integración de Servicios	SIU	2.2.5
KOLLA	Sistema de Gestión de Encuentas	SIU	4.1.0
SANAVIRON	Módulo de Facturación y	SIU	1.3.5
QUILMES	Cobranzas		
IRUPE	Sistema de gestión para elecciones	UNaM	1.0.0
Portal de Elecciones	Portal público para consulta de resultados de las elecciones	UNaM	1.0.0
Listados Mapuche Web	Reportes para Mapuche	UNaM	1.0.0
Listado Mapuche Escritorio	Reportes y Herramientas auxiliares para Mapuche	UNaM	1.0.0
SASPI	Sistema de Acreditación y Seguimiento de Proyectos de Investigación	UNaM	2.0.0
ANAHI	Gestión Reconocimientos Medidos	UNaM	1.4.0
RIDUNAM	Repositorio Institucional de Datos	UNaM	6.2
PIRAPIRE	Facturación Electrónica	UNaM	1.0.0
CHAJA	Gestión de Asistencia y Control Biométrico	UNaM	1.0.6
ISIPO	Gestión de egresados - Títulos	UNaM	1.1.0

## 2Sistemas en proceso de implementación y pruebas:

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Origen</b>	<b>Versión</b>
GUARANÍ 3	Gestión Académica	SIU	3.16.2
JURUMÍ	Control de Stock y Almacenes	UNaM	1.0.0

## 3Sistemas en desarrollo:

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Origen</b>
YERUTÍ	Sistema de Flota Vehicular y Choferes	UNaM
Usuarios - Autogestión	Portal del Empleado - Autogestión de Cuentas	UNaM
TUPA	Procesos para gestion de Cuentas de usuarios	UNaM
SASPI + Integracion RIDUNaM	Sistema de Acreditación y Seguimiento de Proyectos de Investigación	UNaM

## 4Sistemas planificados para desarrollarse o implementarse:

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Origen</b>
ARAI- Documentos	Repositorios Documentos Digitales	SIU
SUDOCU	Sistema Unico de Documento Electronico	SIU
TEHUELACHE	Gestión de Becas	SIU
YERUTÍ - APP	Modulo Choferes - APP Movil	UNaM
COMEDOR	Gestión de Comedor Universitario	UNaM
KURUPÍ	Sistema de Planta Referencial	UNaM

## **2.2.- Regímenes de Procedimientos existentes con Aplicación Total**

1. Régimen de Caja Chica.
2. Régimen de Compensación de Viáticos, Pasajes y Movilidad p/U.Na.M.
3. Régimen de Descentralización operativa - financiera.
4. Régimen para autorización y montos de Compras Directas, Licitaciones privadas y Licitaciones Públicas.
5. Régimen de Contratación.
6. Carrera Docente.
7. Reglamento de Investigaciones Administrativas.
8. Ley 19549 Procedimiento Administrativo.
9. Reglamento de Actividades Científicas y Tecnológicas

### 3.-Importancia Relativa de las Materias a auditar

Para determinar la importancia relativa de las materias a auditar, se tomaron datos del Presupuesto 2019, de la apertura presupuestaria del crédito y asignaciones presupuestarias por programas, y se tuvo en cuenta los siguientes parámetros o criterios:

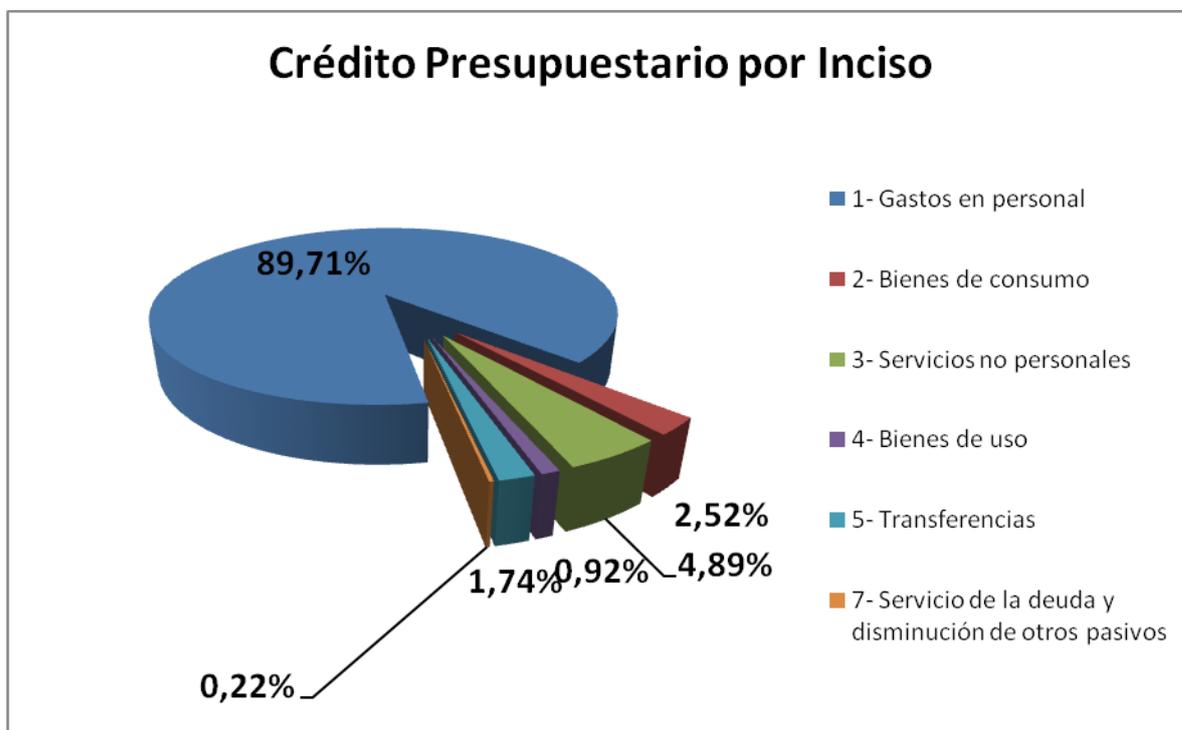
- Apertura presupuestaria del Crédito por incisos de la Universidad al 30/09/2019, que se expone en punto 3.1. -
- Asignaciones presupuestarias por programas de la Universidad al 30/09/2019, que se expone en punto 3.2.-
- Política Presupuestaria para el Año 2020, que se expone en el punto 3.3
- Composición de alumnos por unidad académica y por carrera de grado y pregrado 2018 que se expone en el punto 3.4
- La administración de recursos humanos y la significativa asignación de partidas presupuestarias destinadas al pago de haberes.
- La existencia de áreas en las cuales se hayan producido cambios o reorganizaciones significativas que afecten la confiabilidad e intensidad de los controles, que se expone en el punto 3.5
- Las deficiencias operativas y de control detectadas por la UAI y que están expuestas en los informes de la UAI y en el IESGyCI.

#### **3.1.- Apertura presupuestaria del Crédito por incisos de la Universidad al 30/09/2019:**

Se incluye el crédito presupuestario discriminado por Incisos al 30 de Septiembre de 2019, la información se obtiene del sistema SIU – Pilagá:

<b>Inciso</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
1-GASTOS EN PERSONAL	\$1.760.175.001,82	89,71%
2-BIENES DE CONSUMO	\$49.439.363,38	2,52%
3-SERVICIOS NO PERSONALES	\$95.882.681,56	4,89%
4-BIENES DE USO	\$18.139.628,08	0,92%
5-TRANSFERENCIAS	\$34.129.267,97	1,74%
7-SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	\$4.257.155,50	0,22%
Total*	<b>\$ 1.454.229.201,00</b>	100,00%

Fuente: DGPP – Octubre 2019



### 3.2.- Asignaciones presupuestarias por programas de la Universidad al 30/09/2019

#### CREDITO PRESUPUESTARIO POR PROGRAMAS

PROGRAMAS	TOTAL CRÉDITO	%
Programa 01 ACTIVIDADES CENTRALES	\$ 269.840.325,63	13,75%
Programa 16 FORMACION DE REC.HUMANOS EN CS.EXACTAS	\$ 358.630.523,15	18,28%
Programa 17 FORMACION DE REC.HUMANOS EN ENFERMERIA	\$ 76.785.349,21	3,91%
Programa 18 FOR.DE REC. HUM. EN HUMANIDADES Y CS SOC	\$ 340.183.853,52	17,34%
Programa 19 FORM.DE REC.HUM.EN CS ECONOMICAS	\$ 220.175.767,61	11,22%
Programa 20 FROM.DE REC.HUM.EN ARTES	\$ 154.591.237,28	7,88%
Programa 21 FORM.DE REC HUM.EN INGENIERIA	\$ 205.536.105,26	10,48%
Programa 22 FORM.DE REC.HUM.EN CS FORESTALES	\$ 167.698.727,63	8,55%
Programa 23 FORM.DE REC.HUM.EN AGROTECNICA	\$ 83.468.433,90	4,25%
Programa 24 EDITORIAL UNIVERSITARIA	\$ 7.514.199,65	0,38%
Programa 25 TRANSMEDIA-RADIO UNIVERSIDAD	\$ 13.662.151,08	0,70%
Programa 27 INCENTIVO A DOCENTES INVESTIGADORES	\$ 3.990.000,00	0,20%
Programa 32 JUEGOS DEPORTIVOS INTERFACULTADES	\$ 4.000.000,00	0,20%
Programa 38 ALBERGUE	\$ 60.000,00	0,00%
Programa 46 FONID-ESC. DEPENDIENTES DE UNIVERSIDADES	\$ 1.006.451,00	0,05%
Programa 49 FORMACION DE RRHH Profesorado Universitario en Ciencias Agrarias	\$ 10,00	0,00%

