



**Unidad de Auditoría Interna Informe N° 05/2025**

**INFORME DE AUDITORÍA**  
**ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE ACTIVOS**



**Universidad Nacional de Misiones**

**2025**

## INFORME N° 05/2025

# ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE ACTIVOS

## RECTORADO - UNaM

### INFORME EJECUTIVO

#### 1. Objeto

Evaluar la gestión de administración y resguardo de activos, así como el grado de implementación y uso del Módulo Patrimonio - SISTEMA SIU DIAGUITA y/o su equivalente.

#### 2. Alcance

Período Enero a Junio 2024.

La tarea de campo se realizó en Rectorado sobre una muestra representativa del 5 % de los bienes inventariables, 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 llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de Informes anteriores.

Las tareas se desarrollaron entre el 10/03/2025 y el 19/12/2025.

#### 3. Hallazgos

- 1) Falta actualización de los registros del sistema de patrimonio. No se han registrado todos los movimientos internos de bienes entre sectores/agentes responsables:
- 2) De la revisión del listado de bienes emitido por el sistema se constataron casos de bienes que se encuentran registrados pero no se pudo ubicarlos físicamente, casos


de bienes sin registrar, así como bienes sin identificación.

#### 4. Recomendaciones

- 1) Arbitrar los medios necesarios a efectos de contar con el registro de todos los movimientos internos de bienes entre sectores/agentes responsables con el respectivo cargo patrimonial.
- 2) Llevar adelante acciones tendientes al registro e identificación de los bienes inventariables, efectuar el seguimiento y control por las áreas pertinentes a efectos de detectar las causas de los desvíos, conciliar las diferencias detectadas y evitar su reiteración en el tiempo.

#### 5. Conclusiones

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicados; y de los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, es opinión de ésta UAI que deviene necesario acrecentar los esfuerzos tendientes a subsanar las deficiencias existentes, de manera tal de avanzar en el mejoramiento de los controles referidos a la gestión patrimonial y la actualización de los registros, y así tener información completa sobre el patrimonio.

  
Ct. WALTER ARIEL FERNANDEZ  
ajc. Unidad de Auditoría Interna  
Universidad Nacional de Misiones

## INFORME N° 05/2025

### ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE ACTIVOS

#### RECTORADO - UNaM

#### INFORME ANALÍTICO

##### 1. Objeto:

Evaluar la gestión de administración y resguardo de activos, así como el grado de implementación y uso del Módulo Patrimonio - SISTEMA SIU DIAGUITA y/o su equivalente.

##### 2. Alcance:

Período Enero a Junio 2024.

La tarea de campo se realizó en Rectorado sobre una muestra representativa del 5 % de los bienes inventariables, 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 llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

Las tareas se desarrollaron entre el 10/03/2025 y el 19/12/2025.

##### 3. Equipo de trabajo UAI:

- Cdor. Walter Ariel Fernández
- Cdor. Andrés Héctor Franco
- Cra. Marisa Yanet Halley Herr
- Cdor. José Emanuel Gómez

#### 4. Procedimientos de auditoría:

- 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".

#### 5. Tarea realizada:

- ✓ Nota a la Secretaría General de Economía y Finanzas informando la realización de la Auditoría a efectos de coordinar la realización de las tareas.
- ✓ Nota a la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales a efectos de relevar los bienes inventariables adquiridos en el primer semestre de 2024.
- ✓ Relevamiento de la Normativa vigente aplicable al área de patrimonio:  
Se efectuó un análisis de la normativa aplicable al área – Manual de Procedimiento aprobado por Resolución Rectoral N° 0688/88- y su concordancia con la normativa vigente y las prácticas habituales.
- ✓ Entrevista y consultas efectuadas al Responsable del Área Patrimonial de Rectorado:  
La misma se basó en un relevamiento de las actividades del sector, la dotación de agentes y las tareas asignadas a cada uno de los mismos así como las particularidades del manual de procedimiento Patrimonial y su necesidad de adecuación, parque automotor, descentralización y seguimiento de observaciones de ejercicios anteriores.
- ✓ Toma de Muestra Representativa de los bienes inventariables, según **Anexo A**.
- ✓ Revisión de los circuitos y procesos administrativos, documentación y controles.
- ✓ Relevamiento de los procesos y cargas de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Seguimiento de observaciones de informes anteriores según **Anexo B**.

