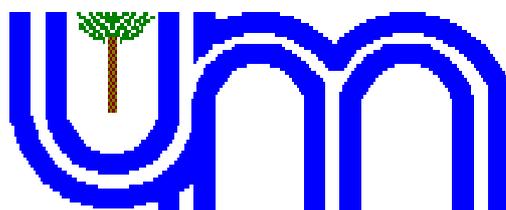


Plan Anual de Auditoría Interna

Año 2023

Universidad Nacional de Misiones



Universidad Nacional de Misiones

Unidad de Auditoría Interna

Plan Anual de Auditoria

Año 2023

Contenido

Estructura Planeamiento	6
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.....	22
3.-Importancia Relativa de las Materias a auditar	24
3.1.- Apertura presupuestaria del Crédito por incisos de la Universidad al 30/09/2022:...	24
3.2.- Asignaciones presupuestarias por programas de la Universidad al 30/09/2022	25
3.3.-Política Presupuestaria para el año 2023	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.....	30
4.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	31
4.1.- Determinación de los Riesgos de Auditoría	31
4.2 Matriz de Impacto estimado por proceso	32

4.3. Matriz de Probabilidad estimada por proceso	33
4.4. Matriz de Exposición.....	34
5.- Plan Ciclo de Auditoría Interna:	34
6.-Definición de la Estrategia de Auditoría.....	37
7.-Fijación de los Objetivos de la Auditoría Interna.....	39
8.-Descripción de los componentes del Plan.....	40
8.1 Conducción:.....	40
8.1.1 Planeamiento:.....	40
8.1.1.1 Elaboración del Planeamiento 2024:.....	40
8.1.1.2 Seguimiento del Planeamiento:	40
8.1.2 Conducción:.....	41
8.1.3 Lineamientos y Procedimientos Propios de la UAI:.....	41
8.2 Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI):.....	41
8.2.1 Atención de pedidos de información y asesoramiento:	41
8.2.2 Seguimiento de Observaciones, Recomendaciones y Acciones Correctivas del SCI:	42
8.4 Apoyo Administrativo	45
8.4.2 Capacitación:.....	46
8.4.3 Licencias:.....	46
8.5 Actividades y Proyectos no Planificados:.....	46
8.6 Proyectos de Auditoría:	46
1 A).-Cierre Ejercicio 2022- Resolución 152/95 SGN.....	47
1 B).-Cuenta de Inversión 2022- Resolución N° 10/06 SGN	48
1 C) Capital Humano	50

1 D) Compras y Contrataciones.....	52
1 E)- Rendiciones de Cuentas.....	53
1 F).-Formulación y Ejecución Presupuestaria.....	55
1 G) Sumarios	56
1 H) Administración y resguardo de activos:.....	58
2.- Áreas Sustantivas.....	59
2 A).- Otorgamiento de Títulos - Auditoría Académica.....	59
2 B).-Recursos Propios: Generación, ejecución y rendición	61
8.7 Reformulación Proyectos 2022:	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 Nº 01/97: La Ordenanza del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Misiones Nº 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 56º 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.

Unidad	Ubicación
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.

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).

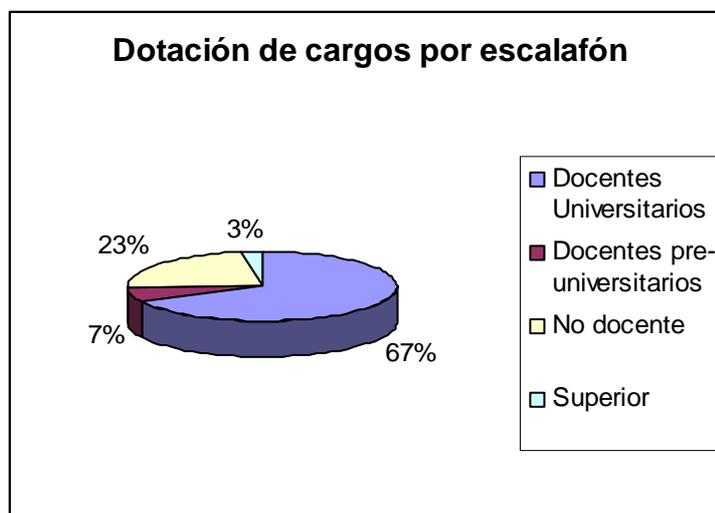
Total: 2.612 (Dos Mil Seiscientos doce) cargos.

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
Total cargos(*)	1767	172	607	66	2612

(*) **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:

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

Nombre	Descripción	Origen	Versión
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 Encuentras	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

2 Sistemas en proceso de implementación y pruebas:

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

3 Sistemas en desarrollo:

Nombre	Descripción	Origen
YERUTÍ	Sistema de Flota Vehicular y Choferes	UNaM
Usuarios - Autogestión	Portal del Empleado - Autogestión de Cuentas	UNaM
TUPA	Procesos para gestión de Cuentas de usuarios	UNaM
SASPI + Integración RIDUNaM	Sistema de Acreditación y Seguimiento de Proyectos de Investigación	UNaM