Programa 50 UNAMTEC UNIDAD VINCULACION TECNOLOGICA	\$ 2.603.708,31	0,13%
Programa 51 RIU-RED INTERUNIVERSITARIA	\$ 740.538,00	0,04%
Programa 52 EXTENSION UNIVERSITARIA	\$ 1.398.864,00	0,07%
Programa 56 SUBSIDIOS- CONVENIOS Y CONTRATOS-Proyectos VARIOS	\$ 914.000,00	0,05%
Programa 58 SIN DISTRIBUIR	\$ 1.412.416,73	0,07%
Programa 62 CIENCIA Y TECNOLOGIA	\$ 16.847.903,00	0,86%
Programa 65 Plan de Pagos Convenio AFIP-UNAM	\$ 4.257.155,50	0,22%
Programa 66 PREDIUN-PROGRAMA DOCENTES INVESTIGADORES UNIVERSIDADES NACIONALES	\$ 1.215.727,00	0,06%
Programa 68 Actividades Comunes	\$ 1.043.263,00	0,05%
Programa 75 VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO	\$ 748.000,00	0,04%
Programa 82 Bienestar Estudiantil	\$ 13.442.410,16	0,69%
Programa 86 Extensión Áulica Iguazú	\$ 5.780.726,15	0,29%
Programa 88 RELACIONES INTERANACIONALES	\$ 759.166,00	0,04%
Programa 92 Expansión Territorial UNAM-San Vicente	\$ 3.716.085,54	0,19%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.962.023.098,31</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: DGPP – Octubre 2019

### **3.3.-Política Presupuestaria para el año 2020**

Se incorpora la estimación de gastos incluida en el Anteproyecto de Presupuesto 2020 de la Universidad Nacional de Misiones:

#### **ESTIMACIÓN DE GASTOS**

#### **UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES**

<b>INCISO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TECHO</b>	<b>SOBRETECHO</b>	<b>TOTAL</b>
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 2.189.371.417,38	\$ 32.818.128,56	\$ 2.222.189.545,94
2	BIENES DE CONSUMO	\$ 31.207.467,09	\$ 12.482.986,84	\$ 43.690.453,93
3	SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 110.035.189,10	\$ 44.014.075,64	\$ 154.049.264,74
4	BIENES DE USO	\$ 11.643.665,10	\$ 479.600.000,00	\$ 491.243.665,10
5	TRANSFERENCIAS	\$ 19.552.509,42	\$ 7.821.003,77	\$ 27.373.513,19
OTROS INCISOS		\$ 4.080.081,45	\$ -	\$ 4.080.081,45
<b>TOTAL PRESUPUESTO 2020</b>		<b>\$ 2.365.890.329,54</b>	<b>\$ 576.736.194,80</b>	<b>\$ 2.942.626.524,34</b>

### **3.4.-Composición de alumnos por unidad académica y por carrera:**

No están contempladas metas físicas.

A continuación se expone el total de alumnos de la Universidad, así como también desagregado en función a si son reinscriptos o ingresantes y la cantidad de egresados, por unidad Académica y por Carrera de grado y pregrado.

Institución: **Universidad Nacional de Misiones**

Título	Alumnos	Nuevos Inscriptos Totales	Reinscriptos	Egresados
Dependencia: <b>Escuela de Enfermería</b>				
Enfermero/a	0	0	0	40
Licenciado/a en Enfermería	1650	958	692	0
Licenciado en Enfermería	715	175	540	70
<b>Totales Escuela de Enfermería</b>	<b>2365</b>	<b>1133</b>	<b>1232</b>	<b>110</b>
Dependencia: <b>Facultad de Arte y Diseño</b>				

Diseñador Gráfico	275	79	196	0
Diseñador Industrial	254	43	211	14
Licenciado en Artes Plásticas	177	56	121	0
Profesor en Artes Plásticas	196	77	119	1
Profesor en Educación Tecnológica	126	44	82	0
Técnico Ceramista	109	35	74	0
Técnico en Medios Audiovisuales y Fotografía	377	128	249	5
<b>Totales Facultad de Arte y Diseño</b>	<b>1514</b>	<b>462</b>	<b>1052</b>	<b>20</b>
<b>Dependencia: Facultad de Ciencias Económicas</b>				
Contador Público	2733	599	2134	38
Licenciado en Administración de Empresas	646	197	449	4
Licenciado en Economía	207	56	151	0
Secretario Administrativo	78	0	78	6
Secretario Ejecutivo Universitario	405	215	190	9
Técnico Universitario Administrativo Contable	533	161	372	13
Técnico Universitario en Administración de Emprendimientos Turísticos	26	0	26	0
<b>Totales Facultad de Ciencias Económicas</b>	<b>4628</b>	<b>1228</b>	<b>3400</b>	<b>70</b>
<b>Dependencia: Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales</b>				
Analista en Sistemas de Computación	298	89	209	1
Bioquímico	676	203	473	0
Farmacéutico	586	133	453	12
Ingeniero en Alimentos	221	46	175	2
Ingeniero Químico	474	92	382	11
Licenciado en Análisis Químicos y Bromatológicos	56	14	42	0
Licenciado en Genética	609	132	477	7
Licenciado en Sistemas de Información	294	94	200	0
Profesor en Biología	159	3	156	4
Profesor en Física	129	48	81	0
Profesor en Matemática	354	103	251	3
Profesor Universitario en Biología	168	168	0	0
Profesor Universitario en Computación	165	61	104	0
Técnico Universitario en Celulosa y Papel	29	0	29	1
<b>Totales Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales</b>	<b>4218</b>	<b>1186</b>	<b>3032</b>	<b>41</b>
<b>Dependencia: Facultad de Ciencias Forestales</b>				
Ingeniero Agrónomo	382	74	308	0
Ingeniero en Industria de la Madera	86	18	68	0
Ingeniero Forestal	227	46	181	1
Profesor/a Universitario/a en Ciencias Agrarias	197	78	119	0
Profesor/a Universitario/a en Ciencias Biológicas	116	116	0	0
Profesor en Biología	132	1	131	2
Técnico Universitario en Industria de la Madera	2	0	2	1
Técnico Universitario en Producción Agropecuaria	57	1	56	0
Técnico Universitario Guardaparque	216	61	155	2

<b>Totales Facultad de Ciencias Forestales</b>	<b>1415</b>	<b>395</b>	<b>1020</b>	<b>6</b>
<b>Dependencia: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales</b>				
Bibliotecario	143	51	92	0
Guía de Turismo	291	161	130	2
Intérprete Universitario en Lengua de Señas Argentina-Español	285	285	0	0
Licenciado en Antropología Social	243	45	198	0
Licenciado en Bibliotecología	87	39	48	0
Licenciado en Comunicación Social	688	200	488	6
Licenciado en Educación - Ciclo de Licenciatura	59	0	59	48
Licenciado en Historia	478	148	330	1
Licenciado en Letras	459	101	358	2
Licenciado en Trabajo Social	1037	253	784	17
Licenciado en Trabajo Social - Ciclo de Licenciatura	637	0	637	15
Licenciado en Tratamiento y Análisis de Datos para la Investigación Socio-Económica - Ciclo de Licenciatura	1	0	1	0
Licenciado en Turismo	605	189	416	7
Profesor de Educación Especial	665	218	447	10
Profesor en Ciencias Económicas	323	87	236	0
Profesor en Educación - Ciclo de Profesorado	89	0	89	68
Profesor en Historia Con Orientación en Ciencias Sociales	585	197	388	9
Profesor en Letras	430	106	324	2
Profesor en Portugués	325	119	206	5
Técnico en Comunicación Social	599	216	383	4
Técnico en Gestión Universitaria	141	0	141	0
Técnico en Investigación Socio-Económica	65	0	65	0
Técnico Universitario en Promoción Sociocultural	139	0	139	68
<b>Totales Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales</b>	<b>8374</b>	<b>2415</b>	<b>5959</b>	<b>264</b>
<b>Dependencia: Facultad de Ingeniería</b>				
Ingeniero Civil	637	89	548	4
Ingeniero Electromecánico	484	80	404	14
Ingeniero Electrónico	211	37	174	2
Ingeniero Industrial	325	87	238	4
Licenciado en Higiene y Seguridad en el Trabajo	118	24	94	2
Técnico Superior en Higiene y Seguridad en el Trabajo	118	24	94	8
Técnico Universitario en Mantenimiento Industrial	118	1	117	0
<b>Totales Facultad de Ingeniería</b>	<b>2011</b>	<b>342</b>	<b>1669</b>	<b>34</b>
<b>Totales Universidad Nacional de Misiones</b>	<b>24525</b>	<b>7161</b>	<b>17364</b>	<b>545</b>

Fuente: SIU-GUARANI-ARAUCANO: Direcciones de Alumnos - Estadísticas - UNaM - Secretaría General Académica.