#### 6. Marco de Referencia:

El presente Informe está basado en el proceso de ingreso, registración y resguardo de bienes inventariables, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes de Rectorado.

## 7. Normativa:

- ✓ Ley 24521 de Educación Superior.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Misiones.
- ✓ Resolución Rectoral N° 0688/88 - Manual de Procedimiento Departamento de Contabilidad Patrimonial.
- ✓ Ordenanza CS N° 033/88 – Aceptación de Donaciones.
- ✓ Ordenanza CS N° 019/00 – Régimen de Baja y Venta de Bienes Muebles en Desuso.
- ✓ Resolución Rectoral N° 1604/11 – Recuento Bienal de Bienes.
- ✓ Resolución Rectoral N° 1010/18 – Implementación del Sistema SIU-DIAGUITA.

## 8. Estructura y Circuito:

### A. ORGANIZACIÓN, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTROS

#### **Secretaría General de Economía y Finanzas**

Sec. General: Cdor. Galarza, Oscar Domingo

#### **Dirección General de Administración**

Director General: TUAC. Rosa, Ariel Eduardo

#### **Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales**

Actualmente el Área se encuentra conformada de la siguiente manera:

#### a) Personal:

**Directora:** Sra. Marta Galeano (\*)

(\*) A la fecha del presente se encuentra Jubilada

Auxiliar Administrativo: Sr. Julio Antonio Charón

➤ Cat. 05 A.A.

Auxiliar Administrativo: Sr. Marcelo José Benítez

➤ Cat. 05 A.A.

Auxiliar Administrativo: Sra. Florencia Podestá

➤ Cat. 07 A.A.

#### b) Soporte Informático:

En el área se utilizan sistemas para la gestión patrimonial.

- Se utiliza el SIU-Diaguaita, Sudocu complementados con herramientas de apoyo como el sistema de stock Jurumi.
- El sistema Jurumi permite optimizar el control de bienes de consumo, registrar movimientos internos y fortalecer la trazabilidad operativa, contribuyendo a una gestión

más integrada de los recursos materiales.

- Los sistemas cuentan con perfiles de usuario definidos según las responsabilidades operativas.
- El soporte informático es realizado por el área de sistemas de rectorado.
- En Sistema SIU – Pilagá se verifica la ejecución presupuestaria del inciso 4:

### **c) Organigrama - Manual de Misiones y Funciones**

- La Dirección se rige por la estructura orgánica aprobada por normativa institucional vigente, así como las reglamentaciones internas de la Universidad y el Manual de Procedimientos de Bienes Patrimoniales.
- Asimismo, las funciones se encuentran definidas en términos generales, complementándose con prácticas operativas que permiten dar respuesta a las demandas del sistema patrimonial.

### **d) Circuito – Procesos administrativos**

Se aplica la normativa nacional y reglamentaciones internas de la Universidad en materia patrimonial, contable y administrativa.

Los procesos se encuentran definidos a través de circuitos que articulan:

- Altas, bajas y transferencias de bienes
- Registración en sistemas (principalmente SIU-Diaguíta)
- Interacción con áreas vinculadas Compras y Contrataciones, Liquidaciones, Contabilidad, dependencias académicas y administrativas.

### **Trámites y/o expedientes**

El área interviene en los siguientes tipos de trámites:

- Expedientes de compras: participación en instancias de control, registración e incorporación patrimonial de los bienes adquiridos.
- Expedientes de jubilaciones: intervención en lo que respecta a la verificación y certificación de bienes patrimoniales asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
- Rendiciones de caja chica (Resolución N° 1025/25): intervención en la administración y rendición de fondos, en aquellos casos en que las actuaciones son remitidas al área para su intervención, en el marco de los circuitos administrativos previstos.
- Bienes muebles, inmuebles y automotores: actuaciones vinculadas al control, registración, actualización y resguardo patrimonial, de acuerdo con la normativa

vigente.

Intervención de agentes: Cada agente participa en distintas etapas del circuito, procurando una adecuada distribución de funciones.

Resguardo de documentación: La documentación, tanto en soporte físico como digital, se resguarda en el área bajo criterios de organización que permiten su adecuada conservación, identificación y consulta.