4 Sistemas planificados para desarrollarse o implementarse:

Nombre	Descripción	Origen
ARAI- Documentos	Repositorios Documentos Digitales	SIU
SUDOCU	Sistema Unico de Documento Electronico	SIU
TEHUELICHE	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 2022, de la apertura presupuestaria del crédito y asignaciones presupuestarias por programas, y se tuvo en cuenta los siguientes parámetros o criterios:

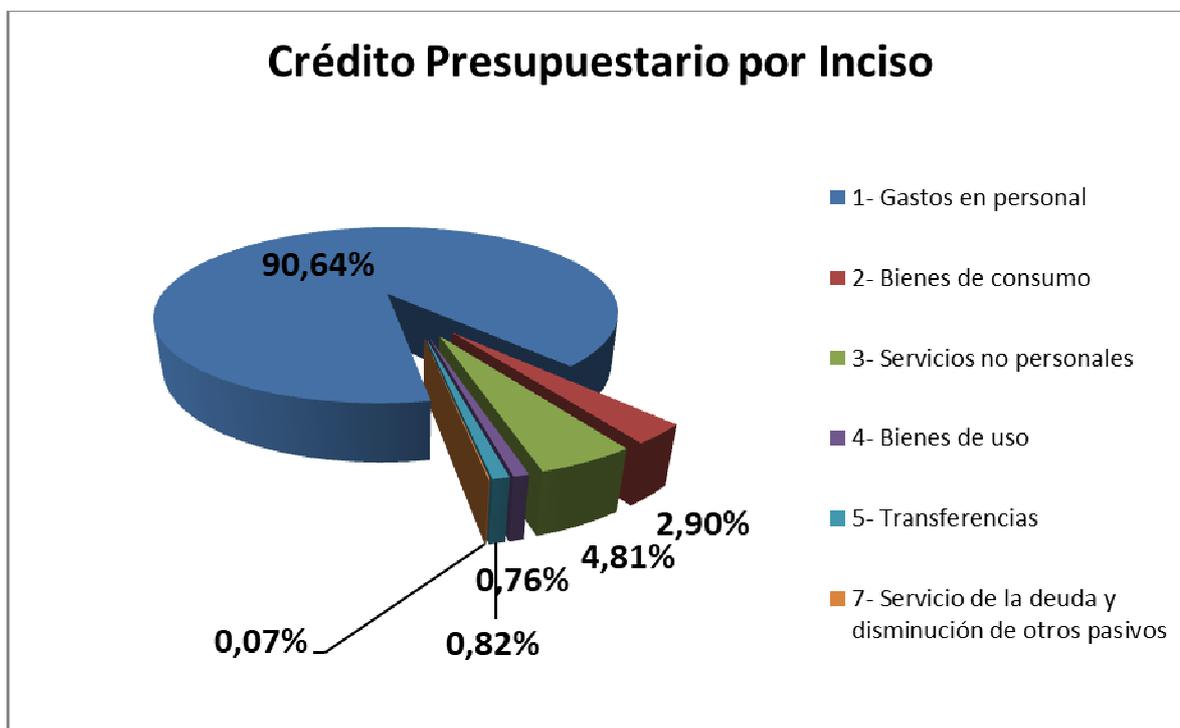
- Apertura presupuestaria del Crédito por incisos de la Universidad al 30/09/2022, que se expone en punto 3.1. -
- Asignaciones presupuestarias por programas de la Universidad al 30/09/2022, que se expone en punto 3.2.-
- Política Presupuestaria para el Año 2023, que se expone en el punto 3.3
- Composición 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 30/09/2022:

Se incluye el crédito presupuestario discriminado por Incisos al 30 de Septiembre de 2022, la información se obtiene del sistema SIU – Pilagá:

Inciso	Total	%
1-GASTOS EN PERSONAL	\$4.884.958.588,86	90,64 %
2-BIENES DE CONSUMO	\$156.146.228,57	2,90 %
3-SERVICIOS NO PERSONALES	\$259.332.773,24	4,81 %
4-BIENES DE USO	\$40.916.575,52	0,76 %
5-TRANSFERENCIAS	\$44.033.482,30	0,82 %
7-SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	\$3.903.007,39	0,07 %
Total*	\$5.389.290.655,88	100,00 %

Fuente: DGPP – Octubre 2022



3.2.- Asignaciones presupuestarias por programas de la Universidad al 30/09/2022

CREDITO PRESUPUESTARIO POR PROGRAMAS

PROGRAMAS	TOTAL CRÉDITO	%
Programa 01 ACTIVIDADES CENTRALES	\$ 743.242.603,05	13,79%
Programa 12 EXPANSIÓN TERRITORIAL	\$ 23.758.921,25	0,44%
Programa 16 FORMACION DE REC.HUMANOS EN CS.EXACTAS	\$ 969.305.265,64	17,99%
Programa 17 FORMACION DE REC.HUMANOS EN ENFERMERIA	\$ 203.667.238,51	3,78%
Programa 18 FOR.DE REC. HUM. EN HUMANIDADES Y CS SOC	\$ 902.793.748,29	16,75%
Programa 19 FORM.DE REC.HUM.EN CS ECONOMICAS	\$ 585.495.400,08	10,86%
Programa 20 FROM.DE REC.HUM.EN ARTES	\$ 417.637.333,34	7,75%
Programa 21 FORM.DE REC HUM.EN INGENIERIA	\$ 550.371.145,63	10,21%
Programa 22 FORM.DE REC.HUM.EN CS FORESTALES	\$ 451.051.792,30	8,37%
Programa 23 FORM.DE REC.HUM.EN AGROTECNICA	\$ 302.435.744,74	5,61%
Programa 24 EDITORIAL UNIVERSITARIA	\$ 19.778.547,72	0,37%

