



PLANEAMIENTO DE AUDITORÍA AÑO 2022

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA



Contenido

PLANEAMIENTO DE AUDITORÍA AÑO 2022.....	1
I.-Actividad o finalidad básica	4
Política presupuestaria y actividades programáticas para el año 2022	7
Estructura administrativa y Organigrama.....	8
Detalle de la Principal Normativa específica aplicable	11
LEGISLACIÓN EXTERNA GENERAL	11
PRINCIPAL NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE	12
PRINCIPAL NORMATIVA INTERNA.....	12
II. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES.....	13
Grado de informatización alcanzado - Ambiente en que se gestiona la tecnología de la información.....	14
Áreas en las que se han producido cambios, o reorganizaciones.....	15
III.- ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	16
Estructura y Organigrama	16
Organización Interna Plantel	16
IV. EVALUACIÓN DE RIESGOS	16
VI. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORÍA.....	20
VII. FIJACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA INTERNA	22
I.- ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE AUDITORÍA.....	25
1. Conducción.....	25
1.1. Planeamiento 2023	25
1.1.1. Elaboración del Planeamiento	25
1.1.2. Seguimiento del Planeamiento	25
1.2. Otras tareas de Conducción.....	25
1.3. Lineamientos y Procedimientos Propios de la UAI.....	26
1.3.1. Lineamientos Internos UAI.....	26
1.3.2. Procedimientos de Controles Propios:	26
1.3.3. Procedimientos Administrativos de la UAI.....	26
2. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	26
2.1. Atención de pedidos de información y asesoramiento	26
2.1.1. Acceso a la Información Pública - Ley 27.275.....	26



2.1.2. Judicial/OA/FIA.....	26
2.1.3. Autoridades Superiores	26
2.2. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones del SCI.....	27
2.2.1. Plan compromiso Mejora.....	27
2.2.2. Universidades – Evaluación Sistema Control Interno	27
2.2.3- Seguimiento de Acciones Correctivas.....	27
2.3. - Control de Cumplimiento Normativo.....	27
2.3.1. Ética Ley 25.188 - Decreto N° 164/99 DDJJ Patrimoniales	27
2.3.2. Circulares e instructivos SIGEN.....	27
2.3.3. Otros – Control de Cumplimiento Normativo	28
2.4. Otras Tareas de Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI).....	28
2.4.1.- Reporte mensual UAI	28
2.4.2.- Recupero Patrimonial	29
2.4.3.- Comité de Control	29
3. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y PROYECTOS ESPECIALES - CONTROL SOBRE AREAS DE APOYO.....	29
3.1.- DE REALIZACION NO SELECTIVA	29
3.1.1. CIERRE de EJERCICIO (AÑO 2021).....	29
3.1.2.- CUENTA DE INVERSIÓN (AÑO 2021)	29
3.2.6.- COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	30
3.2.5.- GESTION INFRAESTRUCTURA (REPROGRAMADA)	31
3.2.7.- SEGUIMIENTO DE CAPITAL HUMANO.....	32
3.2.- DE REALIZACION SELECTIVA.....	33
3.3. CONTROL INTERNO-CONTROL SOBRE ÁREAS SUSTANTIVAS.....	33
3.3.1.- GESTIÓN ACADÉMICA-TITULOS	33
4. APOYO ADMINISTRATIVO	34
4.1.- Actos Administrativos Relevantes.....	34
5. ACTIVIDADES Y PROYECTOS NO PLANIFICADOS.....	34
06.- Horas No Asignables a Otras actividades	34



I. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA

Actividad o finalidad básica

La Universidad Nacional de Avellaneda fue creada por la Ley 26.543 (BO 07-12-2009) del Honorable Congreso de la Nación, de fecha 11 de Noviembre de 2009. La designación de Rector Organizador fue realizada por medio del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 842/2010 (BO 18-06-2010) de fecha 14-06-2010. Tal cargo recayó en el Ing. Jorge Fabián Calzoni. El primer ciclo lectivo comenzó a dictarse el 11-03-2011. Sobre finales del año 2011 la Universidad logró su plena normalización, habiéndose elegido las autoridades pertinentes, conforme la normativa en vigencia, siendo designados el Ing. Jorge F. Calzoni y la Mg. Nancy Ganz para ocupar los cargos de rector y vicerrector respectivamente.

El 9 de septiembre de 2015, por medio de la Resolución del Rectorado N° 11/02/2015, se llamó a elecciones de los Claustros Docente, Estudiantil y No Docente para integrar el Consejo Superior y la totalidad de los Consejos Departamentales de la UNDAV, a realizarse el 26 y 27 de octubre de 2015. El 30 de octubre de 2015 la Asamblea Universitaria eligió por unanimidad al Ing. Jorge Calzoni para que se desempeñe como Rector de la Universidad durante los siguientes cuatro años. Dicho mandato concluía el 30 de octubre de 2019. Sin embargo, con fecha 16 de noviembre de 2018 mediante Resolución CS N° 362/18 se impulsa la reforma del Estatuto lo cual da por resultado sendos cambios en dicho instrumento. Los mismos fueron aprobados por Resolución N° 4 de fecha 5 de diciembre de 2018 de la Honorable Asamblea Universitaria decisión adoptada en la sesión de fecha 28 de noviembre de 2018. Finalmente y como resultado de la gestión iniciada ante el Ministerio de Educación de la Nación se publica en el Boletín oficial con fecha 03/01/2019 la Resolución 1663/2018 que da cuenta de la aprobación definitiva del mismo.

A instancias de los cambios producidos el primero de marzo de 2019 es convocada la Asamblea Universitaria para proceder a la elección del Rector previa toma de posesión en los cargos de los consejeros superiores electos en los comicios realizados los días 27 y 28 de febrero de 2019. Es así como mediante acta de asamblea nro 01/19 se resuelve poner en conocimiento lo resuelto por ese cuerpo reunido el 11/03/2019 designando al Ing. Jorge Fabián Calzoni al frente de ésta universidad por el período de 4 años más.-

Por la Resolución de la Honorable Asamblea Universitaria N° 1 de fecha 20 de abril de 2021, y publicado por Resolución del Ministro de Educación N° 1878 de Fecha 4 de junio de 2021 se modifica el Estatuto.

Según su ley fundacional 26.543, la Universidad Nacional de Avellaneda (UNDAV), por imperativo legal, tendrá el siguiente objetivo central:

“... que las carreras que constituyan su oferta académica no se superpongan con las de otras casas de altos estudios instaladas en la región sur del conurbano bonaerense, adecuando los programas y las currículas de estudio a un perfil



específico vinculado a las características socioeconómicas y culturales del distrito en particular y de la región en general. Las Artes, el Medio Ambiente, el Deporte, la Producción y el Trabajo serán lo sustantivo de las disciplinas en las que fundamentará su razón de ser.”

El primer Estatuto de la Universidad, denominado “Estatuto Académico del Universidad Nacional de Avellaneda”, fue aprobado por Resolución N° 1887/2013 del Ministerio de Educación, de fecha 19/09/2013 en el Expediente N° 8387/10, y publicado en el Boletín Oficial con fecha 01 de Octubre de 2013. Tal Estatuto fue aprobado por Resolución de la Honorable Asamblea Universitaria N° 001 de fecha 16 de mayo de 2013.

Según el precitado Estatuto Académico, se define a la Universidad Nacional de Avellaneda como: “Una persona jurídica de derecho público, con autonomía y autarquía, conforme con el Artículo 75, inciso 19 de la Constitución Nacional, creada por Ley del Congreso de la Nación N° 26.543. Se rige por las leyes nacionales, su ley de creación, el presente Estatuto y las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten.”

Su población estudiantil, según datos obtenidos de registros informatizados actualizados para el ciclo lectivo 2021 ascendía a 30025 alumnos regulares ascendiendo la cifra de no regulares a 26936 según información proporcionada por el Área Académica y en base al detalle proporcionado por el Sistema de Gestión Guaraní.

nombre carrera	No Regulares	Regulares
Abogacia	36,06%	63,94%
Arquitectura	33,24%	66,76%
Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Diseño Industrial	42,31%	57,69%
Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Periodismo	42,76%	57,24%
Ciclo de Complementación Curricular en Licenciatura en Historia	54,21%	45,79%
Ciclo de Complementación Curricular para la Licenciatura en Actividad Física y Deporte	49,66%	50,34%
Ciclo de Complementación Curricular para la Licenciatura en Enfermería	76,05%	23,95%
Ciclo de Complementación Curricular para la Licenciatura en Gestión Cultural	33,62%	66,38%
Ciclo de Complementación Curricular para la Licenciatura en Turismo	63,08%	36,92%
Guía Universitario en Turismo	52,95%	47,05%
Ingeniería en Informática	53,36%	46,64%
Ingeniería en Materiales	39,78%	60,22%
Licenciatura en Actividad Física y Deporte	47,52%	52,48%
Licenciatura en Artes Audiovisuales	53,77%	46,23%
Licenciatura en Ciencias Ambientales	53,39%	46,61%



