

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA N°1/2023 CIERRE DE EJERCICIO 2022

### 1. OBJETO DE LA AUDITORIA

El objetivo de esta tarea consistió en realizar los procedimientos relacionados con las actividades de cierre y posteriores al cierre del Ejercicio 2022, por Resolución N°152/95 y su modificatoria, la Resolución N°141/97 y 10/2006 todas de la Sindicatura General de la Nación.

Observar el cumplimiento de la Resolución 246/2022 Secretaría de Hacienda – Normas Cierre de Ejercicio- y sus Disposiciones.

Esta auditoría se realiza en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Tareas año 2022, Punto 3.1.1: Control Interno Gubernamental y Proyectos Especiales – “Cierre de Ejercicio” - de esta Unidad de Auditoría Interna.-

La misma se desarrolló principalmente durante los meses de enero, febrero y marzo del presente año.

### 2. ACLARACIONES PREVIAS

Si bien la estructura orgánica fue aprobada por Consejo Superior a fines del 2022, se trabajó durante todo el año en cuestión sin tener la aprobación de la misma por parte de la universidad. Esto hace que se dificulte la determinación de puntos críticos de control interno, trabajando la mayor parte del año sin contar con una estructura aprobada. No se pudo realizar el arqueo para el cierre de ejercicio de referencia debido a que según lo informado por el área de Tesorería durante el 2022 no manejaron valores de caja chica.

### 3. ALCANCE

Con el fin de cumplimentar el objetivo establecido, se circularizó a las áreas mediante el sistema de gestión de documentos y trámites (SUDOCU) y en forma complementaria también por correo electrónico a la cuenta institucional del responsable administrativo, donde se solicitó a las áreas que dependen del mismo, la información necesaria para poder llevar a cabo todas las tareas previstas para el presente cierre de ejercicio 2022.

### 4. LIMITACIONES AL ALCANCE

Salvo la aclaración efectuada en el punto 2 del presente Informe, -Aclaraciones Previas-, hubo evidencias físicas. La evidencia documental ha sido parcial, debido a que el grado de confiabilidad de los documentos electrónicos no se encuentra aún instrumentado con firma digital.

## 5. TAREA REALIZADA:

### 5.1.- Dirección de Tesorería:

La Tesorería brindó a esta UAI la siguiente documentación:

1. Copia del último recibo emitido por el sistema al 30/12/22.
  2. Cheques en cartera al 30/12/2022
  3. Certificaciones bancarias de saldos
  4. Fotocopia del cheque posterior al último utilizado en el día anterior al cierre de todas las chequeras en uso de todas las cuentas.
  5. Listado de ingresos al 30/12/2022.FF 11, 12 y 15.
  6. Saldos de Cuentas de Tesorería al 30/12/2022.
  7. Parte diario de Tesorería emitido por el sistema Pilagá al 30/12/2022.
  8. Resumen Cuenta de Tesorería de todas las cuentas bancarias con movimientos entre el 01/12/2022 y el 29/12/2022.
  9. Comprobantes de depósito.
  10. Comprobante de devolución caja chica y recibo de Pilagá
  11. Último recibo "C" emitido y último recibo "X" emitido y primero en blanco.
- Se verificó con el sector de Tesorería que no existen valores en Garantía en resguardo por el año 2022.

### 5.2.- Dirección de Contabilidad:

Se procedió a constatar la existencia de archivos que contienen información procesada por el sistema SIU-Pilagá y SUDOCU.

1. Registro adelantos a responsables pendientes de rendición.
2. Últimos registros de sistema Pilagá.
3. Registro sistema de adelanto proveedores pendientes de cancelación.
4. Registro de Órdenes de pago emitidas.
5. Registro de Adelantos sin rendir beneficiarios particulares y proveedores.
6. Registro de Adelantos sin rendir beneficiarios particulares y proveedores.
7. Ultima factura electrónica emitida N°00003-00000479
8. Ultima factura electrónica emitida factura de crédito electrónica C MiPyMEs N°00005- 00000035.
9. Ultima nota de Crédito emitida N°00003-00000060
10. Ultima nota de Crédito electrónica MiPyMEs emitida N°00005-00000016.

La Directora de Contabilidad y Presupuesto informa que no existen saldos a rendir de haberes devengados no liquidados así como tampoco registro de Órdenes de Pasaje.

### 5.3.- Dirección de Presupuesto (DP):

Se accedió a las resoluciones que dieron origen al Presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio 2022 con sus respectivas modificaciones y ampliaciones.