Programa 25 TRANSMEDIA-RADIO UNIVERSIDAD	\$ 39.725.281,58	0,74%
Programa 27 INCENTIVO A DOCENTES INVESTIGADORES	\$ 8.279.655,00	0,15%
Programa 34 FORTALECIMIENTO CARRERAS ESTRATÉGICAS	\$ 4.247.240,07	0,08%
Programa 35 CAPACITACIÓN GRATUITA PERSONAL NO DOCENTE	\$ 2.900.000,00	0,05%
Programa 38 ALBERGUE	\$ 300.000,00	0,01%
Programa 50 UNAMTEC UNIDAD VINCULACION TECNOLOGICA	\$ 13.312.695,45	0,25%
Programa 51 RIU-RED INTERUNIVERSITARIA	\$ 2.018.000,00	0,04%
Programa 52 EXTENSION UNIVERSITARIA	\$ 9.669.509,00	0,18%
Programa 56 SUBSIDIOS- CONVENIOS Y CONTRATOS-Proyectos VARIOS	\$ 1.525.000,00	0,03%
Programa 58 SIN DISTRIBUIR	\$ 2.000.000,00	0,04%
Programa 59 CONVENIO PROGRAMA FORTALECIMIENTO PLANTA NO DOCENTE 45 CARGOS - DI SPU 103/21	\$ 29.897.230,51	0,55%
Programa 62 CIENCIA Y TECNOLOGIA	\$ 29.709.118,01	0,55%
Programa 65 Plan de Pagos Convenio AFIP-UNAM	\$ 3.903.007,39	0,07%
Programa 68 Actividades Comunes	\$ 1.696.038,21	0,03%
Programa 70 PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE DOCENTES AD HONOREM Y CONTRATADOS - DI SPU 16/1	\$ 3.718.771,19	0,07%
Programa 75 VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO	\$ 3.447.104,00	0,06%
Programa 76 PUNTOS FLOTANTES ORD. CS. 056/15	\$ 10.272.902,54	0,19%
Programa 82 Bienestar Estudiantil	\$ 44.023.666,68	0,82%
Programa 88 RELACIONES INTERANCIONALES	\$ 9.107.695,70	0,17%
TOTAL	\$ 5.389.290.655,88	100,00%

Fuente: DGPP – Octubre 2022

3.3.-Política Presupuestaria para el año 2023

Se incorpora la estimación de gastos incluida en el Anteproyecto de Presupuesto 2022 de la Universidad Nacional de Misiones:

ESTIMACIÓN DE GASTOS

INCISO	DESCRIPCIÓN	TECHO	SOBRETENO	TOTAL
1	GASTOS PERSONAL EN	\$ 7.375.710.658,02	\$ 134.636.933,48	\$ 7.510.347.591,50
2	BIENES DE CONSUMO	\$ 69.705.261,02	\$ 66.219.997,97	\$ 135.925.258,99
3	SERVICIOS PERSONALES NO	\$ 156.697.209,02	\$ 148.862.348,57	\$ 305.559.557,59
4	BIENES DE USO	\$ 10.774.380,08	\$ 1.536.138.615,37	\$ 1.546.912.995,45
5	TRANSFERENCIAS	\$ 17.529.192,35	\$ 16.652.732,73	\$ 34.181.925,08
OTROS INCISOS		\$ -	\$ 3.584.347,87	\$ 3.584.347,87
TOTAL PRESUPUESTO 2022		\$ 7.630.416.700,49	\$ 1.906.094.975,98	\$ 9.536.511.676,47

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

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.

Universidad Nacional de Misiones

Totales - Información Estudiantes- Nuevos Inscriptos, Reinscriptos y Egresados de Pregrado y Grado Año 2021

Dependencia - Escuela de Enfermería

#Título	Título	Estudiantes	Nuevos Inscriptos	Reinscriptos	Egresados
989	Enfermera/o	39	0	39	2
11714	Enfermero/a	0	0	0	149
14070	Licenciado/a en Enfermería	2276	583	1693	0
990	Licenciado en Enfermería	328	0	328	58
Escuela de Enfermería		2643	583	2060	209

Dependencia - Facultad de Arte y Diseño

#Título	Título	Estudiantes	Nuevos Inscriptos	Reinscriptos	Egresados
127	Diseñador Gráfico	342	132	210	3
135	Diseñador Industrial	212	49	163	3
834	Licenciado en Artes Plásticas	185	50	135	0
5469	Licenciado en Música - Ciclo de Licenciatura	31	0	31	0
857	Profesor en Artes Plásticas	180	47	133	3
3055	Profesor en Educación Tecnológica	110	25	85	4
868	Técnico Ceramista	108	72	36	0
9836	Técnico en Medios Audiovisuales y Fotografía	363	164	199	7
Facultad de Arte y Diseño		1531	539	992	20