Licenciatura en Diseño Industrial	51,89%	48,11%
Licenciatura en Economía	41,64%	58,36%
Licenciatura en Enfermería	40,93%	59,07%
Licenciatura en Gerencia de Empresas	41,97%	58,03%
Licenciatura en Gestión Cultural	59,26%	40,74%
Licenciatura en Periodismo	53,05%	46,95%
Licenciatura en Turismo	42,82%	57,18%
Maestría en Desarrollo Territorial y Urbano	0,00%	100,00%
Maestría en Educación Física y Deporte	0,00%	100,00%
Maestría en Estéticas contemporáneas Latinoamericanas	0,00%	100,00%
Tecnicatura en Dirección de Orquestas y Coros Infantiles y Juveniles	57,71%	42,29%
Tecnicatura en Diseño de Marcas y Envases	62,98%	37,02%
Tecnicatura en Enfermería	59,18%	40,82%
Tecnicatura en Gestión Universitaria	35,44%	64,56%
Tecnicatura en Intervención Socio Comunitaria	59,50%	40,50%
Tecnicatura en Microcrédito para el Desarrollo de la Economía Social	100,00%	0,00%
Tecnicatura en Periodismo	87,04%	12,96%
Tecnicatura en Política, Gestión y Comunicación	56,20%	43,80%
Tecnicatura para la Gestión de Empresas Fúnebres	98,57%	1,43%
Tecnicatura Universitaria en Conservación de la Naturaleza y Áreas Naturales Protegidas	34,75%	65,25%
Tecnicatura Universitaria en Mantenimiento Industrial del Sector Automotriz	69,89%	30,11%
Tecnicatura Universitaria en Prótesis Dental	39,16%	60,84%
Tecnicatura Universitaria en Seguridad e Higiene de la Industria Mecánico-Automotriz	68,83%	31,17%

Se observa una importante recuperación de regularidad en los alumnos, habiendo superado en 2021 por primera vez en muchos años la cantidad de regulares a los no regulares (26936 NR versus 30025 REGULARES).

Esta información fue cotejada con la Subsecretaría del área Académica, quien nos informó que durante el año se efectuó un seguimiento personalizado de los alumnos (vía llamados telefónicos) a fin de instarlos a mantener sus regularidad mediante mecanismos de incentivo particularizados.



Distribución Geográfica: Edificios en los cuales se desarrollan las actividades académicas y administrativas de la UNDAV.

N° de Orden	Inmueble	Tipo de Contrato
1	Escuela Secundaria Técnica UNDAV	Contrato de Comodato
2	Sede 12 de Octubre	Contrato de Comodato
3	Sede Constitución	Contrato de Comodato
5	Sede España	Contrato de Comodato
6	Sede Piñeyro	Protocolo de Donación-Propia
7	Sede Arenales "Facultad de Arquitectura"	Contrato de Comodato

La Universidad Nacional de Avellaneda cuenta en la actualidad con 5 Sedes y 1 Escuela Técnica, en su gran mayoría a través de convenios con distintas instituciones, según se detalla en el cuadro que antecede.

Mediante un Convenio con el Ministerio de Planificación Federal, a partir del 15 de agosto de 2015 se ejecutó segundo y tercer piso del edificio de la Sede Piñeyro, el cual cuenta con financiamiento del CAF. Durante el 2021 se obtuvo financiamiento para el desarrollo de la obra de vinculación que se encontraba pendiente correspondiente al tercer piso.

Política presupuestaria y actividades programáticas para el año 2022

Al ser consultada el área responsable de la ejecución presupuestaria, en relación a las políticas y actividades programáticas previstas para el año en curso y para el 2022 esta auditoría ha recibido como respuesta lo siguiente: ***sic" ...la administración y su presupuesto en la universidad es centralizada ya que, según Estatuto Universitario, el Rector tiene como función conducir la gestión y administración por lo que las distintas dependencias no tienen presupuesto asignado.***

Cabe destacar que el 92% del presupuesto asignado y aprobado por Ley del Congreso Nacional se destina a Inciso 1, pago de salarios..."

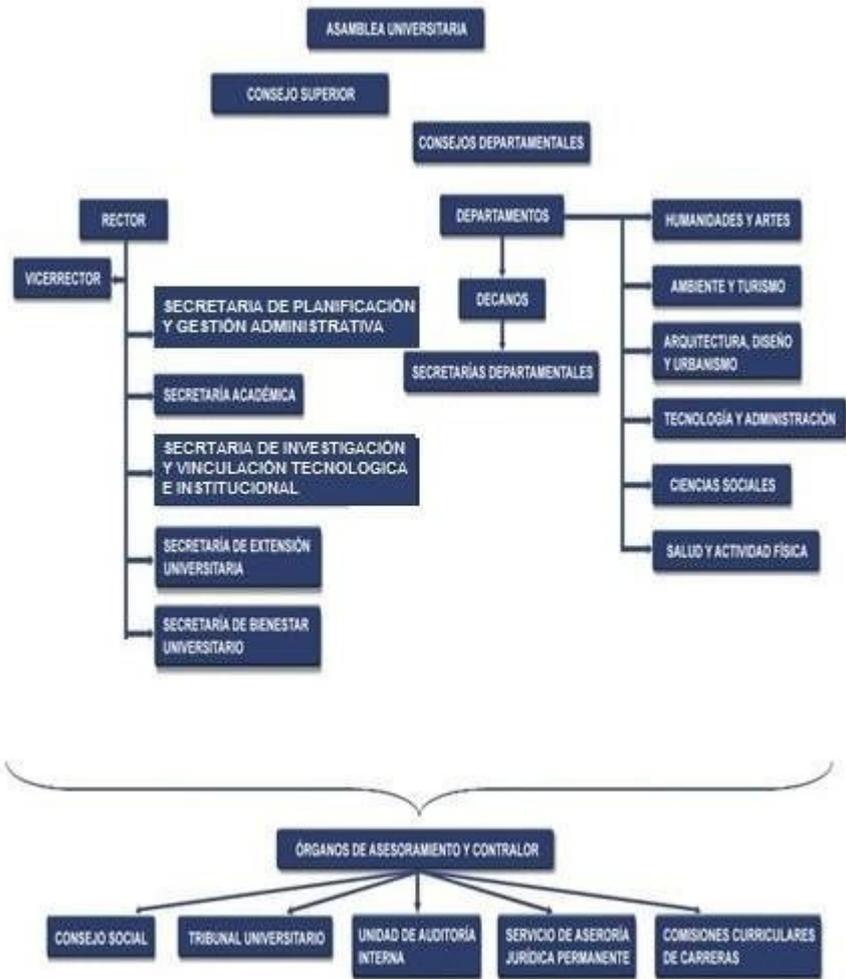
De lo antes mencionado se infiere que las políticas y actividades programáticas, si bien como se exponen más adelante, son elevadas por el Rector al Consejo Superior para su aprobación, es este último quien en función a los recursos disponibles gestiona en forma cuasi contingente el destino de los mismos sin programación previa.



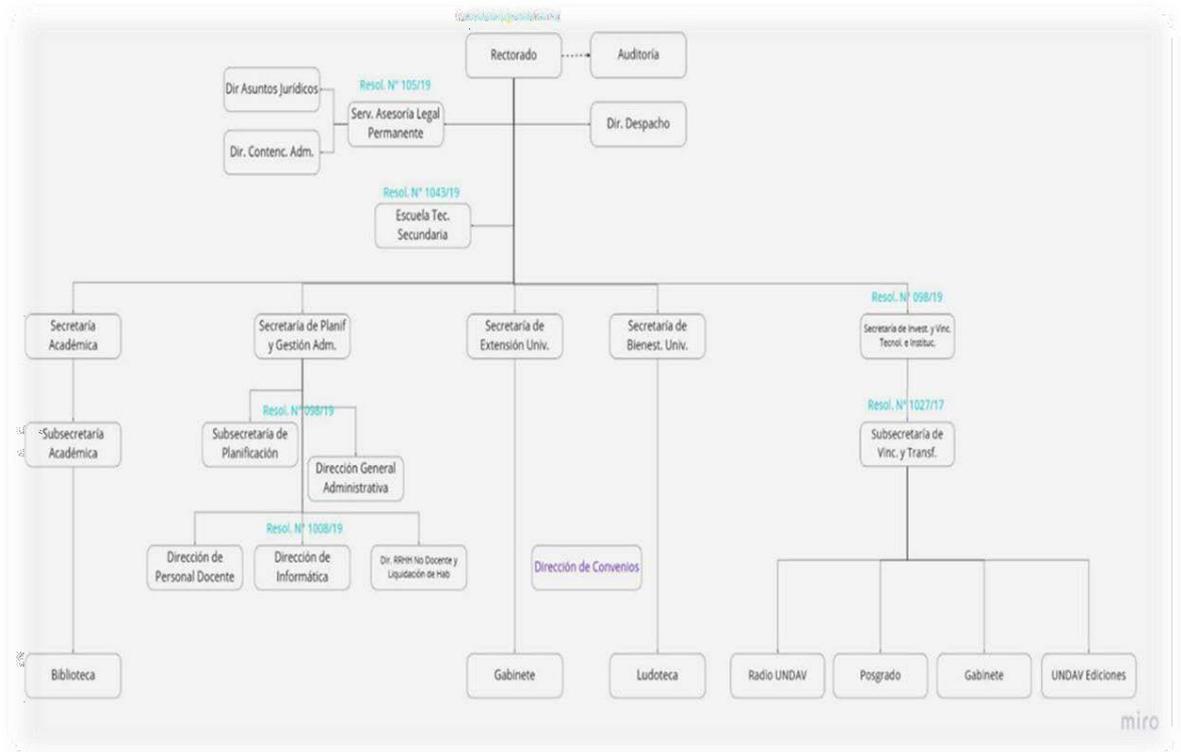
Durante el ejercicio 2021 con fecha 27/05/2021 se aprueba la incorporación de créditos por Resolución C.S. N° 133/2021. Incorporación y prórroga de créditos del ejercicio 2020 el cual parte de la base aprobada por presupuesto nacional con una apertura por programas según se mencionó anteriormente, si bien la misma no se ve reflejada a nivel ejecución presupuestaria. A la fecha esta Universidad Nacional no ha formalizado ningún instrumento que permita un correlato entre el plan estratégico y su seguimiento presupuestario. -