Los créditos vigentes (saldo) al 30/12/2022, especificando fuentes y los remanentes con apertura por fuente.

Las Ampliaciones en el crédito con detalle por fuente e inciso fueron proporcionadas. Detalle de compromisos no devengados, durante el ejercicio por inciso, fuente y función. Estado de recursos (recaudado y devengado) al cierre.

Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por Inciso, Fuente de Financiamiento y Función al 30/12/2022.

Estado de Composición de Crédito al Cierre por Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento y Función,

De la documentación presupuestaria proporcionada no se obtiene información necesaria vinculada al crédito original, sus modificatorias y el crédito vigente, así como tampoco información sobre la composición de los créditos por PROGRAMA, SUBPROGRAMA, ACTIVIDAD, PROYECTO Y OBRA.

El agrupamiento presupuestario registrado pudo cotejarse con los créditos aprobados por el C.S.

#### **5.4.- Área de Compras y Contrataciones (DCC):**

Se procedió a la identificación del último trámite correspondiente a cada tipo de modalidad de compra, utilizando el acceso directo con que cuenta esta UAI sobre el sistema SIU-Diaguita así como también lo enviado por el área a través del sistema SUDOCU. De esta manera, se le solicitó al responsable a cargo del Área al momento del cierre del ejercicio, la siguiente información, que fue proporcionada oportunamente:

1. Carátula del último Expediente y último registro en el mismo.
2. Última Orden de Compra emitida.
3. Copia última Acta de Recepción Provisoria.
4. Copia última Acta de Recepción Definitiva.
5. Listado de todas las convocatorias realizadas durante el ejercicio 2022.
6. Verificación del soporte informático.
7. Registro de Órdenes de Compra.
8. Registro de Expedientes de compras emitido por el SUDOCU.
9. Registro de compras año 2022 por tipo de procedimiento.

#### **5.5.- Área de Patrimonio:**

Se procedió a solicitar al área Patrimonio, nos informe sobre la existencia de archivos que contengan la información sobre bienes patrimoniales incorporados por el sistema SIU-Diaguita y SUDOCU.

Nos informó en relación al Inventario, la imposibilidad de efectuar el mismo por falta de recursos y por las razones enunciadas precedentemente. Así mismo no consta a esta Auditoría que se hayan efectuado las tareas de relevamiento, corte y toma de Inventario que requiere el cierre de ejercicio.

Desde esta Auditoría se procedió a la verificación de soporte digital del sistema SIU-Diaguita de registros del área, analizando la operatividad del sistema, partiendo y comparando el mismo desde el puesto de trabajo de Patrimonio y el

modo consulta habilitado para nuestra Unidad de Auditoría Interna, no pudiendo asegurar que existan, o no, inconsistencias toda vez que no existió relevamiento, ni confrontación de los registros con la realidad.

#### **5.6.- Corte de disposiciones y transacciones**

Se solicitó la última documentación emitida al 31/12/22 en formato digital por correo electrónico y por nuestro Sistema Documental Único (SUDOCU) – último día del año para las tareas - a saber: último cheques (continuos y manuales), último recibo de cobro y pago, última orden de pago, última orden de compra, último registro del libro diario.

Resoluciones emitidas por la máxima autoridad de la Dependencia, Rector y Consejo Superior.

En este último caso, se relevó un lote de los 5 (cinco) últimos documentos emitidos. Durante el procedimiento mencionado, esta U.A.I., pudo detectar irregularidades formales, como la no utilización / salto de numeración en la documentación.

Con relación a los puntos precedentes cabe aclarar que no se analizó el contenido de la documentación solicitada, debido a que este procedimiento se realizará eventualmente en otro tipo de proyectos de auditorías.

Con posterioridad al Cierre del Ejercicio, se verificó que el primer documento emitido por la Dependencia sea correlativo inmediato al último utilizado en el período anterior. No obstante, tanto el sistema como la asignación numérica manual, comienzan nuevamente del número uno en adelante, diferenciada con el número de año al que corresponde.

#### **5.7.- Cierre de Libros**

No se pudo tomar contacto con los libros y registros oficiales, ni las transcripciones en general los datos básicos de los libros, solo pudo obtenerse el siguiente detalle:

Según lo informado por el área del Consejo Superior, las actas del ejercicio 2022 no se encuentran transcritas a libros debido a que en Marzo del corriente año se terminará de aprobar lo resultante en el 2022. De esta forma, una vez aprobado en conjunto todo el 2022, se copiarán todas las actas a libros.