Dependencia - Facultad de Ciencias Económicas

#Título	Título	Estudiantes	Nuevos Inscriptos	Reinscriptos	Egresados
450	Contador Público	2623	432	2191	35
391	Licenciado en Administración de Empresas	663	193	470	0
464	Licenciado en Economía	247	80	167	6
4816	Secretario Administrativo	3	0	3	0
493	Secretario Ejecutivo Universitario	428	175	253	26
5656	Técnico Universitario Administrativo Contable	610	145	465	10
13759	Técnico Universitario en Administración de Emprendimientos Turísticos	41	41	0	0
Facultad de Ciencias Económicas		4615	1066	3549	77

Dependencia - Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales

#Título	Título	Estudiantes	Nuevos Inscriptos	Reinscriptos	Egresados
298	Analista en Sistemas de Computación	454	87	367	2
334	Bioquímico	845	163	682	2
337	Farmacéutico	679	162	517	11
236	Ingeniero en Alimentos	221	45	176	7
212	Ingeniero Químico	543	80	463	8
9631	Licenciado en Análisis Químicos y Bromatológicos	72	21	51	0
88	Licenciado en Genética	628	119	509	8
308	Licenciado en Sistemas de Información	326	72	254	1
76	Profesor en Biología	11	0	11	0
29	Profesor en Física	162	29	133	0
13	Profesor en Matemática	335	71	264	5
14645	Profesor Universitario en Biología	220	45	175	1
12711	Profesor Universitario en Computación	136	33	103	0
6303	Técnico Universitario en Celulosa y Papel	181	149	32	3
12652	Técnico Universitario en Tecnologías de la Información	472	424	48	1
Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales		5285	1500	3785	49

Dependencia - Facultad de Ciencias Forestales					
#Título	Título	Estudiantes	Nuevos Inscriptos	Reinscriptos	Egresados
92	Ingeniero Agrónomo	444	71	373	3
5921	Ingeniero en Industria de la Madera	98	18	80	1
115	Ingeniero Forestal	229	33	196	2
12921	Profesor/a Universitario/a en Ciencias Agrarias	129	10	119	11
14425	Profesor/a Universitario/a en Ciencias Biológicas	188	22	166	8
76	Profesor en Biología	36	0	36	0
14892	Técnico/a Universitario/a en Industrias del Aserrío	24	10	14	2
5644	Técnico Universitario en Industria de la Madera	2	2	0	0
104	Técnico Universitario en Producción Agropecuaria	101	55	46	1
5643	Técnico Universitario Guardaparque	349	117	232	5
Facultad de Ciencias Forestales		1600	338	1262	33
Dependencia - Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales					
#Título	Título	Estudiantes	Nuevos Inscriptos	Reinscriptos	Egresados
575	Bibliotecario	216	45	171	0
4193	Guía de Turismo	253	118	135	0
14251	Intérprete Universitario en Lengua de Señas Argentina-Español	123	0	123	0
518	Licenciado en Antropología Social	223	40	183	2
9630	Licenciado en Bibliotecología	84	34	50	0
538	Licenciado en Comunicación Social	549	150	399	3
16097	Licenciado en el Tratamiento y Análisis de Datos para la Investigación Socioeconómica	88	51	37	0
15004	Licenciado en Gestión Universitaria - Ciclo de Complementación Curricular	94	85	9	0
794	Licenciado en Historia	380	95	285	1
650	Licenciado en Letras	419	98	321	5
524	Licenciado en Trabajo Social	1414	491	923	19
3940	Licenciado en Trabajo Social - Ciclo de Licenciatura	103	0	103	35
621	Licenciado en Turismo	491	125	366	7
10505	Profesor de Educación Especial	980	211	769	5
472	Profesor en Ciencias Económicas	281	52	229	3
5655	Profesor en Historia Con Orientación en Ciencias Sociales	448	131	317	13
661	Profesor en Letras	373	81	292	6
717	Profesor en Portugués	256	93	163	2
554	Técnico en Comunicación Social	478	174	304	12
6619	Técnico en Gestión Universitaria	12	0	12	6
475	Técnico en Investigación Socio-Económica	158	50	108	0
9715	Técnico Universitario en Promoción Sociocultural	4	0	4	0
Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales		7427	2124	5303	119
Dependencia - Facultad de Ingeniería					
#Título	Título	Estudiantes	Nuevos Inscriptos	Reinscriptos	Egresados
14869	Ingeniero/a en Computación	282	128	154	0
158	Ingeniero Civil	686	94	592	19
171	Ingeniero Electromecánico	464	57	407	7
173	Ingeniero Electrónico	220	31	189	2
252	Ingeniero Industrial	368	88	280	6
245	Licenciado en Higiene y Seguridad en el Trabajo	208	71	137	3
5915	Técnico Superior en Higiene y Seguridad en el Trabajo	208	71	137	5
261	Técnico Universitario en Mantenimiento Industrial	115	73	42	20
Facultad de Ingeniería		2551	613	1938	62
Total Universidad Nacional de Misiones		25652	6763	18889	569