Estructura administrativa y Organigrama

La normalización de la Universidad se produjo hacia fines del año 2011. Actualmente la máxima autoridad de representación de la UNDAV recae en un Rector, el Ing. Jorge F. Calzoni, encontrándose a la fecha en ejercicio de la Vicerrectoría el Bioquímico Ricardo Serra, el cual fue designado mediante Resolución CS 031/18 a propuesta del Sr. Rector. Con fecha 16/11/2018 por Resolución CS N° 362/18 se aprueba la necesidad de reformar el Estatuto de la Universidad, para ello se crea una comisión Ad-Hoc. Que en dicha reforma se modifican los mandatos de miembros del Consejo superior y Rector. La Universidad se organiza de forma matricial, dado que articula tres tipos de órganos simultáneamente, conformando un tejido estructural que vincula actividades de enseñanza, investigación, extensión, vinculación, transferencia y gestión.



Al solo efecto ilustrativo se expone el siguiente Organigrama de elaboración propia (UAI) que refleja las áreas, por grandes funciones, con los cargos que fueran relevados al 30/06/2020 (según informe de auditoría de ésta UAI).





Detalle de la Principal Normativa específica aplicable:

En cuanto a la normativa que aplica el organismo para el cumplimiento de sus fines específicos, entre otras, se mencionan las siguientes:

LEGISLACIÓN EXTERNA GENERAL:

Ley 24.521/95, 25.573 y 25.754 de Educación Superior.
Ley 24.156/92 de Administración Financiera y de los sistemas de Control del Sector Público Nacional y su reglamentación.
Ley 11.672 Permanente de Presupuesto.
Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos.
Ley 14473 Estatuto del Personal docente.
Ley 19.032/23.660/23.929/24.185/24.241/24.557/24.700. Régimen Laboral.
Ley 25.164/99 de Regulación del Empleo Público Nacional.
Ley 25.188 Ética en el Ejercicio de la Función Pública.
Ley 22.431 Sistema de Protección integral de Discapacitados.
Leyes 23.982 y 25344 Consolidación de la Deuda Pública, Dec. Reg. y mod.
Decreto 366/06 Universidades Nacionales- Convenio Colectivo De Trabajo Para Sector No Docente
Decreto 965/1992 Personal Docente – Salarios.
Decreto 1343/1974- Administración Pública Nacional- Régimen de Compensación Viáticos.
Decreto 1344/2007 – Reglamentario de la Ley 24.156 de Administración Financiera.
Resolución 20/1995- Legajo Único de Personal.
Decreto 484/19 - Contrato De Trabajo - Inembargabilidad de Salarios – Montos. -
Ley 24714 - Asignaciones Familiares.
Ley 25165 - Sistema De Pasantías Educativas.
Ley 24028 - Accidentes de Trabajo.
Ley 26508 Régimen previsional para docentes universitarios.
Ley 24241 - Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
Decreto 3413/1979 Administración Pública Nacional - Régimen de Lic. Justificaciones y Franquicias.
Decreto 467/1999 - Reglamento de Investigaciones Administrativas.
Decreto 1154/1997 Responsabilidad Patrimonial de los funcionarios.
Ley 24557 Ley de Riesgos del Trabajo - Régimen Legal.
Decreto 152/1997 Oficina Nacional de Ética Pública. Creación. Misiones y Funciones.
Resolución 71/2003 Secretaría de Hacienda - Presupuesto - Clasificación Presupuestaria.
Ley N° 25.246 Código Penal - Lavado de Activos de Origen Delictivo - Modificación Cód. Penal.
Resolución 1415/03 AFIP - Texto Unificado y Ordenado - Facturación y Registración.
Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional:
Decreto N° 1023/2001 Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
(Reglamentado por el Decreto N° 1030/2016).
Normativa Complementaria Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
Normativa Dictada por la Oficina Nacional de Contrataciones
Normativa Sobre Contrataciones de Bienes y Servicios Informático
Normativa sobre Fomento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
Decreto 1187/2012 “Pago de haberes mediante el Banco de la Nación Argentina”.
Decreto 1189/2012 “Adquisición de Combustibles y Lubricantes a YPF S.A.”
Decreto 1191/2012 “Pasajes aéreos vía Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur SA y Optar SA”.
Decreto N° 984/09. Campañas de Publicidad de Organismos Públicos.
Resolución 1397/93 MEYOSP - Catálogo Básico de Cuentas de la Contabilidad General.
Resolución 473/96 SH - Catálogo Básico de Cuentas de la Contabilidad General.
Disposición 20/99 CGN - Modificación de Cuentas.
Disposición 57/99 CGN - Disposición sobre valuación TTN.
Disposición 06/01 CGN - Apertura de Cuentas.
Disposición 11/01 CGN - Modificación Plan de Cuentas.
Disposición 19/02 CGN - Bienes de Dominio Público.



Disposición 38/02 CGN - Estados Contables del Sector Público Nacional en moneda constante.
Disposición 15/03 CGN - Estados Contables del Sector Público Nacional a moneda constante.
Modificatoria Disposición 38/02 CGN.
Decreto 206/2017- Acceso a la información Pública.
Decreto N° 721/2020.- Cupo Laboral

PRINCIPAL NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE:

Decreto N° 1344/07. Reglamentario de la Ley de Administración Financiera. -
Resolución 152/2002 SIGEN - Normas De Auditoría Interna Gubernamental.
Resolución 10/2006 SIGEN - Procedimientos particulares para evaluar la calidad del proceso de generación de la Cuenta AIF.
Resolución 15/2006 SIGEN y su modificatoria por su similar 73/10 SIGEN - Información del Sistema Sísio Web II. Reemplazada por Resolución SIGEN N° 173/2018 se aprobó el uso del (SISAC)
Resolución 12/2007 SIGEN - Recupero Patrimonial
Resolución 03/2011 SIGEN – Manual de Control Interno Gubernamental
Resolución 36/2011 SIGEN - Programa de fortalecimiento del Control Interno del Sector Público Nacional.
Resolución N° 175/18- Procedimiento para la aprobación de los planes de trabajo de las UAIs.
Resolución N° 176/18 - Instructivo para la elaboración de los planeamientos anuales de trabajo UAI
Circular 02/2011 SIGEN: Verificación proceso de Compras y Contrataciones. -
Circular 1/2009 SIGEN: Pautas de Control sobre Publicidad y Propaganda.
Resolución 74/2014 Sigen- Auditoría Ambiental
Seguimiento de Acciones Correctivas (SISAC) Resolución SIGEN N° 175/2018
Resolución 183 / 2018 – Procedimiento interno- Aprobación

PRINCIPAL NORMATIVA INTERNA:

Estatuto modificado Mediante Resolución N° 4 de fecha 5 de diciembre de 2018 –
Resolución 1663/2018 del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología
RCS N° 195/15: Aprobar el procedimiento y Requisitos para la Inscripción de Aspirantes a las ofertas académicas de la Universidad.
RCS N° 521/12: Aprobar el reglamento para la implementación de becas de Exención de Matrícula para la realización de Cursos de Posgrado de la UNDAV
Ordenanza 001/12 Modificación del Reglamento de Provisión de Cargos Docentes.
Ordenanza 002/12 Aprobar Reglamento de Cátedras Abiertas de la UNDAV.
Ordenanza 003/12 Aprobar Creación del Reglamento de Pasantías Universitarias.
Ordenanza 005/12 Aprobación creación de Reglamento de becas Universitarias
RR 139/13 Aprobación del Régimen de Subsidios del Programa Proapi.
RR 055/11 Aprobación del Reglamento de Enseñanza de Posgrado.
RR 056/11 Aprobación de Términos de Referencia para los Contratos de Locación de Servicios
RR 161/11 Aprobar el Reglamento para la Provisión de Cargos Docentes
• RR 288/11 Aprobación del Reglamento de Constitución del Consejo Social.
• RR 343/11 Consejo Asesor de la secretaria de Investigación e Innovación Socio-Productivo.
• RR 471/11 Aprobar el reglamento de Educación a Distancia.
• RR 583/11 Resolución de Género e Identidad
• RR 004/12 Creación Consejo Editorial de la Editorial UNDAV.
• RR 314/12 Aprobación Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNDAV.
• RR 350/12 Convocar concursos Docentes para la provisión de cargos de Profesores con categoría resultante
• RR 521/12 Aprobar Reglamento para la Implementación de Becas de Exención de Matrícula para la realización de cursos de Posgrado de la UNDAV
• RR 154/13 Aprobar el Reglamento de las Becas de Posgrado UIAV-UNDAV
• RR 557/12 Aprobar el Reglamento para la implementación de Subprograma de Becas de Formación de Investigadores.
• RCS: 119/13 Reglamento Subsidios PDTS-UNDAV
• RCS: 213/14 Proyecto reglamento compensaciones por viáticos, reintegros de gastos y movilidad.
• RR: 349/13 Control de Ingresos y Egresos.
• RCS: 135/12 Reglamento general de Becas de ayuda económica para cursos de posgrado UNDAV.
• RR 631/15: Reglamento de Control de Asistencia Personal No Docente.
• RR: 547/13: Reglamento interno – Procedimiento de Viajes UNDAV



II. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES

El Organismo utiliza para las actividades de apoyo, los siguientes sistemas informáticos:

Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería - **SIU – PILAGÁ**. El mismo se implementó en el año 2010 y es la herramienta informática utilizada para la administración presupuestaria y contable.