Capacitación: Se promueve la capacitación del personal en materia de normativa vigente y uso de sistemas informáticos institucionales.

**e) Registros patrimoniales verificados**

Se expone el resultado de las tareas realizadas sobre la muestra del Anexo A:

Inventario N°	Año	Observaciones
72115	2008	Se ha constatado su existencia
73053	2013	Se ha constatado su existencia
78298	2012	Se ha constatado su existencia
86370	2019	Se ha constatado su existencia
92164	2021	Se ha constatado su existencia
82374	2018	Se ha constatado su existencia
76428	2012	Se ha constatado su existencia
69220	1980	Se ha constatado su existencia
71517	2004	Se ha constatado su existencia
71599	2005	Se ha constatado su existencia
72425	2011	Se ha constatado su existencia
94446	2022	Se ha constatado su existencia
85804	2013	Se ha constatado su existencia
86307	2017	Se ha constatado su existencia
69147	1977	No se ha constatado su existencia
71455	2004	No se ha constatado su existencia
70336	1998	Se ha constatado su existencia
92177	2021	No se ha constatado su existencia
96302	2023	No se ha constatado su existencia
96292		Se ha constatado su existencia en la oficina pero no figura en el listado de bienes
113-123		Se ha constatado su existencia en la oficina pero no figura en el listado de bienes
68643	1995	No se ha constatado su existencia
69089	1980	Se ha constatado su existencia
69101	1993	No se ha constatado su existencia
71957	2007	Se ha constatado su existencia
72355	2011	Se ha constatado su existencia

92211	2021	Se ha constatado su existencia
86528	2019	Se ha constatado su existencia
88378	2019	Se ha constatado su existencia y no posee identificación patrimonial en el bien
88375	2019	Se ha constatado su existencia
76414	2012	Se ha constatado su existencia
72415	2011	Se ha constatado su existencia y no posee identificación patrimonial en el bien
71747	2006	Se ha constatado su existencia y no posee identificación patrimonial en el bien
69273	1974	Se ha constatado su existencia
76219	2016	Se ha constatado su existencia
68893	1976	Se ha constatado su existencia
70483	1999	No se ha constatado su existencia
106229	2016	Se ha constatado su existencia
71677	2005	Se ha constatado su existencia
68932	2010	Se ha constatado su existencia
1257		No se ha constatado su existencia
5981	2014	Se ha constatado su existencia

- o De las tareas realizadas, inspección ocular y cotejo con listado de bienes emitido por sistema se verifica la falta de actualización de los registros, surge que no se han registrado todos los movimientos internos de bienes entre sectores/agentes responsables, existencia de bienes que no se pudo ubicarlos físicamente, casos de bienes sin registrar, así como bienes sin identificación, según se indica en la tabla anterior.

**9. Hallazgos:**

1. Falta actualización de los registros del sistema de patrimonio. No se han registrado todos los movimientos internos de bienes entre sectores/agentes responsables:
2. De la revisión del listado de bienes emitido por el sistema se constataron casos de bienes que se encuentran registrados pero no se pudo ubicarlos físicamente, casos de bienes sin registrar, así como bienes sin identificación.

**10. Recomendaciones:**

- 1) Arbitrar los medios necesarios a efectos de contar con el registro de todos los



movimientos internos de bienes entre sectores/agentes responsables con el respectivo cargo patrimonial.

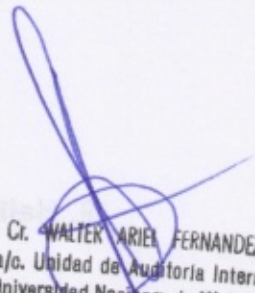
- 2) Llevar adelante acciones tendientes al registro e identificación de los bienes inventariables, efectuar el seguimiento y control por las áreas pertinentes a efectos de detectar las causas de los desvíos, conciliar las diferencias detectadas y evitar su reiteración en el tiempo.

**11. Opinión del Auditado:**

Se ha enviado a la Secretaría General de Economía y Finanzas, y a la Dirección General de Administración, el informe preliminar para opinión del auditado. No se ha recibido respuesta de las mismas.