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 los años 2020 y 2021, como consecuencia de la declaración de emergencia sanitaria y epidemiológica decretada en la República Argentina y la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, la Universidad Nacional de Misiones mediante Resolución Rectoral N° 0143/2020 del 13 de marzo, en consonancia con las medidas dispuestas por el gobierno provincial, resolvió suspender las clases presenciales, mesas de exámenes y actividades administrativas en la Universidad Nacional de Misiones, dentro del marco de las medidas de prevención y cuidado de la salud. Los términos de la mencionada resolución fueron prorrogados en virtud de los Decretos de Necesidad y Urgencia que prorrogaron sucesivamente la medida de aislamiento social, preventivo y obligatorio de los ciudadanos, considerando la importancia de dicha medida para hacer frente a la situación epidemiológica y mitigar el impacto sanitario del COVID-19. Por Resolución Rectoral N° 574/2021 del 17 de Agosto, se establece que el personal no docente de la UNaM prestará servicio en su respectivo lugar de trabajo a partir del 18/08/21, bajo estricto cumplimiento del Protocolo de Actuación y Contingencia Coronavirus COVID 19 aprobado por Resolución Rectoral N° 0518/20.-

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
Compras y contrataciones	1	2	3	2	2
Formulación y Ejecución Presupuestaria	1	2	3	2	2
Sumarios	1	2	3	2	2
Administración y Resguardo de Activos	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	1	2	1	3	1,85
Rendiciones de Cuentas	3	2	2	1	2	2	3	2,2
Recursos Propios	2	2	3	1	2	2	3	2,2
Recursos Humanos	2	2	3	1	2	2	3	2,2
Compras y contrataciones	2	2	2	3	2	1	3	2,05
Formulación y Ejecución Presupuestaria	2	2	2	3	2	1	3	2,05
Sumarios	2	2	2	2	2	1	3	1,95
Administración y Resguardo de Activos	2	2	2	2	2	2	3	2,1

4.4. Matriz de Exposición

Probabilidad	Impacto			
	1	2	3	4
4	*Rendiciones de Cuentas *Recursos Propios *Recursos Humanos			
3	* Compras y contrataciones *Formulación y Ejecución Presupuestaria *Administración y Resguardo de Activos			
2	* Sumarios			
1				*Otorgamiento de títulos - Auditoría Académica
Referencia	Poco significativo	Medio	Considerable	Significativo

5.- Plan Ciclo 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 01/01/2021 al 31/12/2025.

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 Ciclo 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.

PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA INTERNA														
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES														
DURACIÓN DEL CICLO 5 (CINCO) AÑOS														
Períodos comprendidos: 2021 a 2025														
PLANEAMIENTO DE AUDITORÍA AÑO: 2023														
Información de			Proyectos de Auditoría						Ciclo					
Id	Descripción	Exposición Riesgo	Id	Descripción	Área Temática	Sub-Área Temática	Horas	Frec.	Año					Total Hs. Ciclo
									21	22	23	24	25	
[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	200	Anual	X	X	X	X	X	1000
13	Transferencias de fondos públicos	M	13.1	Rendiciones de Cuentas	De Apoyo	Transferencias de fondos públicos	110	Plurianual		X	X	X	X	440
3	Recursos Propios	M	3.1	Recursos Propios	Sustantiva	Movimiento de Fondos	250	Anual	X	X	X	X	X	1250
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	Capital Humano	De Apoyo	Personal/Haberes	150	Anual	X	X	X	X	X	750
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	Sumarios	De Apoyo	Área Jurídica	100	Ciclo			X			100
2	Presupuesto	M	2.1	Formulación y Ejecución Presupuestaria	De Apoyo	Presupuesto	125	Ciclo			X			125
5	Compras y Contratac.	M	5.1	Compras y Contrataciones	De Apoyo	Compras y Contratac.	150	Plurianual		X	X			300
6	Patrimonio	M	6.1	Administración y Resguardo de Activos	De Apoyo	Patrimonio	100	Ciclo			X			100
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	200	Ciclo		X				200
12	Seguridad e Higiene	P	12.1	Medidas de Seguridad e Higiene	De Apoyo	Seguridad e Higiene	100	Ciclo				X		100
5	Compras y Contratac.	P	5.2	Seguimiento de Compras y Contrataciones	De Apoyo	Compras y Contratac.	200	Ciclo	X					200
6	Patrimonio	P	6.2	Seguimiento de Patrimonio	De Apoyo	Patrimonio	70	Ciclo					X	70
10	Auditoría Obras	P	10.2	Programa Nacional de Infraestructura Universitaria	De Apoyo	Auditoría Obras	200	Plurianual	X	X				400
1	Gestión Académica	P	1.3	Convenios de Cooperación Académica	Sustantiva	Auditoría Académica	150	Ciclo					X	150
Subtotales									1000	1260	1185	1010	1330	5785
									Totales					5785

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 01/01/2021 al 31/12/2025. 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 2024:

Cantidad de horas totales: 80 (ochenta).

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación, antes del 30 de octubre de 2023

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 2022, la presentación está prevista para el 31/03/2023, y Reporte de Ejecución Plan UAI 2023| 1° Semestre, cuya presentación deberá efectuarse el 31/07/2023.