Sistema de Gestión de Recursos Humanos el - **SIU - MAPUCHE** permite la administración de personal y liquidación de haberes, implementado en el año 2011.

Durante el ejercicio 2019 se ha incorporado para la gestión de contratos el sistema denominado CHE cuya funcionalidad se encuentra bajo análisis por ésta Auditoría Interna, el cual tiende a incorporar dentro del RHUN aquellas contrataciones que estando vigente el contrato no se ha producido su liquidación por falta de la factura respectiva. -

Sistema administrativo **COMDOC II** provisto por el Ministerio de Economía, utilizado por la Mesa de Entradas para el seguimiento de notas y expedientes.

Sistema de Administración de Compras y Contrataciones – **SIU - Diaguita**. Durante el 2016 se implementó parcialmente el sistema para la administración de las Compras y Contrataciones, y a posteriori la gestión del Patrimonio. -

Sistema – **SIU - SANAVIRON-QUILMES**. Durante el 2017 se inició el proceso de implementación del sistema, con el cual se podrá instrumentar las Cobranzas y Administración de Tesorería, que hoy no cuenta con una herramienta propia.

Por otra parte, del Pilagá también surgen listados sobre la ejecución presupuestaria, aunque quedaría pendiente de implementación un sistema que permita realizar el seguimiento de la programación, ejecución y medición de políticas presupuestarias. Igualmente, a la fecha, los registros contables permiten la elaboración de asientos y fuentes de información agrupada para la confección de los Estados Contables.

Entre otros registros llevados por el Organismo, pueden mencionarse: Registro de Resoluciones del Rector, Registro de Resoluciones del Consejo Superior, Registro de Expedientes.

A la fecha el Organismo ha elaborado, aunque no se han aprobado, Manuales e Instructivos de Procedimientos de distintos sectores de la Organización.

En el área sustantiva, que engloba Gestión Académica, Departamentos de Alumnos y de Profesores, la UNDAV utiliza el sistema informático, también provisto por el Consorcio **SIU**, denominado **GUARANÌ**, mediante el que se lleva a cabo toda la



gestión integral de los alumnos y docentes, pues por tal sistema los alumnos se pueden inscribir en las asignaturas, consultar el estado de su cursada, y ver sus notas. Por otro lado, los docentes pueden tener a disposición el historial de los alumnos, las asistencias, las notas parciales, volcar las notas finales, y confeccionar las Actas para su posterior cierre definitivo. A su vez los agentes y autoridades universitarias pueden controlar en tiempo real el estado de los cursos, asignaturas y carreras que se dictan, pudiendo realizar íntegramente la Gestión Académica, y consultando el reporte del sistema informático con la misma confiabilidad, como si fuesen las Actas o demás documentación en soporte papel.

Grado de informatización alcanzado - Ambiente en que se gestiona la tecnología de la información

La UNDAV ha implementado el SIU PILAGA para desarrollar todas las tareas Contables, Presupuestarias, de Liquidación y Tesorería. El mismo ha resultado una muy buena herramienta, hasta el momento. Esto se encuentra acentuado por estar actualmente todas las actividades económico-financieras de la UNDAV unificadas en el Rectorado, no existiendo descentralización en unidades académicas o departamentales. Se observa una falta de definición de perfiles o roles que aseguren el debido acceso a la información, así como la asignación de responsabilidades (separación de funciones-control por oposición). Todo ello surge como consecuencia de la falta de aprobación de una Estructura cuyas misiones y funciones en conjunto con el Organigrama y/o Manuales de Procedimientos. -

El SIU-MAPUCHE se encuentra operativo en el área de Recursos Humanos para la liquidación de sueldos y jornales. El mismo, hasta el momento, no ha tenido inconvenientes o problemas relevantes, con lo cual se puede catalogar como un sistema estable y confiable para su función específica, no obstante, las constantes actualizaciones que se tienen que implementar y coordinar, debido a la importante evolución normativa existente en este punto.

El SIU-GUARANÍ, implementado en el área de la Secretaría Académica, y como ya se indicó previamente, es el encargado de registrar y almacenar toda la información vinculada con la Gestión de Alumnos inscriptos en la Universidad y su consiguiente historial académico. De acuerdo a lo evaluado del sistema, el mismo permite contar con información confiable y actualizada.

El Sistema COMDOC II, según la opinión de los técnicos informáticos, por las características del mismo, por su correcta implementación en la organización y su limitado acceso a las personas que solamente efectúan trabajos administrativos, no ha traído, hasta el momento, inconvenientes relevantes en su operatividad, si bien registra serios inconvenientes a la hora de asegurar la correlatividad en la emisión de resoluciones, impidiendo la anulación de las mismas ante un eventual error en su generación.



Durante el 2019 se produjo un cambio de dependencia del área Informática, que se encontraba dentro de la Secretaría General y pasó a depender de Planificación y la creación de una Dirección General que recae en el actual responsable del área (aún sin concurso). -

En líneas generales se puede fundamentar que tanto en desarrollo, implementación como en el uso de sistemas informáticos, la UNDAV se encuentra bien encaminada hacia el logro de resultados en relación a un óptimo del uso de la tecnología informática, y más allá que todavía no se ha podido efectuar avances en todos los sectores, áreas y actividades, sí se ha puesto el énfasis en forma muy fuerte, sobre la función crítica de contar con la más óptima seguridad informática, tendiente a evitar pérdidas o dispendio de recursos tecnológicos, materiales y humanos.

Se prevé poner a disposición de los sectores gerenciales el uso del sistema SIU-WICHI, habiéndose avanzado durante el 20109 hacia una base de pruebas, habida cuenta de la situación de emergencia vivida durante el 2020, dicha implementación ha quedado suspendida por una cuestión de prioridades. Una vez implementado permitirá visualizar y analizar de manera integrada los datos históricos de ejecución Presupuestaria, Académicos, de Personal y Patrimonio, buscando como objetivo colaborar con las decisiones que tomen los distintos actores de la organización.

Según se deja explicitado en el informe CONEAU Y UAI UNDAV N° 7- 2021 sobre Estructura resulta imperioso dotar a la UNDAV de una Estructura Organizacional acorde a la necesidad de gestión que se mantenga en el tiempo y permita implementar mecanismos confiables de control interno.

Áreas con Debilidades de Control:

Patrimonio (se ha designado recientemente una profesional sin asignación de categoría ni responsabilidad acorde).

Gestión de Convenios y Rendiciones (sin asignación de misiones y funciones) ni responsable formalmente nombrado.

Presupuesto (hoy solo dedicado a la ejecución).

Compras y Contrataciones (con la designación reciente de un profesional) y elaborando manuales

Personal (que ha sufrido cambios recientes – restitución en el cargo del Director anterior)

El factor común de éstas áreas críticas es que todas ellas han sido sujetas a cambios



de conducción o personal durante el 2019/2021, razón por lo cual se incrementará la intensidad y el alcance del Control a realizar.

III.- ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Estructura y Organigrama

En cuanto a la Unidad de Auditoría Interna (UAI), es designada como Auditora Titular la Dra. (CP) Leda Mabel Iruzun, DNI N° 20.048.632, formalizado mediante Resolución Rectoral Nro. 272/16. A su vez se está en estos momentos en plena elaboración de la composición de la estructura de personal de la Unidad de Auditoría Interna, habiendo elevado esta auditoría la propuesta de creación del Comité de Control junto con un Manual de Procedimientos Interno de la UAI.

Por lo tanto, si bien la UNDAV no cuenta actualmente con el acto administrativo de aprobación de su Estructura Organizacional, se trabaja desde esta unidad para que se inicie el proceso de estructuración acorde a los requerimientos actuales de la gestión.

Organización Interna Plantel

El plantel, tal cual como ya se mencionó, se compone del profesional que ha sido designado Auditor Titular por resolución del consejo superior, encontrándose aprobado a la fecha el trámite de aprobación del perfil del auditor por parte de SIGEN en un todo de acuerdo con la Resolución N° 390/2019. Durante gran parte del 2021 y a partir del 2022 la Agente María Victoria Lopez se encontrará gozando de licencia por Maternidad, y ha manifestado su intención de hacer uso de la Licencia prolongada que prevé el convenio colectivo No docente. Por ésta razón es que en el planeamiento actual se incorpora como Licencia el equivalente a las horas asignadas oportunamente. Se ha solicitado su reemplazo aunque hasta el momento no se cuenta con ninguna certeza al respecto.