**12. Conclusiones:**

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicados; y de los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, es opinión de ésta UAI que deviene necesario acrecentar los esfuerzos tendientes a subsanar las deficiencias existentes, de manera tal de avanzar en el mejoramiento de los controles referidos a la gestión patrimonial y la actualización de los registros, y así tener información completa sobre el patrimonio.

  
 Cr. WALTER ARIEL FERNANDEZ  
 a/c. Unidad de Auditoría Interna  
 Universidad Nacional de Misiones

**ANEXO A**

**Sistema SIU - Diaguíta**

Total de bienes registrados a Junio 2024 de Secretaria General de Economía y Finanzas y Secretaria General de Infraestructura y Recursos Humanos: 505 Bienes. De los cuales se tomó una muestra de 30 bienes:

Bienes seleccionados en la muestra:

NUI:0068643	REPISA construida en placa terciada revestida en laminado de cedro. Medidas: 2,00m. de frente y 0,22m. de fondo.-
NUI:0069089	ESCRITORIO ministro, todo en madera peterebí lustre natural. Dos cajoneras de 3 cajones c/u. con cerradura t/Yale. Medidas: 1,50x0,80x0,75
NUI:0069101	ARMARIO Metálico cuerpo color beige oscuro, puertas corredizas color arena. Cerradura tipo Yale. Medidas: 1,65x1,50x0,45 mts.-
NUI:0071957	MONITOR color, pantalla de 17" marca SAMSUNG 794V modelo 794VB. Nro. de Serie SC17H9LP411958M.-
NUI:0072355	SILLA operativa. Rodante, giratoria y altura regulable, asiento y respaldo alto, separados, tapizado en tela color negro.-
NUI:0068893	ESCRITORIO-Puesto de trabajo "I".--Fabricado en melamina de 25mm., a excepción de la acotadas con 18/15/3mm y fondos e interiores de cajón; , sistema herrajes minifix y tornillos acerados.-
NUI:0070483	MONITOR color, 15", marca DELL, modelo 828FI. Número de Serie: 22794A2FQOB8.-
NUI:0106229	MODULO DE ARCHIVO Y GUARDADO (armario) Fabricado en Melamina de 25mm.- compuesto por 2 volúmenes, ambos orientdos hacia adelante con 2 puertas. Superior con estante regulable. Inferior con 2 estantes regulables y puertas corredizas standar mdf melamínico 18mm con cerradura, con rodamiento y guía de aluminio D 52.
NUI:0071677	HELADERA marca BAMBI 1200/1 de 286lts. de capacidad, una puerta. Gabinete Nº de Serie 0376309, Motor Nº de Serie AZ222FS249.-
NUI:0068932	ESCRITORIO-Puesto de trabajo "I".--Fabricado en melamina de 25mm., a excepción de la acotadas con 18/15/3mm y fondos e interiores de cajón; , sistema herrajes minifix y tornillos acerados.
NUI:0088378	LECTORES LASER DE CODIGO DE BARRAS (alternativa 3) HONEYWELL VOYAGER 1400g
NUI:0088375	ESCRITORIO en "L"; con recibidor alzado. construido en aglomerado y revestido en melamina imitación Cedro. Medidas: constado 155 x 45,5 x 67cm. de alto; frente con tres cajones un con cerradura y compartimiento deslizable para CPU de 155 x 55,5 x 75cm., de alto.