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: 13 (trece)

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: 11 (once)

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: 150 (ciento cincuenta).

Productos planificados: 2 (dos).

Informe de Seguimiento de Observaciones, Recomendaciones y Acciones Correctivas": 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 emitirán dos informes: 1° semestre (31/03/2023) y 2° semestre 2023 (30/09/2023).

b- Comité de Control:

Cantidad de horas totales: 20 (veinte).

Productos planificados: 2 (dos).

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.

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: 10 (diez).

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

Productos planificados: 1 (uno).

Instructivo de Trabajo Cuenta de Inversión: Presentación 20 de Abril de 2023.

b- Circulares SIGEN

Tecnología de la Información

Presentación Noviembre de 2023 (1 producto)

Cantidad de horas totales: 40 (cuarenta).

c- Instructivos SIGEN

1) Encuesta Nacional de Integridad

Presentación Septiembre de 2023 (1 producto)

Cantidad de horas totales: 40 (cuarenta).

2) 3° Etapa ISSOS

Presentación Agosto de 2023 (1 producto)

Cantidad de horas totales: 40 (cuarenta).

c- Aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos

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.

Cantidad de horas totales: 10 (diez).

d- Otros – Control de Cumplimiento por Normativo

1)- Cumplimiento del Decreto 823/2021 (y otros)

Se contemplará el control de cumplimiento de las reglamentaciones establecidas en materia de contrataciones del Sector Público Nacional conforme lo dispuesto en el Decreto N° 823/2021 (Contratación de las pólizas de seguros a través de Nación Seguros S.A) y de las contenidas en los Decretos N° 1187/2012 (pago de haberes al personal mediante el Banco de la Nación Argentina), N° 1189/2012 (obligación de contratar con YPF SA la provisión de combustibles y lubricantes) y N° 1191/2012 (obligación de contratar con Aerolíneas Argentinas SA los pasajes que se requieran para el traslado por vía aérea).

Presentación Mayo de 2023. (1 producto)

Cantidad de horas totales: 40 (cuarenta).

- **2)- Herramientas de Control sobre Igualdad de Oportunidades y Derechos**

Presentación Febrero de 2023. (1 producto)

Cantidad de horas totales: 40 (cuarenta).

- **3)- CUPOS (personas con discapacidad -Decreto 312/2010- y personas travestis, transexuales y transgénero -Dto.721/2020).**

Presentación Agosto de 2023 (1 producto)

Cantidad de horas totales: 40 (cuarenta).

8.2.4 Otras tareas de supervisión del Sistema de Control Interno:

Cantidad de horas totales: 140 (ciento cuarenta).

Productos planificados: 13 (trece)

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) Planes estratégicos de la organización.

Plan Estratégico Institucional (PEI): En aquellas organizaciones que cuenten con PEI relevar, al menos una vez durante el ejercicio, el grado de implementación y/o cumplimiento del mismo (dependiendo de la etapa en que se encuentre) presentando un **Informe de Relevamiento** sobre el particular. En aquellas organizaciones que no cuentan con PEI, implementado o en proceso, efectuar una recomendación respecto de su elaboración. Presentación Marzo de 2023. (1 producto – 40 horas).

2) 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 – 100 horas). Presentación del 1 al 5 de cada mes.

8.3 Otras Actividades

8.3.1 Evaluación del Perjuicio Fiscal y Recupero Patrimonial

Cantidad de horas totales: 20 (veinte).

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: 98 (noventa y ocho).

Se estima 98 Horas destinadas a las tareas administrativas a desarrollar en la UAI.

8.4.2 Capacitación:

Para el 2023 se estima afectar 215 horas a esta actividad de acuerdo con Cuadro “Asignación Horas”.

8.4.3 Licencias:

En el 2023 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 en un 25% 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 2023 serán de 837 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 2023:

1.- Áreas de Apoyo

1 A).-Cierre Ejercicio 2022- 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 31-12-2022.

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 02/01/2023 y el 28/02/2023, la presentación del Informe se prevé para el 28 de febrero de 2023.

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 2022- 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 2022.

Alcance:

Normativas vigentes, Información Económica – Financiera Ejercicio 2022.

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 entre el 6/02/2023 y el 20/04/2023, 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 20/04/2023.-

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) Capital Humano

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: propiamente dicho

Cantidad de horas totales: 150 (ciento cincuenta).

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.

Evaluar el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad e higiene laboral.

Alcance:

Se tomará una muestra representativa del 5% del total de agentes de la Universidad Nacional de Misiones al 31/12/2022.

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 15/03/2023 y el 30/09/2023.

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 2023.

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) Compras y Contrataciones

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: propiamente dicho

Cantidad de horas totales: 150 (ciento cincuenta).

Productos planificados: 1 (uno).

Objeto

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 año 2022.

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 05/07/2023 y el 30/11/2023.

El Informe será presentado el 30 de Noviembre de 2023.

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.
- Relevamiento de las compras realizadas a través del procedimiento dispuesto por la Decisión Administrativa 409/2020, de corresponder.
- Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la “No Calidad”.

1 E)- Rendiciones de Cuentas

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 110 (ciento diez).

Productos planificados: 1 (uno).