Cargo/nombre	Especialidad	Hs.	Situación/escalafón	Hs. laborables / licencias
Auditor -Leda Iruzun	Contador Público	7	Gestión	1701/378
Ma. Victoria López	Administrativa – en uso de licencia por maternidad.	7	Categ. 5	1701/266

**El cómputo de las horas correspondientes señaladas sumaliza la Licencia por maternidad que la funcionaria María Victoria Lopez.*

IV.-EVALUACIÓN DE RIESGOS

La metodología aplicada se basa en el enfoque por procesos, con exposición de la matriz de riesgos de acuerdo a Impacto y Probabilidad, por lo cual se ha producido su



consiguiente reflejo en el Plan Estratégico de Auditoría. Ello en concordancia con lo establecido en el último párrafo del punto II.4 “Evaluación de Riesgos” de la Resolución N° 176/2018.



CONCEPTO	HORAS ANUALES	%
AUDITOR TITULAR	1736	0,50
ADMINISTRATIVO	1736	0,50
HORAS TOTALES	3472	
HORAS NO PROGRAMADAS	374	0,11
CAPACITACION	2	0,00
LICENCIAS *	1976	0,57
HORAS ASIGNABLES	1120	0,33

PROCESO	Factores de Impacto por Proceso				I m p a c t o	E s t i m a d o	C o m e n t a r i o s	T R A M O
	Tipo de Proceso	Relevancia Estratégica	Recursos Asignados/Administrados en el Proceso	Prioridad del Proceso p/el organismos o entidad				
	Valores que adopta							
	1- Apoyo De Conducción 3- Sustantivo	2 1 Baja 2 Media 3 Alta	1- Hasta 10% 10% A 35% del 35 %	2- 3- Más 3- Alta				
	Ponderación de Factor							
	0,20	0,30	0,20	0,20				
Capital Humano	2	3	3	3	2,5		4	
Estruct. Organizac/Manuales Proc.	2	2	1	1	1,4		2	
Gestión Presupuestaria	2	2	3	1	1,8		2	
Rendiciones de Cuentas	1	2	1	3	1,6		2	
Gestión Actividades de Extensión	3	3	1	2	2,1		3	
Gestión de la Investigación	3	3	1	2	2,1		3	
Compras y Contrataciones	1	3	2	3	2,1		3	
Gestión Recursos Propios	3	2	1	2	1,8		2	
Gestión de Seguridad e Higiene	1	2	1	3	1,6		2	
Gestión del Bienestar de la Comunidad	3	2	1	2	1,8		2	
Gestión Legales y Proc.Judiciales	2	2	1	2	1,6		2	
Gestión de la Tecnología	1	2	1	2	1,4		2	
Gestión Ambiental	1	1	1	1	0,9		1	
Gestión Académica	3	3	3	3	2,7		4	
Gestión de Patrimonio	1	2	1	2	1,4		2	
Infraest., serv. y su manten.	1	2	1	2	1,4		2	
	Nivel de Impacto				Desde	Hasta	Tramos	
	Máximo	2,7			0,90	1,35	1	
	Mínimo	0,9			1,36	1,80	2	
	Amplitud	1,8			1,81	2,25	3	
	Tramos	4			2,26	2,70	4	
	Incremental	0,45						

PROCESO	Factores de probabilidad por Proceso							P r o b a E s t i l i m p a d a d a
	Opinión de la UAI sobre el Sistema de Control Interno del Proceso	Definición de Objetivos del Proceso	Deficiencias de Organización del Proceso	Tiempo Transcurrido de la última Auditoría del Proceso	Automatización/Informatización del Proceso	Receptividad del/los responsables del proceso	Dispersión Geográfica	
	Valores que adopta							
	1- Adecuado 2- Debil 3- Inadecuado	1- Adecuada 2- Parcialmente Adecuada 3- Inadecuada	1- Sin deficiencias 2- Deficiencias en 1 o 2 componentes 3- Deficiencias en 3 o mas componentes	1- Menos de 1 año 2 Entre 1 y 3 años 3 Más de 3 años	1- Alto 2- Medio 3- Bajo	1- Alta 2- Media 3- Baja	1- Localizada 2- Escaza o baja 3- Gran Dispersión	
	Ponderación de Factor							
	0,20	0,15	0,20	0,10	0,10	0,15	0,10	
Capital Humano	3	3	3	1	2	3	2	2,4
Estruct. Organizac/Manuales Proc.	3	3	3	1	3	3	2	2,7
Gestión Presupuestaria	3	3	3	2	3	3	3	2,5
Rendiciones de Cuentas	3	3	3	1	3	3	2	2,7
Gestión Actividades de Extensión	2	2	2	3	3	3	3	2,4
Gestión de la Investigación	2	2	3	3	2	3	2	2,4
Compras y Contrataciones	2	2	3	2	2	3	3	2,4
Gestión Recursos Propios	2	3	3	2	2	3	2	2,4
Gestión de Seguridad e Higiene	2	2	3	2	3	3	3	2,5
Gestión del Bienestar de la Comunidad	2	2	3	3	2	3	3	2,5
Comunic. y Actuac. Instituc.	2	2	3	3	3	3	2	2,5
Tecnología Informática	3	3	3	1	2	3	2	2,4
Gestión Ambiental	3	3	3	2	3	3	2	2,4
Gestión Académica	2	2	2	1	2	3	2	2,0
Gestión de Bienes	2	2	2	3	2	3	3	2,3
Infraest., serv. y su manten.	2	2	2	2	3	3	2	2,2
	Nivel de Impacto				Desde	Hasta	Tramos	
	Máximo	2,9			2,05	2,26	1	
	Mínimo	2,05			2,27	2,48	2	
	Amplitud	0,85			2,49	2,69	3	
	Tramos	4			2,70	2,90	4	
	Incremental	0,2125						

PROCESO	NIVELES IMPACTO - PROBABILIDAD	EXPOSICIÓN
Capital Humano	4-3	Significativo
Estruct. Organizac/Manuales Proc.	2-4	Considerable
Gestión Presupuestaria	2-4	Considerable
Rendiciones de Cuentas	2-4	Considerable
Gestión Actividades de Extensión	3-2	Medio
Gestión de la Investigación	3-2	Medio
Compras y Contrataciones	3-2	Medio
Gestión Recursos Propios	2-3	Medio
Gestión de Seguridad e Higiene	2-3	Medio
Gestión del Bienestar de la Comunidad	2-3	Medio
Gestión Legales y Proc.Judiciales	2-3	Medio
Gestión de la Tecnología	2-3	Medio
Gestión Ambiental	1-4	Medio
Gestión Académica	4-1	Medio
Gestión de Patrimonio	2-2	Poco Significativo
Infraest., serv. y su manten.	2-1	Poco Significativo

De la combinación de estas dos tablas, se tomaron cada uno de los proyectos (selectivos), pues los obligatorios no tienen asociado riesgo, y se lo han ponderado debidamente tanto en la importancia del factor de Riesgo como de su nivel, y se ha elaborado en base a ellos el respectivo Plan Estratégico de Auditoría Interna de la UNDAV, que indica el factor de Riesgo ponderado y que permite clasificar los procesos, las áreas o procesos de auditoría en orden de prioridad, tal cual luce en tal planilla de Plan Estratégico de Auditoría interna que como "ANEXO A" se acompaña.

Para el ejercicio 2021/22 debió ser replanteado el mismo en función al impacto de las medidas dispuestas por el poder ejecutivo en relación a la Pandemia.

V.- DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

La estrategia de la Auditoría para la confección del Plan Anual se realizó conforme a la metodología que establece la Res. 03/2011 SGN y el apartado II.5. de la Res. N° 176/2018 el cual define al Plan Estratégico de Auditoría Interna como " ...un proceso sistemático y estructurado de desarrollo e implementación de un plan para cumplir



con los objetivos de auditoría interna de una Organización Gubernamental en particular...”

Forman parte del Plan estratégico de esta auditoría, no solo el logro de objetivos estratégicos a la hora de cumplir con el objetivo fundamental de esta institución que es la formación del alumnado, sino el logro dentro de la organización de un ambiente que propenda a la rendición de cuentas y ética pública.

En el caso del ambiente de control la totalidad de los procesos del organismo se encuentran en reformulación (estructura bajo análisis del Secretario de Planificación y pendiente de aprobación, la cual no cuenta en la actualidad con asignación de funciones, responsabilidades, ni cargos concursados). Además, Habida cuenta que la composición de la UAI ha variado encontrándose a cargo de un staff unipersonal (cambio en la cantidad de horas disponibles) se habrán de priorizar el uso de las tecnologías como nuevo enfoque integral de auditoría orientándola (a fin de optimizar los tiempos disponibles) al uso de los sistemas informáticos lo que habrá de modernizar la gestión. En particular para el año bajo planificación el único personal afectado a la UAI se encontrará gozando de licencia por maternidad previéndose que opte por utilizar el período de excedencia, por ésta razón se procedió a compensar las horas asignándolas en su totalidad como Licencia por maternidad.

De la revisión efectuada para el presente año y tal como se viene planteando desde años anteriores, se considera indispensable contar con la incorporación de al menos dos profesionales más dentro de la estructura de la UAI habida cuenta que las tareas inherentes al logro de los objetivos resultan muy complejas con los recursos actuales.