NUI:0076414	MODULAR (ARMARIO) construido en aglomerado y revestido en melamina imitación cedro, en dos cuerpos, parte inferior de 1,40mts. de frente con divisoria central; 1,89mts. de alto y 0,45mts. de fondo, puertas correzizas y 3 estantes. Parte superior 1,40mts. de frente con divisoria central; 0,93mts de alto y 0,45mts. de fondo, puertas corredizas y 1 estante.-
NUI:0072415	MONITOR LCD pantalla TFT19", marca CDR Computers, modelo CDR 1944W. con Parlantes incorporado.
NUI:0071747	SILLA ( para oficina) rodante (5 ruedas), con altura regulable neumática, base plástico giratoria, con terminación en color negro, asiento y respaldo alto en material plástico color negro, tapizado en tela color marrón claro.-
NUI:0069147	ARMARIO metálico de dos puertas corredizas. Medidas: 1,63x1,50x0,45. Color marrón. Cerradura tipo Yale.-
NUI:0071455	MONITOR color, pantalla de 15" marca SAMSUNG modelo 591s ; Nro. de Serie LE15HXAX503414.-
NUI:0070336	HELADERA, marca BAMBÍ, mod.2F/1400. 2 fríos, c/freezer, 2 puertas, de 333 litros.Gabinete Serie Nro. 00193229. Motor N°: 513200127, con 2 estantes interiores pintados en color gris.-
NUI:0092177	Escritorio melamina color similar roble oscuro. Medidas aprox 110x070cm con 2 cajones(el primero con cerradura), correderas metálicas, manijas arco platil, bordes de tapa canto con ABS, regatones plásticos
NUI:0096302	SILLA GIRATORIA, FLEX ALTA.
NUI:0069220	SILLA giratoria, rodante. Estructura de altura regulable. Asiento y respaldos tapizado color negro.
NUI:0071517	MESA DIRECTORIO, construido en placa malamínica color cedro de alta densidad. Tapa: largo 2,50m. Ancho 0,90m. y Alto 0,77m. Espesor 25mm. Base con 2 laterales y una pantalla en forma de H. Todos los cantos revestidos con ABS de 3mm. de alto impacto.-
NUI:0071599	BIBLIOTECA, construido en placa con melamina imitación cedro en dos módulos: Parte inferior seis puertas corredizas con cerraduras, interior con estante. Parte central con seis cajones. Parte superior dos puertas corredizas con cerradura por lado, interior con estantes; Parte central dos estantes.-
NUI:0072425	MONITOR LCD pantalla TFT19", marca CDR Computers, modelo CDR 1944W. N° de Serie. 1948B1911001018; con Patrlantes incorporado.-
NUI:0094446	CAFETERA NESPRESSO ESSENZA COLOR BLANC.

NUI:0072115	ESTANTERIA (módulo doble) para carpetas colgantes tamaño oficio, construido en chapa metálica BWG y 20 pintada en color arena, de seis estante. deslizable sobre rieles en chapa BWG N° 14 de 3,50mts. de longitud desplazamiento con rulemanes. Medidas: 2,20mts. de alto; 1,84mts. de frente y 0,87mts. de fondo, costado cubierto con placas de melamina imitación roble.-
NUI:0073053	Armario tipo modular, hecho en melamina con las dimensiones y características establecidas en plano
NUI:0078298	MONITOR marca LG Flatron modelo W1943SE-PF pantalla LCD de 19", Nro. de Serie 203NSQP02892.-
NUI:0086370	SILLAS GIRATORIA tapizadas en cuero ecológico, color negro, patas en caño reforzado de 1,2mm espesor de sección redonda pintados en epoxi al horno, asientos y respaldos acolchados con espuma alta densidad, base compuesta por nylon y fibra de vidrio alta resistencia, regatones plásticos alto impacto, MARCA PORTANTINO Modelo AP-40
NUI:0092164	LECTOR CODIGO DE BARRAS - MARCA NEWLAND Modelo: NLS- HR100R HW Versión: V4.3

**ANEXO B****Seguimiento de Observaciones de años anteriores****INFORME UAI N° 02/2024 AUDITORÍA RESOLUCIÓN N° 10/2006 SGN – EJERCICIO 2.023**

## Hallazgos

D - Bienes de Uso:

1. No se realizan las altas patrimoniales de las obras, del relevamiento efectuado en el Sistema SIU Pilagá las mencionadas obras forman parte del activo, como Construcciones en Proceso, en Bienes de Dominio Privado dentro del rubro Bienes de Uso; existiendo obras que ya están concluidas y que deberían ser incluidas en la cuenta Edificios e Instalaciones y así efectuar la correspondiente Amortización (se mantiene situación expuesta en informe año anterior).
2. Las amortizaciones se registran por importes inferiores a los que corresponderían, producto de las diferencias en los montos de Bienes de Uso contabilizados en el SIU Pilagá y sistema de Patrimonio (se mantiene situación expuesta en informe del año anterior).

**Estado:**Punto 1

En Proceso: se realizaron acciones tendientes a su regularización.

Punto 2

Sin acción correctiva: se mantiene situación expuesta.