### **3.5.- Áreas en las que se han producido cambios o reorganización.**

Durante el año 2019, no se han producido cambios en la estructura o reorganización en las áreas de la Universidad que impacten en el sistema de control.

#### **Áreas o Sectores con Debilidades de Control**

Se identifican como áreas cuyos procesos administrativos han generado debilidades de control interno: Compras y Contrataciones, Patrimonio, Recursos Propios, Rendiciones de cuentas.

## **4.- EVALUACIÓN DE RIESGOS**

### **1. Riesgo inherente**

En razón de las actividades desarrolladas en distintos sectores de la universidad, la tarea de auditoría abarca una diversidad de aspectos heterogéneos haciendo que el riesgo sea variable. Por lo cual cada tarea debe tener su encuadramiento legal, su estructura y el desarrollo se ajustará de tal forma que permita reducir el riesgo.-

### **2. Riesgo de control**

También este es variable, apuntando a través del programa que se reduzcan los efectos del mismo en las áreas de gestión dónde se generan los procesos relevantes de la organización especialmente en lo que hace a la registración del desempeño académico de los alumnos, y a la seguridad e identificación de responsables de la tenencia a su cargo de bienes de activo fijo de la UNaM, además su correcta registración.-

### **3. Riesgo de detección**

Sobre la base del conocimiento de la misma el que se va adquiriendo en el desarrollo de las tareas, y que la posibilidad de utilizar herramientas informáticas para la extracción y análisis de datos en forma masiva (evitando el muestreo estadístico) se logra que este riesgo sea relativamente bajo.-

#### **4.1.- Determinación de los Riesgos de Auditoría**

Se aplica la metodología de evaluación de riesgos matricial basada en un enfoque por procesos, con estimación de impacto y probabilidad.

El método de evaluación de riesgos de enfoque por procesos, prevé la elaboración de una Matriz de Exposición, que muestra los niveles de riesgo asociados a cada proceso a partir de la estimación de su Impacto y Probabilidad, con el consiguiente reflejo en el Plan Estratégico de Auditoría. El procedimiento de elaboración de la citada Matriz comprende las etapas de identificación de los procesos/actividades que se llevan a cabo en el organismo o entidad y la evaluación del riesgo de incumplimiento de los objetivos a través de la estimación del impacto y de la probabilidad.

La matriz de exposición permite obtener una visión integral de la situación de los distintos procesos del organismo, la cual constituye un sustento de información que se complementa con otros elementos de juicio respecto de situaciones particulares de impacto o probabilidad que pudieran implicar riesgos específicos.

#### 4.2 Matriz de Impacto estimado por proceso

Proceso	Factores de Impacto por Proceso				Impacto Estimado (Suma de los valores del proceso en cada factor por la ponderación correspondiente)
	Tipo de proceso	Relevancia estratégica	Recursos asignados/administrados en el proceso	Prioridad del proceso para el organismo o entidad	
	Valores que adopta				
	1 Apoyo 2 De Conducción 3 Sustantivo	1 Baja 2 Media 3 Alta	1 Hasta 10% total 2 Entre 10% y 35% 3 Mas de 35% total	1 Baja 2 Media 3 Alta	
	Ponderación del factor				
	0,20	0,40	0,20	0,20	
Otorgamiento de títulos - Auditoría Académica	3	3	3	3	3
Rendiciones de Cuentas	1	2	3	2	2
Recursos Propios	3	2	2	2	2,2
Recursos Humanos	1	2	3	2	2
Seguimiento de Compras y contrataciones	1	2	3	2	2
Seguimiento de Patrimonio	1	2	3	2	2
Seguimiento de Obras Relevantes	1	2	3	2	2

### 4.3. Matriz de Probabilidad estimada por proceso

Proceso	Factores de Probabilidad por Proceso							Probabilidad Estimada (Suma de los valores del proceso en cada factor por la ponderación correspondiente)
	Opinión de la UAI sobre el sistema de control interno del proceso	Definición de objetivos del proceso	Deficiencias de organización del proceso	Tiempo transcurrido desde la última auditoría al proceso	Automatización / informatización del proceso	Receptividad del/los responsable/s del proceso	Dispersión Geográfica	
	Valores que adopta							
	1 - Adecuado / Razonable 2- Débil 3 Inadecuado	1 Adecuada 2 Parcialmente adecuada 3 Inadecuada	1 Sin deficiencias 2 Deficiencias en 1 ó 2 componentes 3 Deficiencias en 3 o más componentes	1 Menos de 1 año 2 Entre 1 y 3 años 3 Más de 3 años	3 Bajo 2 Medio 1 Alto	1 Alta 2 Media 3 Baja	1 Localizada 2 Escasa o baja 3 Gran Dispersión	
	Ponderación del factor							
	0,2	0,15	0,20	0,10	0,10	0,15	0,10	
Otorgamiento de títulos - Auditoría Académica	2	2	2	3	2	1	3	2,05
Rendiciones de Cuentas	3	2	3	1	2	1	3	2,25
Recursos Propios	2	2	3	3	2	2	3	2,4
Recursos Humanos	2	2	2	1	2	2	1	1,8
Seguimiento de Compras y contrataciones	2	2	2	3	2	1	3	2,05
Seguimiento de Patrimonio	2	2	2	2	2	2	3	2,1
Seguimiento de Obras Relevantes	2	2	2	2	2	1	1	1,75

#### 4.4. Matriz de Exposición

Probabilidad	Impacto			
	1	2	3	4
4	*Rendiciones de Cuentas *Recursos Propios *Recusos Humanos			
3	*Seguimiento de Compras y contrataciones *Seguimiento de Patrimonio			
2	*Seguimiento de Obras Relevantes			
1				*Otorgamiento de títulos - Auditoría Académica
<b>Referencia</b>	Poco significativo	Medio	Considerable	Significativo

#### 5.- Plan Estratégico de Auditoría Interna:

Para determinar el ciclo de auditoría aplicable a la Universidad Nacional de Misiones se ha considerado la naturaleza, magnitud, complejidad, importancia del impacto y relevancia de los circuitos existentes y actividades desarrolladas, el personal disponible para la ejecución de las tareas de control y la evaluación de los riesgos de auditoría.

El ciclo de auditoría definido responde a los lineamientos establecidos por la Sindicatura General de

la Nación, la experiencia de ejecución y la disponibilidad de los recursos humanos y materiales afectados a la Unidad de Auditoría Interna.

En función del criterio utilizado, el ciclo de auditoría abarca (5) ejercicios anuales, desde el 01/01/2016 al 31/12/2020.

La prioridad de los proyectos ha sido establecida según el riesgo asociado, el cual se expone en forma conjunta a los períodos de realización y horas de ejecución estimadas en el **Plan Estratégico de Auditoría Interna**.

Los circuitos de operación o actividades más complejas con impactos más significativos se someterán a auditorías con mayor frecuencia.

Los proyectos a realizar durante el ciclo de auditoría han sido distribuidos de acuerdo con los riesgos determinados y una estimación razonable de la capacidad de ejecución de la Unidad de Auditoría Interna.

No obstante las previsiones desarrolladas, el programa de auditoría anual y la periodicidad y alcance de los proyectos involucrados son consensuados con la Sindicatura General Nación, con el objeto de completar el ciclo de auditoría establecido y atender a las particulares necesidades de control de cada período.

Atento a los proyectos de auditoría previstos en el Plan Estratégico de Auditoría Interna así como las tareas, actividades y proyectos establecidas por las Pautas Gerenciales SGN para el año 2020, esta Unidad de Control atento a su dotación de personal ha decidido redefinir el Plan Estratégico 2016-2020 reprogramando los proyectos “Gestión Presupuestaria” y “Becas” para ser incluidos dentro de la definición del próximo Plan Estratégico.

PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA INTERNA														
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES														
DURACIÓN DEL CICLO 5 (CINCO) AÑOS														
Períodos comprendidos: 2016 a 2020														
PLANEAMIENTO DE AUDITORÍA AÑO: 2020														
Información de Procesos/Áreas/Línea			Proyectos de Auditoría						Ciclo					
Id	Descripción	Exposición Riesgo	Id	Descripción	Área Temática	Sub-Área Temática	Horas	Frec.	Año					Total Hs. Ciclo
									'16	'17	'18	'19	'20	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]
1	Gestión Académica	M	1.1	Otorgamiento de Títulos - Auditoría Académica	Sustantiva	Auditoría Académica	300	Plurianual	X	X		X	X	1200
13	Transferencias de fondos públicos	M	13.1	Rendiciones de Cuentas	De Apoyo	Transferencias de fondos públicos	200	Plurianual	X		X	X	X	800
3	Recursos Propios	M	3.1	Recursos Propios	Sustantiva	Movimiento de Fondos	300	Annual	X	X	X	X	X	1500
1	Gestión Académica	M	1.2	Acreditación de carreras ante CONEAU	Sustantiva	Acreditación de Carreras	200	Ciclo			X			200
4	Recursos Humanos	M	4.1	Recursos Humanos	De Apoyo	Personal/Haberes	300	Plurianual	X	X	X	X	X	1500
14	Estructura Organizacional	M	14.1	Estructuras Organizacional / Manuales de Procedimientos	De Apoyo	Estructura organizacional/ Manuales	200	Ciclo			X			200
11	Área Jurídica	P	11.1	Área Jurídica	De Apoyo	Área Jurídica	100	Ciclo				X		100
5	Compras y Contratac.	M	5.1	Compras y Contrataciones	De Apoyo	Compras y Contratac.	255	Ciclo			X			255
6	Patrimonio	M	6.1	Patrimonio	De Apoyo	Patrimonio	221	Ciclo		X				221
7	Proyectos de Investigación	P	7.1	Proyectos de Investigación	Sustantiva	Proyectos de Investigación	100	Ciclo	X					100
8	Extensión Universitaria	P	8.1	Actividad de Extensión	Sustantiva	Extensión Universitaria	100	Ciclo	X					100
10	Auditoría Obras	P	10.1	Obras Relevantes	De Apoyo	Auditoría Obras	210	Ciclo	X					210
12	Seguridad e Higiene	P	12.1	Medidas de Seguridad e Higiene	De Apoyo	Seguridad e Higiene	100	Ciclo				X		100
15	Indicadores ODS	P	15.1	Indicadores Objetivo de Desarrollo Sostenible	De Apoyo	ODS	100	Ciclo				X		100
5	Compras y Contratac.	P	5.2	Seguimiento de Compras y Contrataciones	De Apoyo	Compras y Contratac.	70	Ciclo					X	70
6	Patrimonio	P	6.2	Seguimiento de Patrimonio	De Apoyo	Patrimonio	70	Ciclo					X	70
10	Auditoría Obras	P	10.2	Seguimiento de Obras Relevantes	De Apoyo	Auditoría Obras	50	Ciclo					X	50
1	Gestión Académica	P	1.3	Convenios de Cooperación Académica	Sustantiva	Auditoría Académica	119	Ciclo		X				119
<b>Subtotales</b>									1510	1240	1455	1400	1290	6895
									<b>Totales</b>					6895

## **6.-Definición de la Estrategia de Auditoría**

La estrategia de auditoría sustentada en el enfoque según plan estratégico buscará alcanzar todas las áreas y dependencias de la Universidad Nacional de Misiones, con especial énfasis en sus funciones sustantivas, considerando la naturaleza, magnitud, complejidad, importancia del impacto y relevancia de los circuitos existentes y actividades desarrolladas, el personal disponible para la ejecución de las tareas de control y la evaluación de los riesgos de auditoría

En función del criterio utilizado, el plan estratégico de auditoría abarca (5) ejercicios anuales, desde el 01/01/2016 al 31/12/2020. La prioridad de los proyectos ha sido establecida según el riesgo asociado.

Los circuitos de operación o actividades más complejas con impactos más significativos se someterán a auditorías con mayor frecuencia.

Los proyectos a realizar durante el ciclo de auditoría han sido distribuidos de acuerdo con los riesgos determinados y una estimación razonable de la capacidad de ejecución de la Unidad de Auditoría Interna.

Por ello los proyectos sobre Otorgamiento de títulos-Auditoría Académica, Recursos Propios, Recursos Humanos, Cuenta de Inversión, Cierre de ejercicio, se ejecutarán anualmente, de manera tal que el alcance de los mismos comprenda a cada una de las Unidades Académicas y de Servicios por lo menos una vez en el ciclo.

La periodicidad de los proyectos estarán definidos de acuerdo al riesgo asociado, la experiencia de ejecución y la disponibilidad de los recursos humanos y materiales afectados a la UAI y los lineamientos establecidos por la Sindicatura General de la Nación.

Sobre la base del estudio preliminar de la U.Na.M. y sus necesidades de cambio, en la que el Control Interno interviene como uno de los factores que coadyuvarán en la intervención de los planteos, la actividad de la UAI contribuirá a lograr:

a) Mayor inserción de la U.A.I. en la Universidad como agente de cambios, a través de planteos y acciones efectivas y concretas.

b) Profundizar las acciones tendientes a implementar un control Interno sistemático y automático por los propios operadores en los distintos niveles de responsabilidades.

c) Verificar las pautas establecidas para la formulación y distribución del Presupuesto de la U.Na.M.

d) Verificar los procesos e información emergente en las etapas de cierre del Ejercicio Anual y elaboración de los Estados Contables.

e) Promover y participar en la capacitación y profesionalización de los cuadros técnicos - administrativos.

f) Aporte de criterios técnicos sustentados en el Sistema de Control interno, en los procesos de desarrollo como de implementación de sistemas informatizados.

Para el cumplimiento del objetivo de auditoría se tendrán en cuenta los criterios de eficacia, eficiencia y economía en la gestión y se aplicarán las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución N° 152/2002 SGN y el Manual de Control Interno Gubernamental aprobado por la Resolución N° 03/2011 SGN.

## **7.-Fijación de los Objetivos de la Auditoría Interna**

Mediante la aplicación del Plan Anual de Auditoría se buscará:

1) Perfeccionar el sistema integral e integrado, impulsando el desarrollo y mejoramiento, en el Organismo, de sistemas básicos de procedimientos administrativos, financieros, operacionales y adecuados canales de comunicación y Sistemas de Gestión de la información, que permitan conocer en todo momento la realidad y los factores que la condicionan, para la toma de decisiones objetivas y oportunas.

2) Evaluar e informar al Rector sobre las normas que se aplican realmente en la organización en todos los procesos de información.

3) Verificar si se cumplen, las pautas establecidas por la autoridad, relativas al control interno.

4) Evaluar si las pautas de control interno satisfacen los requerimientos de la organización teniendo en cuenta el tamaño y sus características.

5) Brindar asesoramiento al Rector y al resto de la organización.

6) Comprobar y promover la eficacia, eficiencia y economicidad de los distintos procesos operativos.

7) Informar, precisa y oportunamente, los hallazgos y/o desvío producidos y aconsejar las medidas de acción correctivas necesarias.

8) Corroborar que las cifras presentadas en los estados contables son razonables.

9) Mantener una proporción razonable costo/beneficio en lo que respecta al tiempo insumido por la auditoría.

10) Ejecutar tareas en forma coordinada con la Sindicatura Jurisdiccional de SIGEN.

## **8.-Descripción de los componentes del Plan**

La Unidad de Auditoría Interna tendrá a su cargo la ejecución de las siguientes actividades:

### **8.1 Conducción:**

Comprende, por un lado, todas aquellas actividades que involucran la planificación, supervisión, coordinación, así como también, la adecuada asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna y, por el otro, proporcionar el asesoramiento requerido por la máxima conducción en cuanto a aquellas actividades que impliquen una mejora continua a las actividades de control, evaluación de riesgos y agregación de valor.

#### **8.1.1 Planeamiento:**

Es la actividad a realizar por la UAI, por la que decide anticipadamente las actividades de auditoría que se realizará.

La planificación incluye dos actividades por parte de la UAI, la planificación en si misma y el seguimiento. La planificación de auditoría consiste en el volcado a un documento escrito en donde se incluyan los aspectos definidos en el párrafo anterior y en cuanto al seguimiento, el mismo consiste en contrastar las actividades planificadas, los recursos asignados, los objetivos propuestos y los tiempos determinado para cada proyecto con la real ejecución de los mismos, estableciendo los desvíos y explicando las causas que los motivaron.