La estrategia que esta Unidad de Auditoría se refuerza en el trabajo que se viene realizando junto al área legal para la aprobación del Manual para el funcionamiento de los Comités de Control a partir del Año 2021, que funcionarán según Resolución SIGEN N° 172/2014, en la identificación y análisis de las cuestiones relativas al funcionamiento del Sistema de Control Interno del ente. Se espera de esta forma mejorar la identificación de los riesgos a que está expuesta la Universidad, teniendo en cuenta tanto aquellos factores internos como los externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Institución. -

La identificación y estimación del riesgo para el Plan Estratégico de Auditoría interna 2021-2024 se basó en una Matriz de Riesgo de la forma más eficaz y económica posible, factores que han sido tenidos en cuenta a la hora de iniciar el proceso de Evaluación de Riesgo. Para ello hemos centrado la estrategia en la identificación de los cambios, las condiciones del escenario en el que desarrolla el accionar de la Universidad (crecimiento muy vertiginoso y sostenido), y en conocer si el Sistema de Control pudo haber dejado de ser efectivo en función a la permanente creación de nuevas líneas de servicios, así como los cambios recientes en la asignación de funciones y los que se esperan a partir de la aprobación de la Estructura Organizacional.



Los nuevos servicios generalmente ocasionan desajustes en el Sistema de Control Interno, el que debe ser revisado. Por ello tal como se señala en el acápite anterior, las áreas estratégicas de la Universidad han sufrido reorganizaciones cuyas prácticas y separaciones de funciones, así como el nivel de supervisión, se han visto alterados sin mediar un Sistema de Información que se actualice y (Manuales y Procedimientos actualizados), que permita asegurar su eficiencia y eficacia en la medida que el Control Interno sea apropiado al que las áreas sustantivas requieren.

Se adoptará un enfoque de Control por Procesos toda vez que las áreas responden a una estructura matricial sin normalizar, razón por la cual se entiende que presentan mayores Riesgos (de tipo selectivo) los procesos vinculados a la generación de Compras y Contrataciones e Infraestructura (por el financiamiento del Programa Nacional de Infraestructura). Sin olvidar que las áreas sustantivas siguen siendo el proceso de Seguimiento de Alumnos, Matriculación y toda la Gestión Académica en sí misma, razón por la cual se lo unifica bajo un mismo paraguas y se le asigna máxima prioridad, así como el desarrollo de una auditoría anual específica.

VI.- FIJACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA INTERNA

A fin de delinear los objetivos establecidos por la UAI para dar cumplimiento a sus acciones y responsabilidades primarias respecto del año que se planifica, se tuvo en consideración:

Las Resoluciones SIGEN N° 152/2002 - "Normas de Auditoría Interna Gubernamental" y N° 3/2011 - "Manual de Control Interno Gubernamental".

Los Lineamientos del Síndico General de la Nación para el planeamiento de las UAIs.

Las Pautas Gerenciales de SIGEN para las UAIs .

La evaluación de riesgos (antes mencionada).

Los requerimientos específicos de las autoridades de la organización.

La definición de la estrategia de auditoría.

El Plan Estratégico de la Undav.

La estrategia planteada tiende a estudiar **Procesos Integrales** (información de Alumnos, Matriculas, Gestión Académica, Control y Acreditación de Carreras) vinculados a las actividades sustantivas, pues integran una serie de funciones, sectores, y partícipes que hacen al cumplimiento de los objetivos de la Organización.

Se utilizó la siguiente Matriz de Exposición para ponderar las necesidades de Control Interno:

MATRIZ DE EXPOSICIÓN

Probabilidad	Impacto			
	1	2	3	4
4	Gestión	Estructura Org/Manuales Proced. Gestión Presupuestaria Rendición de Cuentas		
3		Gestión de la Investigación, Gestión Actividades de Extensión, Compras y Contrataciones		Capital Humano
2		Gestión de Patrimonio	Recursos Propios, Gestión de Seguridad e Higiene, Gestión del Bienestar de la Comunidad, Gestión Legales y Proc.Judiciales, Tecnología Informática	
1		Infraest., serv. y su manten.		Gestión Académica
Ref.	Poco Significativo	Medio	Considerable	Significativo

La Unidad Interna de Auditoría de la UNDAV es el medio con el que cuenta la autoridad superior para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Organización.

La UAI, al depender de la autoridad superior, puede:

Practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en los distintos sectores del organismo con independencia de éstos, ya



que sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan para la elaboración de la información, así como la confiabilidad de las registraciones de las operaciones y las medidas adoptadas para el mejor resguardo del Patrimonio de la Universidad.

Producir informes sobre las actividades desarrolladas, que incluyan Observaciones y Recomendaciones, en caso de corresponder, para su elevación y opinión del Rector y a la SIGEN en cumplimiento de la normativa vigente.

Efectuar el seguimiento de las Observaciones y Recomendaciones realizadas.

Realizar tareas de planeamiento general de la Auditoría Interna que se plasmará en la elaboración de un Plan Anual de Auditoría, que será presentado al Rector y elevado a consideración de la SIGEN.

Informar a la Sindicatura General de la Nación la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los sistemas de Control Interno y Administración Financiera.

La metodología de trabajo de U.A.I. abarca tanto la realización de auditorías contables, financieras, patrimoniales, presupuestarias, etc., como la de auditorías operacionales conducentes a evaluar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión operativa.



I.- ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE AUDITORÍA

1. Conducción:

1.1. Planeamiento 2023

1.1.1. Elaboración del Planeamiento:

Esta actividad insumirá 80 horas. (1 producto).

La UAI realizará en los meses de septiembre y octubre la elaboración del Planeamiento de Auditoría para el año 2023, conforme a los lineamientos que SIGEN dicte a los efectos volcando en dicho documento las actividades de Auditoría que se realizará en el año siguiente.

Remisión: Esta actividad generará un informe cuyo vencimiento opera el **31/10/2022**.

1.1.2. Seguimiento del Planeamiento:

Consiste en contrastar las actividades planificadas, los recursos asignados, los objetivos propuestos y los tiempos determinados para cada proyecto, con relación a la real ejecución de los mismos, estableciendo los desvíos, analizando y explicando las causas que los motivaron.

Un reporte de la Ejecución del Plan Anual UAI 2021 el 28/01/2022 y uno de la Ejecución 1º semestre 2022 29/07/2022 del Plan Anual UAI. Consignar 2 (dos) productos.

Esta actividad insumirá 20 horas.

Remisión: el 28/01/2022 y el 29/07/2022

1.2. Otras tareas de Conducción:

1.2.1. Dentro de las actividades de conducción se contemplan las tareas tendientes a la supervisión, coordinación, como así también la adecuada asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.

En igual sentido, se prevé proporcionar el asesoramiento requerido por la máxima conducción, en cuanto a aquellas actividades que impliquen una mejora continua e incremento de valor de las actividades de Control desarrolladas y Evaluación de Riesgos.

Referencial IRAM N° 13 "Requisitos de Gestión de la Calidad": se prevé realizar la gestión en pos de lograr la adhesión a este Sistema de Gestión de Calidad propuesto por el Referencial Normativo mencionado.

Esta actividad insumirá 55 horas.



1.3. Lineamientos y Procedimientos Propios de la UAI

1.3.1. Lineamientos Internos UAI: la UAI monitoreará todas aquellas pautas de acción que hacen a la administración de los recursos. Se continuará con las actividades tendientes a la elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna. Estructura de la UAI: Asimismo, debido a que la UAI todavía no cuenta con una estructura formalizada, se prevén abordar las gestiones que contribuyan a su conformación.

Esta actividad insumirá 25 horas.

1.3.2. Procedimientos de Controles Propios: Suponen la elaboración y actualización de todos aquellos procedimientos referentes a la planificación, ejecución y control de los Proyectos y tareas de Auditoría, así como la evaluación de los riesgos propios de su actividad. ***Esta actividad insumirá 29 horas***

1.3.3. Procedimientos Administrativos de la UAI: Son aquellas actividades de apoyo que coadyuvan en la realización de las actividades sustantivas de la UAI. 3 horas. ***Esta actividad insumirá 40 horas.***

2. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI).

2.1. Atención de pedidos de información y asesoramiento

Son 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:

2.1.1. Acceso a la Información Pública - Ley 27.275 – Garantizar el efectivo ejercicio de acceso a la información Pública- de los sujetos enumerados en el Art. 7 de la Ley, siendo la UNDAV un sujeto obligado De acuerdo a la demanda.

Esta actividad insumirá 10 horas.

2.1.2. Judicial/OA/FIA.

Informar a los precitados organismos, respecto a los oficios, denuncias o causas en las cuales se encuentre involucrada la Organización. No se cuenta con causas ni personal apropiado para su seguimiento.

Esta actividad insumirá 1 horas.

2.1.3. Autoridades Superiores.

Responder a requerimientos, solicitudes o aclaraciones sobre temas específicos, efectuados por las autoridades del Organismo, que no involucren a la auditoría interna en tareas de línea. Esta actividad insumirá 55 horas.



2.2. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones del SCI:

2.2.1. Plan compromiso Mejora:

Resolución N° 36/11 – SGN- Su objeto es desplegar diversas tareas tendientes a fortalecer los sistemas de control interno de la Organización con el fin de alcanzar mejoras significativas en el SCI, tanto en forma global como individual por áreas, que refuercen las medidas de Control. **Esta actividad insumirá 25 horas.**

Vencimientos: sin Producto por falta de firma del Acta compromiso.