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA N°02/2023 CUENTA DE INVERSION

### 1. OBJETO

Evaluar el control interno de los sistemas de información presupuestario y contable de la Universidad Nacional de Avellaneda, incluyendo la metodología seguida 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. Las labores se desarrollaron principalmente durante los meses de Febrero, Marzo y Abril del año 2023.

### 2. ALCANCE

La Undav tiene operativo, para la registración contable y elaboración de los pertinentes estados contables, el sistema informático CONSORCIO SIU PILAGA, del cual se extrae el grueso de la información sistematizada y en archivo digital que posee la UNDAV. A partir de la Resolución N°246/22 de la Secretaría de Hacienda de la Nación, la Cuenta de Ahorro e Inversión ha sido publicada en el SIFEP mediante autenticación por medio de clave Fiscal de AFIP. Se ha proporcionado a esta UAI clave de ingreso en modo consulta, por lo cual el acceso a dicha información ha sido en forma digital.

Se resalta respecto de las pruebas selectivas para la verificación de los respaldos documentales de las transacciones y en relación con la integridad y confiabilidad de la información contable y presupuestaria, que las mismas han sido ejecutadas en oportunidad de realizar proyectos de auditoría previstos en el Plan de Trabajo, por lo tanto en algunos aspectos resulta sobreabundante volverlas a efectuar, pues se puede sustentar de tal forma la opinión sobre la eficiencia y eficacia de los sistemas contables y presupuestario de la UNDAV.

Los procedimientos particulares aplicados han sido con las salvedades que se realizan a continuación, entre otros, los siguientes:

a) Reconocimiento de los procesos, procedimientos y demás trámites que generan las fuentes de información utilizados para confeccionar la documentación que se registra.

b) Seguimiento de operaciones con impacto económico- financiero en base a su información de respaldo documental. (se ha visto acotado por la falta de presentación del informe de cuenta de inversión ejercicio 2021). No se ha podido dar tal seguimiento, de acuerdo a lo informado en el presente párrafo.

- c) Comparación de la registración en los Estados Contables con la información recolectada en las tareas de cierre del ejercicio 2022.
- d) Visualización de los registros y demás documentación, tanto en forma inmediata antes del cierre, como sus transcripciones posteriores.
- e) Verificaciones selectivas de las transacciones registradas con la correspondencia documentación respaldatoria.
- f) Pruebas selectivas de la metodología de compilación de la información presentada en los Estados Contables y de los reportes elaborados por el Sistema SIU PILAGÁ.
- g) Verificación de la concordancia de las cifras e informaciones incluidas en los Cuadros, Anexos y EECC respecto de los registros contables, presupuestarios o, de corresponder, con las otras fuentes de registración de los datos (en este caso, el Sistema Informático SIU PILAGA).
- h) Comprobaciones matemáticas sobre la información presentada en los diferentes Cuadros, Anexos y EECC.
- i) Comprobación que la documentación elaborada haya sido enviada en forma completa y oportuna a la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) del Ministerio de Educación de la Nación.
- j) Relevamiento de existencia de Manuales o instructivos específicos en cada área, para la realización de las tareas.
- k) Establecimiento de metas presupuestarias, en especial físicas, tomando algún otro parámetro asimilable que permita medir las actividades del Ente.

### 3. MARCO DE REFERENCIA

Resolución de Cierre de Ejercicio N°246/2022 SH (Secretaría de Hacienda de la Nación) Resolución SIGEN N°10/2006 y Disposición N°71/2010 CGN (Contaduría General de la Nación).

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N°3/2023 COMPRAS Y CONTRATACIONES

### 1. OBJETO

El presente Informe tiene por objeto evaluar integralmente el sistema correspondiente a la gestión de Compras y Contrataciones, desde la formulación de la necesidad y el encuadre legal del trámite, hasta la recepción de los bienes o la obtención de los servicios que se traten. Nuestra Auditoría también consistió en verificar el control interno imperante en la Universidad Nacional de Avellaneda (UNDAV), con el fin de evaluar el abordaje de los procesos involucrados dentro del circuito de Compras y Contrataciones.

### 2. ALCANCE

Las tareas se desarrollaron según lo dispuesto por las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental aprobadas por Resolución N°152/02-SGN y 03/11-SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la Auditoría.

Se trabajó en relación a las contrataciones efectuadas durante el primer semestre del ejercicio 2023, tomando como fecha de corte el 30/06/2023 sobre la base de los expedientes que fueran relevados al cierre del Ejercicio.