##### **8.1.1.1 Elaboración del Planeamiento 2021:**

Cantidad de horas totales: 80 (ochenta).

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación, antes del 30 de octubre de 2020

##### **8.1.1.2 Seguimiento del Planeamiento:**

Cantidad de horas totales: 60 (sesenta).

Productos planificados: 2 (dos).

La UAI elaborará dos Reportes de Ejecución del Planeamiento: Reporte de Ejecución Plan UAI 2019, la presentación está prevista para el 31/01/2020, y Reporte de Ejecución Plan UAI 2020 1° Semestre, cuya presentación deberá efectuarse el 30/07/2020.

#### **8.1.2 Conducción:**

Cantidad de horas totales: 14 (catorce).

Involucra a todas aquellas acciones dirigidas a organizar, facilitar y coordinar la totalidad de los procesos de la UAI.

### **8.1.3 Lineamientos y Procedimientos Propios de la UAI:**

**Lineamientos Internos UAI:** Involucra todas aquellas pautas de acción que hacen a la administración de los recursos.

Cantidad de horas totales: 13 (trece)

**Procedimientos de Auditoría propios de la UAI:** Suponen la elaboración y actualización de todos aquellos procedimientos que hacen a la planificación, ejecución y control de las tareas de auditoría, así como la evaluación de los riesgos propios de su actividad.

Cantidad de horas totales: 12 (doce)

**Procedimientos Administrativos UAI:** Se refiere a aquellas actividades de apoyo que coadyuvan en la realización de las actividades sustantivas de la UAI.

Cantidad de horas totales: 12 (doce)

## **8.2 Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI):**

### **8.2.1 Atención de pedidos de información y asesoramiento:**

La atención de pedidos de información y asesoramiento comprende las actividades de la UAI tendientes a suministrar la información requerida, en virtud del precepto constitucional de publicidad de los actos de Gobierno y el derecho de acceso a la información pública originada en:

- **Ley 27.275 y Decreto Reglamentario 206/2017 – Acceso a la Información Pública**

Requerimientos de particulares interesados en la gestión pública de la organización.

Cantidad de horas totales: 12 (doce)

- **Judicial/OA/FIA**

Apunta al deber de informar a los precitados organismos, respecto de oficios, denuncias o causas en las cuales se encuentre involucrado la organización.

Cantidad de horas totales: 12 (doce)

- **Autoridades Superiores**

Refiere a la respuesta por parte de la UAI, a los requerimientos, solicitudes o aclaraciones sobre temas específicos, efectuados por las autoridades del organismo, que no involucren a la auditoría interna en tareas de línea.

Cantidad de horas totales: 12 (doce)

- **Otros**

Cualquier consulta efectuada por otro organismo, que no se encuentre dentro de las citadas precedentemente.

Cantidad de horas totales: 12 (doce)

### **8.2.2 Seguimiento de Observaciones, Recomendaciones y Acciones Correctivas del SCI:**

#### **a-Seguimiento de Observaciones y Administración SISIO/SISAC:**

Cantidad de horas totales: 90 (noventa).

Productos planificados: 1 (uno).

Verificar el estado actual de las observaciones oportunamente formuladas por la UAI, SIGEN y AGN, constatando el grado de implementación de las recomendaciones efectuadas. Se emitirá un informe en diciembre 2020.

**8.2.3 Control de Cumplimiento Normativo:** Se informará por este acápite sobre el control del cumplimiento de la siguiente normativa, en los plazos establecidos en las mismas o la que se informe puntualmente, a la Sindicatura Jurisdiccional o a quien corresponda con copia a la S.J.

#### **a- Circulares e instructivos SIGEN**

Cantidad de horas totales: 20 (veinte).

Contempla las tareas de verificación respecto de las circulares e instructivos emitidos por SIGEN y oportunamente solicitadas a esta UAI.

Productos planificados: 1 (uno).

- **Relevamiento Sistema GDE -s/Circular N° 1/2018:** Relevar la implementación y el grado de cumplimiento de las normas GDE y el nivel de capacitación del personal al respecto. Presentación 30 de Junio de 2020.
- **Capital Humano-s/Circular N° 5/2017:** Dar cumplimiento a la Circular N° 5/2017 sobre el control del presentismo. Presentación último día hábil de Marzo, Julio y Noviembre de 2020. No aplicable a Universidades nacionales.

#### **b- Ética Ley 25.188 - Decreto N° 164/99 DDJJ Patrimoniales**

Cantidad de horas totales: 12 (doce).

Productos planificados: 1 (uno).

Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 25.188 en lo referente a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías y en el Decreto N° 164/99 que la reglamenta, especialmente en lo que hace al régimen de presentación de la declaración jurada patrimonial integral y al régimen de obsequios a funcionarios públicos (presentación 15 días posteriores a su vencimiento).

#### **c- Otros – Control de Cumplimiento por Normativo**

Cantidad de horas totales: 10 (diez).

- Se incluye las actividades relacionadas con la emisión por parte de la UAI de la opinión previa sobre los reglamentos y manuales de procedimientos que haya requerido la autoridad superior de la Universidad en el marco de lo dispuesto por el Decreto N° 1344/07, reglamentario de la Ley N° 24156.

#### **8.2.4 Comité de Control:**

Cantidad de horas totales: 30 (treinta).

Productos planificados: 3 (tres).

Comprende las actividades de coordinación y preparación de las reuniones del mismo así como la asistencia a los mismos, y la elaboración de las actas y memoria anual por lo actuado. Informe Anual sobre funcionamiento del comité, presentación 06 de Marzo de 2020.

#### **8.2.5 Otras tareas de supervisión del Sistema de Control Interno:**

Cantidad de horas totales: 112 (ciento doce).

Productos planificados: 25 (veinticinco)

Involucran todas aquellas actividades que la Unidad de Auditoría Interna desarrolle, que coadyuven a la organización en la mejora de sus controles y el cumplimiento de sus objetivos

institucionales, agregando valor a la organización y reduciendo los riesgos que afecten el logro de sus objetivos y la imagen institucional.

**1) Seguimiento de Acciones Correctivas – Anexo I Art. 3º Resolución 2018-173-APN-SIGEN, presentación 17/02/2020. (1 producto)**

**2) Verificar la implementación de normas relativas a la Responsabilidad Social**

Verificar la elaboración de – o la planificación para elaborar- Balances Sociales, Memorias Sociales o Informes de Responsabilidad Social Empresaria (RSE) y en caso de existir efectuar una descripción/ análisis. Presentación 29 de Mayo de 2020 (1 producto)

**3) Relevar la implementación de acciones respecto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible**

Relevar el grado de involucramiento, flujo de información y la realización de los reportes de manera oportuna y acorde al formato de medición comprometido por los organismos con el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales (CNCPS).

Presentación último día hábil de Marzo, Agosto y Diciembre de 2020. (3 productos)

**4) Relevamiento General de acciones preventivas implementadas en el ámbito de la Universidad**

Llevar a cabo el relevamiento de acciones preventivas llevadas a cabo por el organismo. Verificar el desarrollo y cumplimiento de las propuestas del organismo incluidas en el Plan Nacional Anticorrupción —aprobado por Decreto 258/19—. Si el organismo no tiene propuestas incluidas en el Plan, igualmente deberá controlar las medidas anticorrupción adoptadas.

Presentación último día hábil de Abril, Agosto y Diciembre de 2020. (3 productos)

**5) Tablero de Gestión JGM y Planes estratégicos de la organización.**

Evaluar el acceso y grado de cumplimiento de carga de los objetivos estratégicos y proyectos (camino críticos) cargados en el Tablero de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros de corresponder. Continuar con las tareas de verificación respecto de la existencia de planes estratégicos de los organismos/entes y su grado de implementación.

Presentación 20 de Junio de 2020. (1 producto).

**6) Relevamiento sobre Acceso a la Información**

Relevar el grado de cumplimiento del Ente en materia de acceso a la información y el registro de las bases de datos personales que administra. Presentación 30 de Septiembre de 2020. (1 producto)

### **7) Relevamiento implementación Plan de Igualdad de Oportunidades**

Relevar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por cada Ente en relación con el Plan de Igualdad de Oportunidades y Derechos (PIOD). Presentación Marzo y Septiembre de 2020. (2 productos)

### **8) Verificar la implementación de normas relativas a la Responsabilidad Ambiental**

Verificar la existencia de manuales de buenas prácticas ambientales y su implementación. Presentación 30 de Octubre de 2020 (1 producto)

### **9) Reporte Mensual**

Mensualmente se informará el avance de la ejecución del plan, así como la descripción de aspectos sobre los cuales la UAI haya tomado conocimiento que requieran especial atención por su relevancia. (12 Productos). Presentación del 1 al 5 de cada mes.