Objeto:

Evaluar el estado de situación de la totalidad de las rendiciones de cuentas pendientes, relacionadas a proyectos financiados por la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU), en el marco de las Resoluciones Ministeriales N° 763/2018 y N° 600/2021, respectivamente.

Alcance:

Rendiciones de cuentas pendientes, correspondientes a transferencias de fondos públicos recibidos de la SPU.

Las tareas de campo serán efectuadas en la Secretaría General de Economía y Finanzas de Rectorado y en la Coordinación de Programas Especiales, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a la inexistencia de imprevistos. Las tareas se desarrollarán entre el 06/03/2023 y el 15/12/2023.

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: 15 de Diciembre de 2023.

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 F).-Formulación y Ejecución Presupuestaria

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho

Cantidad de horas totales: 125 (ciento veinticinco).

Productos planificados: 1 (uno).

Objeto:

Evaluar la eficacia, eficiencia y economía del proceso de formulación presupuestaria y del proyecto de presupuesto presentado por la Universidad Nacional de Misiones y los criterios utilizados para su confección.

Evaluar la eficiencia, eficacia y razonabilidad de la ejecución presupuestaria propiamente dicha, verificando los porcentajes de ejecución respecto de los créditos asignados, la corrección y adecuación de las imputaciones presupuestarias, determinando tanto los desvíos observados a nivel de fuente e inciso, los que serán justificados en cada caso, como así también la oportunidad de las registraciones y la correcta exposición de las operaciones.

Alcance:

Proyecto de Presupuesto ejercicio 2024. Documentación respaldatoria que sirvió de base para la preparación del mencionado proyecto de presupuesto.

Presupuesto ejercicio 2022. Aspecto normativo. Muestra aleatoria 5% del total de imputaciones presupuestarias de la UNaM.

La tarea será efectuada entre el 01/06/2023 y el 30/11/23, sujeto a la disponibilidad en cuanto a la coordinación de las tareas con las distintas áreas involucradas y a la inexistencia de imprevistos. Fecha de presentación del Informe 30/11/2023.

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 Nº 152/02-SGN y su similar Nº 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

1. Relevamiento de pautas y directivas para la formulación presupuestaria y su cumplimiento
2. Verificación de antecedentes y documentación.
3. Control del proceso de formulación.
4. Verificación de razonabilidad de los créditos solicitados.
5. Verificación de las transferencias de fondos por fuente de financiamiento.
6. Revisión de las imputaciones presupuestarias
7. Análisis de desvíos
8. Verificación de antecedentes y documentación.
9. Comparación con ejercicios anteriores
10. Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

1 G) Sumarios

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 100 (ciento).

Productos planificados: 1 (uno).

Objeto:

Evaluar el control interno imperante en la gestión administrativa de la Asesoría Jurídica, verificando respecto de la tramitación de sumarios: cantidad, fecha de inicio y estado de las tramitaciones

Alcance

Período Enero a Septiembre 2023

- Se tomará como muestra el 10% del universo de expedientes en la Dependencia.
- Registros - Manuales e informáticos - de Entradas y Salidas, Dictámenes y Convenios
- 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.
- La tarea de campo será efectuada entre el 01/10/2023 y el 30/11/23, sujeto a la disponibilidad en cuanto a la coordinación de las tareas con las distintas áreas involucradas y a la inexistencia de imprevistos. Fecha de presentación del Informe 30/11/2023.-

Procedimientos:

1. Relevamiento Documental
2. Evaluar eficiencia en el tratamiento y Situaciones de riesgo
3. Verificar la adecuación a Normativas vigentes, actuación de las partes y eventuales demoras.
4. Relevamiento de los expedientes judiciales que se encuentran en el sector
5. Verificación de los Sistemas Informáticos de Expedientes y de Registro de Convenios.
6. Relevamiento de los registros de Entradas y Salidas

7. Cotejo y control cruzado de las documentaciones señaladas
8. Sumarios: relevamiento de trámites y sobre la muestra seleccionada verificar estado de situación y las actuaciones en los mismos.
9. Seguimiento de Observaciones y de sugerencias de Informes anteriores de corresponder.
10. Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

1 H) Administración y resguardo de activos:

Nivel: Proyecto de Auditoría

Clasificación: Selectivo

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho

Cantidad de horas totales: 100 (cien).

Productos planificados: 1 (uno).

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.

Alcance:

Período Enero a Junio 2023.

La tarea de campo será efectuada 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 llevaran a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución Nº 152/02-SGN y su similar Nº 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 01/07/2023 y el 30/11/2023.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

Fecha de Presentación del informe: 30 de Noviembre de 2023

Procedimientos:

1. Análisis Normativo
2. Relevamiento del Circuito Administrativo Vigente.-
3. Verificar el Cumplimiento de la Normativa en Vigencia.
4. Chequeo de Información en Sistema Informático sobre Bienes Inventariados.
5. 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.
6. Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

1.I) Ambiente

No se planifica la ejecución del proyecto teniendo en cuenta el bajo impacto ambiental de las actividades organizacionales.

1.J) Tecnologías de Información y Comunicación (TICs)

El proyecto no se ejecutará por no contar esta UAI con personal idóneo para llevarlo a cabo.

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: 200 (doscientos).