### 3. LIMITACIONES AL ALCANCE

No existieron limitaciones al alcance definido. La evidencia documental ha sido parcial, debido a que el grado de confiabilidad de los documentos electrónicos no se encuentra aún instrumentado con firma digital.

### 4. TAREA REALIZADA

La Auditoría se desarrolló acorde a las siguientes tareas de campo: Se relevaron aspectos vinculados con las buenas prácticas en el proceso de Compras y Contrataciones, trabajando sobre aquellas

evidencias que contribuyen a formar una opinión respecto de la gestión, y desde su análisis, se elaboraron recomendaciones útiles tendientes a adoptar.

Asimismo, se conformó una muestra sobre los procesos de Compras y Contrataciones durante el primer semestre del 2023, extraída de las registraciones efectuadas en el sistema de gestión SIU-SODOCU.

El presente Informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea hasta la fecha de corte precedentemente indicada, y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.



## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N°04/2023 PATRIMONIO

### 1. OBJETO

Evaluar la gestión de la administración y resguardo de activos, así como el grado de implementación y uso del módulo patrimonial dentro del sistema SIU Diaguita.

Verificar que el patrimonio total del ente (con sus cambios altas, bajas y modificaciones) estén debidamente registrados, contabilizados y valorizados. Comprobar que los mismos hayan sido debidamente plasmados en los registros correspondientes.

### 2. ALCANCE DE LA TAREA

Evaluar el ambiente de control, en todos sus aspectos, así como el riesgo inherente vinculado al acceso a los bienes y su resguardo.

Se tomará una muestra representativa, no menor al 10% del valor del total de los bienes inventariables al 31/12/2022.

Las tareas serán desarrolladas de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental Res. 152/02-SGN y el Manual de Control Interno Res. 03/11-SGN.

### 3. LIMITACIONES AL ALCANCE

No pudo verificarse la muestra prevista en el alcance definido, debido a que no se cuenta con un Inventario valorizado al 31/12/2022.

### 4. PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Se realizaron pruebas sustantivas sobre el circuito de Compras y Contrataciones, registración. Inventario, contabilización y valuación de los bienes patrimoniales.

Se efectuaron pruebas con cruce de información entre los sistemas de registro Pilagá y Diaguita.

Control de cumplimiento de procedimientos de altas, bajas y traslado de responsables de la custodia del bien.

Entrevistas al responsable del área auditada.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N°05/2023 SUMARIOS

### 1. OBJETO

Evaluar el adecuado desempeño en la tramitación de causas judiciales y verificar el grado de cumplimiento normativo, de los dictámenes elaborados en los sumarios administrativos, así como de los informes requeridos por autoridades superiores, evaluando el grado de eficiencia con el que se desarrollan. Verificar la correcta determinación del perjuicio fiscal y de las medidas encaradas para el recupero patrimonial y su correspondiente imputación contable del perjuicio fiscal, si correspondiere.

### 2. ALCANCE

Las tareas de Auditoría se llevaron a cabo entre el 01/01/2022 y el 31/12/2022, fecha de presentación del informe el 16/08/2023. Se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental aprobados, respectivamente, mediante las Resoluciones SGN N.º 152/2002 y N.º 03/2011.

### 3. TAREA REALIZADA

Los principales procedimientos aplicados, han sido los siguientes:

- 1) Relevamiento de las distintas bases de datos públicas judiciales (juicios universales).
- 2) Consulta en dichas bases de datos públicas, sobre casos donde fuese nombrada o designada la UNDAV como parte, tanto activa (actor) como pasiva (demandada), o eventualmente tercero interesado.
- 3) Análisis del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda y demás normas vinculadas, donde se asignan funciones específicas de carácter procesal legal y representación del Ente.
- 4) Constatación de la existencia de estructuras formales donde se asignen funciones y responsabilidades de representación o actuación, en causas jurisdiccionales (juicios o procedimientos administrativos).
- 5) Verificación de la existencia de poderes o autorizaciones específicas para representación en juicios o procedimientos administrativos.