### **10) Seguimiento de Contrataciones**

Identificar y realizar el seguimiento de las contrataciones que las entidades efectúen con Universidades Nacionales, a los fines previstos en el inc. d) del artículo 23 bis del Decreto N° 1030/2016. No aplicable a Universidades Nacionales.

## **8.3 Otras Actividades**

### **8.3.1 Evaluación del Perjuicio Fiscal y Recupero Patrimonial**

Cantidad de horas totales: 25 (veinticinco).

Productos planificados: 12 (doce).

Es responsabilidad de la UAI la administración del sistema SISREP Res. N° 12/07 SGN en donde se registran los perjuicios patrimoniales antes informados mediante el esquema de la Res. 192/02 SGN. Cumplimiento mensual.

## **8.4 Apoyo Administrativo**

### **8.4.1 Horas Administrativas**

Cantidad de horas totales: 82 (ochenta y dos).

Se estima 82 Horas destinadas a las tareas administrativas a desarrollar en la UAI.

#### **8.4.2 Capacitación:**

Para el 2020 se estima afectar 165 horas a esta actividad de acuerdo con Cuadro “Asignación Horas”.

#### **8.4.3 Licencias:**

En el 2020 se estima la cantidad de horas que se prevé insumirá el conjunto de licencias a usufructuar por el personal de la UAI: 495 horas de acuerdo con Cuadro “Asignación Horas”

#### **8.5 Actividades y Proyectos no Planificados:**

Todas aquellas actividades y proyectos de auditorías desarrolladas por la UAI a requerimiento de la máxima autoridad del Organismo y/o de la Sindicatura General de la Nación que no estén incluidos en el Planeamiento aprobado.

##### **8.5.1 Horas para imprevistos**

Según pautas SGN las mismas deben estimarse entre un 20% y un 30% de las horas asignables. Dada la dotación de agentes de la UAI y al cúmulo de actividades, informes y tareas de carácter obligatorios indicados por la SGN, las horas previstas para actividades no programadas se han estimado en un 30% de las horas asignables.

De acuerdo con lo expuesto, la cantidad de horas que se reservarán para ser imputadas a actividades o proyectos no programados en el 2020 serán de 990 horas de acuerdo con Cuadro “Asignación Horas”.

### **8.6 Proyectos de Auditoría:**

Ejecución por parte de la UAI de aquellos procedimientos y tareas específicas que permiten efectuar un examen y/o evaluación en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia del funcionamiento del sistema de control interno imperante en la organización, involucrando sus operaciones y el cumplimiento de las responsabilidades financieras, legales y de gestión, a fin de generar una opinión acerca de su eficacia, eficiencia y economía y de los posibles apartamientos que se produzcan, brindando asesoramiento a través de recomendaciones a los responsables de generar soluciones a los problemas detectados. En **Áreas de Apoyo**: en aquellas que formando parte o no de la estructura funcional del Organismo prestan servicios concretos y determinados a las Áreas Sustantivas. En **Áreas Sustantivas**: las realizadas en aquellos sectores de la organización que son los encargados directos del logro de los objetivos para los cuales fue creada la misma.

A continuación se detallan los proyectos previstos ejecutar durante el año 2020:

## **1.- Áreas de Apoyo**

### **1 A).-Cierre Ejercicio 2019 Resolución 152/95 SGN**

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: No Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: Propiamente dicha

Cantidad de horas totales: 200 (doscientos).

Productos planificados: 1 (uno).

#### **Objeto:**

Supervisar y/o efectuar las tareas de cierre de ejercicio en cumplimiento a la normativa vigente en la materia (Resolución N° 152/95 y 141/97-SGN las que prescriben la realización de arqueos, cortes de documentación, determinación de documentación existente al cierre, cierre de registros, elaboración de actas y procedimientos posteriores al cierre).

#### **Alcance**

Debido a la disposición geográfica de las unidades académicas, el cierre de ejercicio será practicado en el Campus de la Universidad Nacional de Misiones (Rectorado) al 31-12-2019.

Las tareas se efectuarán aplicando los procedimientos contenidos en las normas de auditoría interna gubernamental aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y de acuerdo con lo previsto por el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobado por la Resolución N° 03/2011 SGN. Las tareas se efectuarán entre el 02/01/2020 y el 28/02/2020, la presentación del Informe se prevé para el 28 de febrero de 2020.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

#### **Procedimientos**

- Arqueo de fondos y valores en Dirección General de Tesorería. Verificación de la totalidad de los fondos y valores en existencia a la fecha de cierre de ejercicio; valores a depositar, cajas chicas, fondos rotatorios, cheques propios en cartera, valores en cartera, otros documentos en

caja, valores de terceros (en custodia, garantías o similares) y otros conceptos según su naturaleza. Se procederá al recuento físico.

- Verificación del corte de documentación realizado, con los registros correspondientes, determinando la adecuada imputación al ejercicio respectivo. Simultáneamente se cotejarán los datos obtenidos en los procedimientos de cierre de libros, con el estado final de las registraciones al 31 de diciembre.
- Cierre de libros.
- Cotejo de la conciliación con los saldos de los registros respectivos.
- Confirmación de los saldos con los extractos emitidos por los respectivos bancos.
- Verificación del depósito de los valores a depositar.
- Verificación que las respectivas operaciones anteriores y posteriores al momento del corte de documentación, se registren en el Ejercicio que corresponda.
- Para el corte de disposiciones y transacciones; examen del registro de disposiciones, adjudicaciones, preadjudicaciones y registro de contrataciones, órdenes de compra y otros. Se tomarán los datos identificatorios de los últimos números emitidos en cada caso y el primer número en blanco posterior.
- Corte de libros que comprende la verificación de los registros contables y similares (manuales y/o informáticos), que sirvan de soporte documental de las transacciones efectuadas, de manera que sustente la confiabilidad y correcto registro de las mismas al ejercicio correspondiente.
- Supervisión en caso de existir de los inventarios físicos de bienes de consumo y de uso o activos fijos.
- Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

#### **1 B).-Cuenta de Inversión 2019- Resolución N° 10/06 SGN**

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: No Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: Carácter Horizontal

Cantidad de horas totales: 200 (doscientos).

Productos planificados: 1 (uno).

**Objeto:**

Evaluar el control de los sistemas de información presupuestario y contable de la Universidad Nacional de Misiones, incluyendo la metodología sugerida para elaborar la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda y la Contaduría General de la Nación, para confeccionar la Cuenta de Inversión del Ejercicio 2019.

**Alcance:**

Normativas vigentes, Información Económica – Financiera Ejercicio 2019.

Las tareas se efectuarán aplicando los procedimientos contenidos en las normas de auditoría interna gubernamental Resolución N° 152/02 SGN y Resolución N° 10/2006 SGN.

La tarea será efectuada el 11/02/2020 y el 24/04/2020, sujeto a la coordinación de las tareas con las distintas áreas involucradas, como así también a la disponibilidad de recursos y a la inexistencia de imprevistos. Fecha de presentación del Informe 24/04/2020.-

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

**Procedimientos:**

- ✓ Identificación y obtención de los estados contables, presupuestarios, registros, análisis de cuentas y demás información financiera o no financiera, que sean de competencia de elaboración de la UNaM con motivo de la cuenta de inversión.
- ✓ Aplicación de los procedimientos contemplados en la Resolución N° 10/2006 SGN.
- ✓ Individualización de las observaciones conforme a las tareas realizadas y las surgidas en cumplimiento de la Res. 10/06 y 149/97 de SGN que afectan o pueden afectar la información referida.
- ✓ Pruebas selectivas acerca de la confiabilidad e integridad de los sistemas de información contable y presupuestaria.
- ✓ Pruebas para verificar la consistencia entre los distintos formularios, cuando corresponda.
- ✓ Aporte de criterios técnicos, análisis del estado de los Controles Internos Financieros - Patrimoniales y evaluación y emisión de opinión sobre la solvencia y

razonabilidad de la información procesada para la elaboración de los Estados Contables, como de la información mensual.

- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la “No Calidad”.

### **1 C) Recursos Humanos**

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: propiamente dicho

Cantidad de horas totales: 300 (trescientos).

Productos planificados: 1 (uno).

#### **Objeto**

Evaluar el proceso de liquidación de haberes, verificando su integración con la información contenida en los sistemas de control horario y en los legajos de personal.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos referidos al control de incompatibilidades, corroborando el estricto cumplimiento de los topes horarios semanales establecidos en los Convenios Colectivos de Trabajo para el Personal No Docente y Docente, aprobados por los Decretos N° 366/2006 y N° 1246/2015 respectivamente.