2.2.2. Universidades – Evaluación Sistema Control Interno:

Res. 158/2015-SGN. (Normas COSO II): Se efectuará el relevamiento y evaluación de las Normas Generales de Control Interno, según Instructivo de Trabajo N° 4/2015 GNyP. Consiste en elaborar un análisis sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno imperante en la organización durante el ejercicio anterior.

(1 Producto). **Esta actividad insumirá 10 horas.**

Remisión: Vencimiento 05/04/2022.

2.2.3- Seguimiento de Acciones Correctivas- Anexo I Art. 3°. Resolución 173/2018. Esta actividad insumirá 57 horas. Vto: 17/02/2022– 1(un) producto.

2.3. - Control de Cumplimiento Normativo:

Se informará 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 ante Universidades Nacionales - SIGEN.

2.3.1. Ética Ley 25.188 - Decreto N° 164/99 DDJJ Patrimoniales:

Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 25.188 en lo referente a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, y en el Decreto N° 164/99 que la reglamenta, especialmente en lo que hace al régimen de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral y al régimen de obsequios a funcionarios públicos.

1 producto - Esta actividad insumirá 8 horas.

Remisión: 15 días posteriores a su vencimiento. Vto: 29/07/2022(según vto.o afip)

2.3.2. Circulares e instructivos SIGEN:

Ética en la Función Pública. Ley 25.188/Integridad y Transparencia - 1 producto

Reporte Social - 1 producto

Responsabilidad Ambiental- ISSOS – 2 Etapa - 1 producto



Ley Micaela, Equidad de Géneros e Igualdad de Oportunidades y Trato - 1 producto

TIC – Circular auditoria transversal - 1 producto

Objetivos de Desarrollo Sostenible - 1 producto

Cupos – Decreto N° 312 y Dto 721/2020 (Personas con discapacidad, travestis, transexuales y transgenero - 1 producto

“Acceso a la Información Publica Ley 27.275. y decreto Reglamentario..” 1 producto

Total 8 productos- horas: 15 (quince)

2.3.3. Otros – Control de Cumplimiento Normativo.

Prevención del Lavado de Dinero. Ley N° 25.246. Res. N° 40/2005 CPCECABA

Régimen de Adscripciones. Decreto N° 639/2002. Res. N° 9/2001 SGP

2 productos -Enero-Julio aunque UNDAV no cuenta con adscriptos.

Inversiones Financieras. Disp. N° 18/1997 CGN

4 productos. Esta tarea insumirá 10 horas,

Remisión: 29 abril, 29 Julio, 31 octubre y 28 diciembre.

Decreto N° 1344/07 reglamentario de la Ley N°24.156: en cumplimiento de la normativa, esta UAI se expedirá sobre el contenido de los Manuales de Procedimiento y Reglamentos, tanto para su aprobación como para su modificación.

Decreto N° 1187/2012 “Pago de Haberes mediante el Banco de la Nación Argentina”.

Decretos N° 1191/2012 “Pasajes aéreos vía AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A. y AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS CIELOS DEL SUR S.A. y OPTAR S.A.”, N° 1.189/2012 “Adquisición de combustibles y lubricantes a YPF S.A.”.

Esta tarea insumirá 4 horas, 1 producto-Vencimiento: 25/02/2022

2.4. Otras Tareas de Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI)

2.4.1.- Reporte mensual UAI:

Mensualmente la UAI completará la Matriz de Reporte que oportunamente la SIGEN pondrá a disposición, que preverá 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). Remisión: 1 al 5 de cada mes. (12 horas)



2.4.2.- Recupero Patrimonial (Res. N° 12/2007-SGN). No cuenta esta universidad con casos por el momento. –

(12 productos). Remisión: 1 al 5 de cada mes. (2 horas)

2.4.3.- Comité de Control:

Gestión de Riesgos: Se realizarán tareas vinculadas a la conformación y efectivo cumplimiento para la elaboración de reglamentos que debe regir el funcionamiento de los Comités según lo dispuesto por la Resolución SIGEN 290/19, con las actividades preparatorias para la firma del acuerdo de creación del Comité de Control, la coordinación y la preparación de reuniones, así como la asistencia a las mismas, y la elaboración de la documentación respectiva, como ser Actas y Memoria Anual por lo actuado. Esta tarea insumirá 15 horas siempre y cuando se logre implementar.

3. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y PROYECTOS ESPECIALES - CONTROL SOBRE AREAS DE APOYO-

3.1.- DE REALIZACION NO SELECTIVA

3.1.1 CIERRE DE EJERCICIO 2021

Objeto: Supervisar y/o efectuar arqueos y cortes de documentación y cierre de libros dispuestos en normas de Auditoría vigente, auditar los cuadros y anexos.

Definición del objeto a auditar: Se tomará la totalidad de las cuentas involucradas con incidencia patrimonial cuya verificación sea factible realizar en la Universidad.

Lineamientos: Relevar y evaluar la existencia, actualización y pertinencia de las estructuras organizativas y manuales de procedimientos. Verificar la aplicación de la normativa vigente y de los lineamientos establecidos por la SIGEN en el anexo a la Resolución N° 152/95 y su modificatoria N° 1149/97, las que determinan la realización de arqueos, cortes de documentación, determinación de documentación en existencia al cierre, elaboración de actas, cierre de registros, y demás procedimientos prescriptos por la normativa. Identificar los costos de no calidad. Seguimiento de Observaciones.

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de Auditoría: Propiamente dicha. No selectiva.

(1 producto). **Horas Programadas: 123 horas**

Remisión: Informe a presentar el 31/03/2022. Las tareas se realizarán en los meses de enero a marzo de 2022.

3.1.2.- CUENTA DE INVERSIÓN (AÑO 2021)

Objeto: Evaluar el control de los Sistemas de Información Presupuestario y Contable de la Universidad incluyendo la metodología seguida para elaborar la documentación



requerida por la Secretaria de Hacienda y la Contaduría General de la Nación, para la confección de la Cuenta de Inversión del año 2021.

Definición del objeto a auditar: Se realizará un análisis de los procedimientos, saldos contables y presupuestarios, y demás documentación al 31 de diciembre de 2021 en los sectores de Contabilidad y Presupuesto, y en el Informe que incluirá la opinión del Auditor sobre los saldos de los Estados Contables respectivos, que se emitirá conforme la Resolución 10/06 – SGN y las normas antes mencionadas.

Lineamientos: Relevar y evaluar la existencia, actualización y pertinencia de las Estructuras Organizativas y Manuales de Procedimientos. Verificar la elaboración del conjunto de Estados Contables, Anexos y Cuadros Presupuestarios. Verificación de sumatorias de montos a distintas hojas o cuadros. Se aplicarán los procedimientos de Auditoría establecidos por SIGEN, en base a la normativa que fije la Secretaria de Hacienda. Verificar el cumplimiento de la Normativa vigente. Identificar los costos de no calidad.

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de Auditoría: Horizontal. No selectiva.

(1 producto). **Horas Programadas: 126 horas.**

Remisión: Informe a presentar el 22/04/2022 01/01/2022 22/04/2022

3.2.6.- COMPRAS Y CONTRATACIONES:

Objeto se evaluará la legalidad y razonabilidad de los distintos procedimientos desde la fundamentación de la necesidad hasta la recepción de los bienes y servicios involucrados, considerando también aquellas adquisiciones que se efectuaron bajo la modalidad de legítimo abono. Específicamente se procederá a evaluar las compras y contrataciones de bienes y servicios realizadas en el marco de la situación de emergencia y aislamiento social obligatorio, conforme lo establecido en la Decisión Administrativa N° 409/2020 realizando el seguimiento de las observaciones efectuadas durante el 2021. –

Lineamientos: Se tomará una muestra representativa del total de las contrataciones del año 2020/21. Las tareas se efectuarán aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Resol. 152/02-SGN y Manual de Auditoría Gubernamental Resol. 03/11-SGN. A su vez se realizará el seguimiento de las observaciones aún no regularizadas registradas en el SISIO WEB II.

Enfoque de Auditoría: Propiamente Dicho. Selectiva.

Horas Programadas: 170



Remisión: Informe a enviar **30-06-2022**. Las tareas se llevarán a cabo desde 25/02/2022 al 30/06/2022

3.2.5.- GESTION INFRAESTRUCTURA (REPROGRAMADA):

Objeto: evaluar la legalidad y razonabilidad de los distintos procedimientos, desde la fundamentación de los distintos proyectos hasta la recepción definitiva, considerando los aspectos financieros, de avance de obra y de calidad de construcción. Especialmente aquellos vinculados al Programa Nacional de Infraestructura Universitaria efectuando el seguimiento de los distintos procedimientos, desde la fundamentación del proyecto hasta la recepción definitiva, considerando los aspectos financieros, de avance de obra y de calidad de construcción.