- 6) Constatación que la estructura organizativa real del circuito de los procesos jurisdiccionales donde la UNDAV es parte, sea consistente con la estructura organizativa formal de esta Universidad Nacional.
- 7) Verificación de la existencia de normas formalmente aprobadas que determinen las misiones, actividades y funciones de cada responsable en la tramitación de las causas judiciales.
- 8) Corroborar la existencia de Manuales de Procedimientos o normativa interna reglamentaria del Área Legal, relacionada con el circuito interno, y vinculado con las actuaciones jurisdiccionales donde la UNDAV sea parte.
- 9) Corroborar la existencia de normas formalmente aprobadas que establezcan la representación judicial de la UNDAV.
- 10) Verificar, ante su existencia, el alcance de los poderes y demás autorizaciones emitidas por la UNDAV.
- 11) Verificar que el personal que se encarga de la tramitación de las causas judiciales tenga relativa capacitación y título habilitante para tal proceder.
- 12) Verificar que el personal encargado de la tramitación judicial cuente con las matrículas y habilitaciones profesionales pertinentes para actuar válidamente.
- 13) Verificar la existencia de instructivos o reglamentaciones específicas con respecto a la tramitación de las causas y el personal asignado a tales funciones.
- 14) Verificar el procedimiento de notificación de los distintos procedimientos jurisdiccionales donde la UNDAV es parte.
- 15) Verificar la presentación o contestación efectiva de demandas, y que las mismas hayan sido efectuada en tiempo útil y forma debida de estilo.
- 16) Repaso de la situación procesal de las respectivas causas al momento del cierre de la presente auditoría.
- 17) Corroborar la existencia de reglamentaciones o circulares que tengan como objeto alertar a los funcionarios sobre ciertas cuestiones controvertidas y contenciosas que pueden provocar causas judiciales en contra de la Universidad.
- 18) Corroborar la existencia de controles internos efectivos – ejemplo registros o libros - para evitar la presentación extemporánea en sede jurisdiccional de los trámites procesales.
- 19) Revisión de registros o documentación donde se anoten los respectivos pasos procesales de las tramitaciones.
- 20) Corroborar la efectiva capacitación del personal que representa judicialmente a la UNDAV para que conozcan adecuadamente los sistemas informáticos de notificación y demás interacciones con tales aplicativos de las partes involucradas en la contienda.

- 21) Constatación de la existencia de un procedimiento para informar oportunamente a las áreas pertinentes el impacto de las resoluciones adoptadas en los procesos jurisdiccionales.
- 22) Verificar que se establezca el fuero contencioso administrativo Federal con competencia en Avellaneda, cuando corresponda, en las obligaciones que asuma la UNDAV.
- 23) Verificar la existencia de un procedimiento, para cuando sea necesario, la pertinente liquidación en forma expeditiva de los gastos – bonos de actuación, ius previsional y tasa de justicia - que demande la presentación de los apoderados o patrocinantes de la UNDAV, cuando se litigue sin exenciones en tales aspectos.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N°6 /2023 GESTIÓN ACADÉMICA (Títulos)

### 1. OBJETO

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

### 2. ALCANCE DE LA TAREA

Se tomaron muestras de los títulos de grado solicitados/emitados en el primer semestre del año 2023 y el último semestre del 2022, verificando una muestra mínima del 30% de los mismos. Se efectuó el requerimiento sobre la Secretaría Académica, en el área de departamento de títulos y registro académico. Las tareas se desarrollaron desde 01/11/2023 al 1/12/2023.

### 3. LIMITACIONES AL ALCANCE

Se ha demorado en la variable tiempo la entrega de la información correspondiente (usuario Sidcer, documentación relevante en el área de títulos, actas, muestreo, etc).

### 4. PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Los principales procedimientos aplicados han sido los siguientes:

- 1) Verificar la existencia de normas formalmente aprobadas que determinen las misiones y funciones de cada responsable y la adecuada separación de tareas entre las áreas intervinientes en el circuito.
- 2) Relevar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del título, desde la solicitud de emisión por parte del requirente, hasta su otorgamiento.
- 3) Comparar los procedimientos aplicados para el otorgamiento de títulos con las normas generales externas e internas. Verificar en los plazos de tiempos totales del circuito, el cumplimiento del plazo de expedición de Títulos, estipulado en el Art.1 de la Ley 26.002 (plazo máximo de 120 días a partir de su solicitud).
- 4) Verificación del cumplimiento de lo estipulado en el Art. 2 de la Resolución SPU N°18/2007, respecto a la información que la Universidad debe

suministrar a la DNGU sobre Títulos de pregrado, grado y posgrado expedidos a favor de alumnos residentes en el exterior.

5) Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en la emisión y firma de Actas, en relación con los sistemas utilizados.

6) Verificar la existencia de controles para la firma de Actas, legitimidad de firmas certificantes y control sobre aprobación.