Relacionado con el ODS N° 4 – EDUCACIÓN DE CALIDAD - Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

#### **Alcance:**

Se tomará una muestra representativa del 5% del total de agentes de la Universidad Nacional de Misiones al 31/12/2019.

Las tareas de campo serán efectuadas en la Dirección General de Recursos Humanos de Rectorado de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a la inexistencia de imprevistos. Las tareas se desarrollarán entre el 04/03/2020 y el 30/09/2020.

Las tareas se llevaran 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.

Fechas de presentación del informe: 30 de septiembre de 2020.

**Procedimientos:**

- ✓ Sobre la muestra se verificará:
  - Legajos
  - Situación de Revista
  - Liquidación de haberes
  - Novedades
- ✓ Obtención de informes aclaratorios y/o ampliatorios a partir de consultas a las áreas involucradas
- ✓ Verificación del Respaldo Documental en Legajos y Archivos.
- ✓ Verificar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Verificación aplicación de normativa específica.
- ✓ Elaboración y realización de encuestas o aplicación de indicadores que midan el nivel de satisfacción del personal con relación a su ambiente laboral.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las siguientes normativas:
  - Decreto 894/01 - Incompatibilidades
  - Decisión Administrativa N° 104/01 - Efectiva Prestación de Servicios
- ✓ Solicitud de información a las áreas de Personal, tanto en Rectorado como en las Unidades Académicas y de Servicios.
- ✓ Verificación del circuito de certificaciones de la efectiva prestación de servicios de los agentes de la Universidad y la inexistencia de incompatibilidades.
- ✓ Seguimiento de las actividades relacionadas a gestión de capital humano, comprende: control de presentismo y horario, legajos de personal, incompatibilidades, comisión y transferencia de personal, licencias, cargos, declaración jurada patrimonial y acceso a la carrera.
- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

### **1 D)- Rendiciones de Cuentas**

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 200 (doscientos).

Productos planificados: 1 (uno).

#### **Objeto:**

Evaluar la calidad del control interno del proceso de asignación, remisión y rendición de cuentas de las transferencias con cargo al presupuesto.

Relacionado con el ODS N° 4 – EDUCACIÓN DE CALIDAD - Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

#### **Alcance:**

Rendiciones de cuenta al 31/12/2019 y al 30/06/2020, de las transferencias de fondos públicos recibidos de la SPU.

Las tareas de campo serán efectuadas en la Secretaría General de Economía y Finanzas de Rectorado de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a la inexistencia de imprevistos. Las tareas se desarrollarán entre el 04/03/2020 y el 18/12/2020.

Las tareas se llevaran 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.

Fecha de presentación del informe: 18 de Diciembre de 2020.

#### **Procedimientos:**

- Relevamiento y análisis normativo.
- Relevar los sistemas de registración asociados a las transferencias de fondos que reciba la Universidad y los procedimientos vigentes.
- Control de Ingresos del Tesoro, cotejando la documentación con las Resoluciones nacionales referidas a envíos de fondos, y su efectiva registración.
- Cotejo por muestreo de las registraciones contables, con la documentación respaldatoria.
- Verificar las rendiciones parciales y finales.
- Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la “No Calidad”.

### **1 E) Seguimiento de Patrimonio:**

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho

Cantidad de horas totales: 70 (setenta).

Productos planificados: 1 (uno).

#### **Objeto:**

Realizar informe de seguimiento referido a la gestión del Patrimonio, abarcando la evaluación de los controles implementados a fin de asegurar un adecuado resguardo de los bienes, analizando el proceso desde la compra del bien hasta su guarda física con medidas de seguridad eficientes. Constatar que la totalidad de bienes inmuebles cuenten con los registros dominiales necesarios para su administración.

Relacionado con el ODS N° 4 – EDUCACIÓN DE CALIDAD - Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

**Alcance:**

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

La tarea de campo será efectuada sobre una muestra representativa del 10 % de las altas de bienes inventariables del ejercicio 2019, sujeto a la disponibilidad en cuanto a la coordinación de las tareas con las distintas áreas involucradas y a la inexistencia de imprevistos.

Las tareas se llevaran 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. Las tareas se desarrollarán entre el 02/03/2020 y el 30/06/2020.

Fecha de Presentación del informe: 30 de Junio de 2020.

**Procedimientos:**

- Análisis Normativo
- Relevamiento del Circuito Administrativo Vigente.-
- Verificar el Cumplimiento de la Normativa en Vigencia.
- Chequeo de Información en Sistema Informático sobre Bienes Inventariados.
- Constatación del estado de actualización de la información que surge del sistema SIU-Diaguita, dando cumplimiento a la obligación de etiquetar la totalidad de los bienes muebles, asignación de responsables y debido correlato con los registros.
- Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

**1 F) Seguimiento de Obras Relevantes**

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: propiamente dicho

Cantidad de horas totales: 50 (cincuenta).

Productos planificados: 1 (uno).

**Objeto:**

Realizar informe de seguimiento con el objeto de evaluar la razonabilidad de la gestión de proyectos de obras relevantes, analizando los puntos de control existentes en el proceso de elaboración de los proyectos constructivos y la frecuencia con que los mismos son modificados con posterioridad a su licitación y adjudicación.

**Alcance:**

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

El período comprendido en la revisión será el año 2019.

Se tomará una muestra representativa, en la Dirección General de Contrataciones del Rectorado, indicando el criterio aplicado para la misma.

Las tareas se llevaran 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. Las tareas de campo se desarrollarán entre el 06/07/2020 y el 30/11/2020

El Informe será presentado el 30 de Noviembre de 2020

**Procedimientos:**

- Relevamiento de Obras de la UNaM.
- Relevamiento y análisis normativo.
- Verificación de trámites en Unidades Académicas y de Servicios.
- Verificación del Cumplimiento de la Normativa Vigente.
- Otros procedimientos que se consideren oportunos.
- Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la “No Calidad”.

## **1 G) Seguimiento de Compras y Contrataciones**

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: propiamente dicho

Cantidad de horas totales: 70 (setenta).

Productos planificados: 1 (uno).

### **Objeto**

Realizar informe de seguimiento con el objeto de evaluar íntegramente la gestión de adquisiciones, desde la detección de la necesidad y el encuadre leal del trámite hasta la recepción de los bienes o servicios, incorporando en el análisis el detalle de la evaluación de las compras más relevantes del período anterior.

### **Alcance**

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

*Periodo a auditar Primer semestre de 2020.*

Se tomará una muestra representativa, de expedientes en la Dirección General de Contrataciones del Rectorado, indicando el criterio aplicado para la misma. Las tareas se llevaran 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. Las tareas de campo se desarrollarán entre el 06/07/2020 y el 30/11/2020.

El Informe será presentado el 30 de Noviembre de 2020.

### **Procedimientos:**

- Clasificación de las contrataciones por modalidad de compra.
- Totalización de la cantidad y monto de cada una; individualizando expedientes y conceptos en cada caso en particular.
- Cómputo de los plazos.

- Relevamiento de Compras Directas, Licitaciones Privadas y Licitaciones Públicas.
- Verificación de Compras Directas rendidas por las Unidades Académicas y de Servicios.
- Verificación del Cumplimiento de la Normativa Vigente.
- Verificación de la aplicación de la Ley 25551 de Compre Argentino y de la normativa relacionada a Precios Testigo.
- Relevamiento de la implementación y el grado de cumplimiento en el uso del COMPR.AR, CONTRAT.AR, GAT y RID.
- Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la “No Calidad”.

## **2.- Áreas Sustantivas**

### **2 A).- Otorgamiento de Títulos - Auditoría Académica**

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Sustantiva

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho

Cantidad de horas totales: 300 (trescientos).

Productos planificados: 1 (uno).

#### **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 seleccionará una muestra de aproximadamente el 10 % de los graduados en el año 2019 de la Facultad de Ingeniería. 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 efectuará en Rectorado y se tomará una muestra representativa de los diplomas emitidos durante el año 2019.

Las tareas se desarrollarán entre el 05/03/2020 y el 31/08/2020. Fecha de presentación del Informe 31/08/2020.

Las tareas se llevarán 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.

**Procedimientos:**

- ✓ Análisis de Normativas Aplicables (Generales e Internas de la Unidad)
- ✓ 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.
- ✓ Seguimiento de Observaciones y Sugerencias.
- ✓ 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
- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

**2 B).-Recursos Propios: Generación, ejecución y rendición**

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectiva

Tipo de Auditoría: Sustantivo

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho

Cantidad de horas totales: 300 (trescientos).

Productos planificados: 1 (uno).