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 2022 de la Facultad de Ciencias Exactas, Químicas y Naturales. 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 2022.

Las tareas se desarrollarán entre el 09/03/2023 y el 30/11/2023. Fecha de presentación del Informe 30/11/2023.

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 Nº 152/02-SGN y su similar Nº 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: 250 (doscientos cincuenta).

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 los años 2021 y 2022. Las tareas se desarrollarán entre el 13/02/2023 y el 31/10/23.

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 Nº 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 31 de Octubre de 2023.

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 2022:

El proyecto Recursos Propios: Generación, ejecución y rendición se reformula para su ejecución en el Plan 2023.

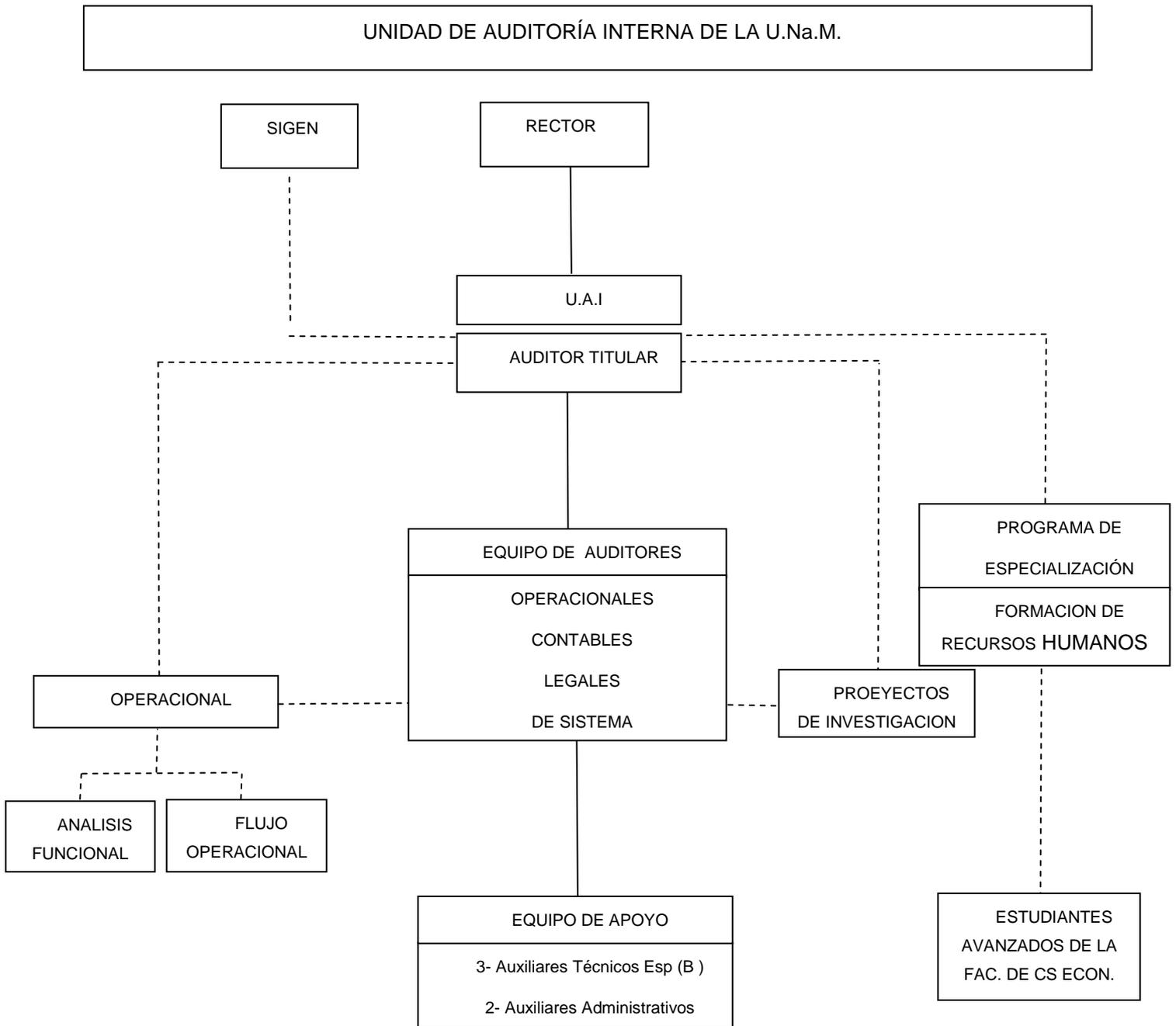
9.-Estructura de la Unidad de Auditoría Interna

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

(1) Auditor Interno Adjunto:

Andrés Héctor Franco– Contador Público

(1) Auxiliar Administrativo:

Marisa Halley Herr

III) HORAS PRESUPUESTADAS

Se determinaron 246 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>	A	B	C	D	E	F=D+E	G=F*A	H=C-G
Andrés Héctor Franco	6,5	246	1599	30	13	43	279,50	1319,5
Marisa Halley Herr	6,5	246	1599	30	13	43	279,50	1319,5
Walter Ariel Fernández	3,5	246	861	30	13	43	150,50	710,5
TOTAL	16,5	246	4059	30	13	43	709,50	3349,5

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.