**Objeto:**

Verificar la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Universidad, su instrumentación dentro de procedimientos aprobados y mecanismos de control eficaces a los fines de asegurar su integridad y disposición, conforme los destinos legalmente previstos.

**Alcance:**

Respecto del circuito de generación de recursos propios, la labor se efectuará en todas las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Misiones, y se tomará una muestra representativa del 5 % de los ingresos generados durante el 2019. Las tareas se desarrollarán entre el 11/02/2020 y el 30/10/20.

Las tareas se llevaran 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.

Fecha de presentación del Informe 30 de Octubre de 2020.

**Procedimientos:**

- ✓ Relevar las distintas fuentes generadoras de recursos propios, su significatividad económica, su circuito operativo, los procedimientos aprobados y los puntos de controles claves aplicados.
- ✓ Relevamientos de los siguientes elementos:
  - Talonarios de Facturas / Recibos.
  - Circuito de Rendición al área Financiera de la Unidad.
  - Verificación en Tesorería Central de Ingresos de Recursos Propios.
  - Verificación de Extractos y conciliaciones bancarias.
  - Chequeo de Información SIU PILAGA sobre Recursos Propios.
- ✓ Análisis Normativo.

- ✓ Seguimiento de Observaciones y Sugerencias.
- ✓ Relevamiento del Circuito Administrativo Vigente y revisión de los controles existentes en el mismo respecto de ingreso, registro y destino de los fondos percibidos.
- ✓ Verificación de las imputaciones presupuestarias
- ✓ Relevar la existencia de entes cooperadores.
- ✓ Verificar la existencia de un registro integral que identifique origen, Unidad Académica y monto, aplicación del mismo y contabilización.
- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la “No Calidad”.

### **8.7 Reformulación Proyectos 2019:**

No existen proyectos 2019 para su reformulación en el Plan 2020.

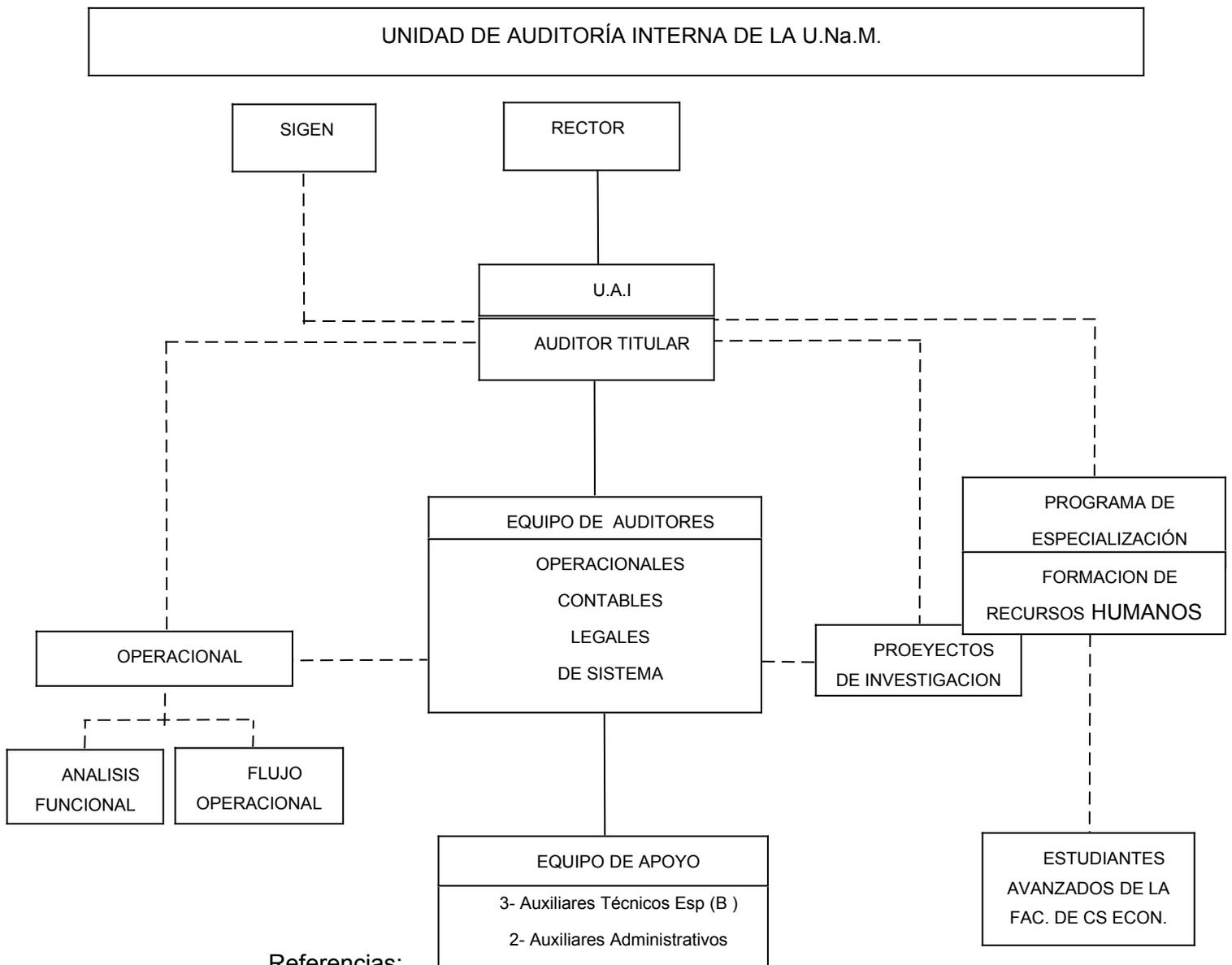
## **9.-Estructura de la Unidad de Auditoría Interna**

### **9.1 Composición de la U.A.I.**

#### **I) ESTRUCTURACIÓN PLANTA U.A.I. APROBADA :**

Según Resoluciones Rectorales 1197/93 y 140/94

1. Auditor Titular Interno.
2. (1) Auditor Operacional.
3. (1) Auditor en Sistemas.
4. (1) Auditor de Gestión Académica
5. (1) Personal Técnico no Profesional.
6. (1) Personal Administrativo.
7. (3) Becarios estudiantes avanzados carrera de Contador Público
8. (1) Becario Estudiante avanzado de la carrera de Informática.



**Referencias:**

(B) Becarios- Selec. Programas Especializ.

(PP) Planta Permanente.

————— DEPENDENCIA JERARQUICA

- - - - - DEPENDENCIA Y AREAS FUNCIONAL

Se transcribió el organigrama aprobado por la Resolución Rectoral N° 1197 del 15 de octubre de 1993.-

## **II) ESTRUCTURA ACTUAL PLANTA U.A.I.:**

La estructura actual de agentes con los que cuenta la U.A.I es la siguiente:

(1) Auditor a/c de la Unidad de Auditoría Interna:

Walter Ariel Fernández – Contador Público

(2) Auditores Internos Adjuntos:

Andrés Héctor Franco– Contador Público

Fabián Eduardo Horrisberger – Contador Público

## **III) HORAS PRESUPUESTADAS**

Se determinaron 240 días laborables, considerando los asuetos locales 19 de Marzo Día del Patrono de la Ciudad de Posadas, 16 de Abril Aniversario de la UNaM y el 26 de Noviembre Día del Personal No Docente de la Universidad, y se descontaron los días correspondientes a vacaciones y licencias, capacitación e imprevistos.

En función de la carga horaria de cada uno de los agentes de la UAI y al total de días laborables se determinó la cantidad total de horas presupuestadas y, la cantidad de horas netas presupuestadas, restando las horas estimadas para la ejecución de proyectos imprevistos.

Dentro de las horas presupuestadas se estima el tiempo para la elaboración de los informes.

Cuadro de Asignación de Horas:

	<i>Horas Diarias</i>	<i>Días laborables en el año</i>	<i>Horas Disponibles</i>	<i>Licencias</i>	<i>Capacit.</i>	<i>Días No Asignables</i>	<i>Horas No Asignables</i>	<i>total horas asignables</i>
<i>Agente</i>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F=D+E</b>	<b>G=F*A</b>	<b>H=C-G</b>
Fabián Eduardo Horrisberger	6,5	240	1560	30	10	40	260	1300
Andrés Héctor Franco	6,5	240	1560	30	10	40	260	1300
Walter Ariel Fernández	3,5	240	840	30	10	40	140	700
<b>TOTAL</b>	<b>16,5</b>	<b>240</b>	<b>3960</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>660</b>	<b>3300</b>

Debido a la limitación en cuanto a los recursos humanos, la totalidad de los agentes que se desempeñan en esta Unidad de Auditoría Interna, desarrollan tareas de Auditoría así como tareas Administrativas.