Alcance: Formulación, ejecución y certificación de las obras relevantes desarrolladas durante el ejercicio 2020/21. Haciendo especial foco en la puesta en marcha del Programa Nacional de Infraestructura Universitaria. Las tareas se iniciaron durante el 2021 razón por la cual parte del relevamiento se encuentra ya desplegado, sin haber podido arribar ésta auditoría a un informe en virtud a factores externos (postergación de la licitación por declararse desistida). Por esta razón se decide reformularla dejando para el 2022 las tareas específicas que al no encontrarse iniciada la obra resultan inviables. Por lo expuesto 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.

Se tomará una muestra proyectada sobre obras de construcción de infraestructura que representaran como mínimo un (50%) del monto total llevadas a cabo por la UNDAV durante el año 2021/22, tanto en relación con la formulación, ejecución como certificación final.

Lineamientos: Revisión de la normativa general dictada por la UNDAV vinculada con la construcción, mantenimiento y reparación de obras infraestructura. Revisión de la existencia de una estructura formalmente aprobada para la realización de tareas vinculadas con estas obras de construcción o infraestructura. Revisión de la existencia de reglamentos o manuales internos que se vinculen con la realización de obras de construcción o infraestructura. Revisión de existencia de organigramas, diagramas, etc. que expliquen las misiones y funciones de cada sector o parte interviniente. Verificación de la existencia de personal dependiente directamente de la UNDAV, especialmente calificado y/o dependencias destinadas específicamente para gestionar todo lo vinculado con la construcción de obras e infraestructuras. Verificación de un circuito formal donde se describen las misiones y funciones de los encargados de registrar presupuestaria, contable y patrimonialmente los bienes, y que documentación mínima de respaldo hace falta para efectuar tal tarea. Verificación de la existencia formal de un plan de obras, con su consiguiente referencia a la fuente de financiamiento. Verificación de la titularidad o eventualmente título que haga sus veces que permita la justificación que la obra a efectuarse puede ser patrimonializada por la UNDAV. Verificación de la existencia de tramitaciones expedientes donde se deje



constancia de las cuestiones relevantes de las obras públicas en construcción o construidas. Verificación de la tramitación de licitaciones de carácter público para la gestión de las obras. Verificación de que se cumplan los extremos normativos para la gestión de la tramitación de la obra pública. Desde el llamado a la licitación de la obra, su adjudicación, ejecución, y culminación total de la misma. Verificación de la existencia de pliegos de bases y condiciones tanto generales, como particulares y técnicas. Verificación de la existencia de garantías o fianzas de carácter similar por parte de los oferentes de las obras licitadas tanto para el mantenimiento de ofertas como para la ejecución del contrato de obra pública. Relevamiento de la guarda bajo medidas de seguridad de tales documentos. Verificación del cumplimiento del contrato de obra pública suscripto con el ganador de la oferta licitatoria. Verificación del grado de avance de la obra. Relevamiento en la existencia y cálculos de la documentación que acredita el grado de avance de las obras. Verificación del procedimiento de emisión de certificaciones por parte de la UNDAV en cumplimiento del grado de avance de la obras en construcción. Verificación de que tenga previsto el pliego de bases y condiciones generales o particulares la posibilidad del aumento o disminución de la obras, tanto en forma global como en algunos de sus ítems. Verificar la existencia de cláusulas sancionatorias o penales previstas en los pliegos que se pueden aplicar ante los incumplimientos de los oferentes o contratantes. Verificación de la existencia de pagos por anticipos financieros o acopios de la obra. Verificación del procedimiento para instrumentar la recepción de la obra, tanto de carácter provisional como definitivo. Verificación del circuito de pago de las facturas, revisión de los cálculos ahí efectuados, revisión de la aplicación de retenciones impositivas o previsionales obligatorias, y modo de cancelación de las operaciones ahí involucradas.

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de Auditoría: Propiamente Dicho. Selectiva.

Horas Programadas: 75 hs - 1 producto

A desarrollarse: 07/10/2022 al 14/12/2022 Vto: 14/12/2022

3.2.7. – Seguimiento Capital Humano

Objeto: Realizar un informe de seguimiento de Hallazgos vinculados con la auditoría realizada sobre “Capital Humano” durante el 2021.-

Lineamientos: Se efectuará el seguimiento del proceso de liquidación, su integración con la información contenida en los sistemas de control horario y en los legajos de personal, así como el control de Incompatibilidades, corroborando el estricto cumplimiento de los toques 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. Se trabajará sobre la incompatibilidad física que ha sufrido readecuaciones en base al actual contexto de virtualidad. Se analizarán aquellos casos de agentes que perciban una jubilación y se



encuentren en actividad, considerándose el ejercicio de un cargo docente hasta los 70 años.

En aquellos casos que se haya concedido el beneficio previsional pero ostenten un cargo docente o no docente de dedicación exclusiva, corroborar que en las Declaraciones Juradas manifiesten que no lo perciben, hasta tanto concluya su mandato. Se analizarán indicadores tendientes a determinar el cumplimiento del objetivo ODS N° 4 – EDUCACIÓN DE CALIDAD – con el fin de garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.-

Tipo de Auditoría: Apoyo

Enfoque de Auditoría: Propiamente Dicho. Selectiva.

Horas Programadas: 10 hs - 1 producto

A desarrollarse: 07/09/2022 al 14/09/2022 Vto: 14/09/2022

3.2.- DE REALIZACION SELECTIVA

3.3. CONTROL INTERNO-CONTROL SOBRE ÁREAS SUSTANTIVAS.

3.3.1.- GESTIÓN ACADÉMICA-TÍTULOS

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.

Definición del objeto del área a auditar: Se tomaran muestras de los Títulos de grado solicitados/emitados en el primer semestre del año 2020 y el último semestre del 2021, verificando una muestra mínima del 30% de los mismos.

Lineamientos: Relevar el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de alumnos, el proceso de asignación de materias, hasta el otorgamiento del Título, desde la solicitud de emisión por parte del requirente, hasta su otorgamiento. Comparar los procedimientos aplicados para el otorgamiento de Títulos con las normas generales externas e internas dictadas. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en la emisión y firma de Actas en relación con los sistemas utilizados. Verificar la existencia de controles para la firma de Actas, legitimidad de firmas certificantes, control sobre aprobación. Identificar los costos de no calidad.

Revisión del proceso de emisión de títulos en el marco del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio.

Tipo de Auditoría: Sustantiva

Enfoque de Auditoría: Selectiva



Remisión (1 producto). **Horas Programadas: 170 – Vto: 14/12/2022**

Se informa que la Unidad de Auditoría Interna no cuenta con personal con capacidad para llevar adelante la ejecución de un proyecto de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Asimismo, en relación al tema Ambiente no se prevé Proyecto sobre el mismo ya que las actividades organizacionales no poseen impacto ambiental, incorporando el tema en Circulares e Instructivos.

4. APOYO ADMINISTRATIVO:

4.1.- Actos Administrativos Relevantes: Horas destinadas a las tareas administrativas a desarrollar en la UAI. Verificar, actos administrativos más importantes de la Universidad, se enviará nota informando su cumplimiento en soporte papel y en archivo electrónico. La información contendrá: detalle de Resoluciones más importantes con su identificación: número y origen, fecha y temática u objeto.

Remisión: 31/03/2022 30/06/2022 30/09/2022 22/12/2022 (4 productos)

Horas: 25

5. ACTIVIDADES Y PROYECTOS NO PLANIFICADOS

Estas actividades no programadas insumirán **374 hs.-**

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 (SIGEN) que no estén incluidos en el Planeamiento aprobado.

06.- Horas No Asignables a Otras actividades:

06.1.- Asistencia a Cursos de Capacitación: *Insumirá 2 horas.-*

06.2.- Licencias del Personal: *Insumirán 1976 horas. -*

Anexo A- Plan Estratégico

PLAN ESTRATEGICO														
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA:		UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA												
DURACION DEL CICLO:		5 años					Periodos comprend					2020	a	2024
PLANEAMIENTO DE AUDITORIA AÑO:		2022												
Identificación de Procesos / Áreas / Líneas de Auditoría			Proyectos de auditoría asociados						Ciclo					
Id	Descripción	Nivel Impacto Probabilidad	Id	Descripción	Área Temática	Sub Área Temática	Horas	Frec.	años					Total Hs. Ciclo
									2020	2021	2022	2023	2024	
[01]	[02]	[03]	[04]	[05]	[06]	[07]	[08]	[09]	[12]	[13]	[14]	[15]		
1	Gestión Académica	4-1		Alumnos, títulos, carreras, becas, CONEAU Recursos Propios, generación, ejecución y	Sustantiva	Gestión Títulos, alum	170	anual (1)	x	x	x	x	x	850
2	Gestión Recursos Humanos	2-3		Recursos Humanos	Sustantiva	Gestión Recursos	130	anual (1)	x	x	x	x	x	650
3	Gestión de Patrimonio	2-2		Auditoría Patrimonial	Apoyo	Patrimonio Unidav	100	Bianual (2)		x		x		200
4	Gestión Infraestructura	2-1	3	Obras de Infraestructura	Apoyo	Infraestructura	170	Bianual (2)		x			x	340
5	Gestión del Bienestar de la Comunidad y extensión	3-2	7	Convenios con Otras Organizaciones	Sustantiva	Gestión Convenios	130	Bianual (2)	x			x		260
6	Compras y Contratadores	3-2	8	Adquisición de Bienes y Servicios	Apoyo	Compras y Contra	170	Bianual (2)	x		x		x	510
7	Capital Humano	4-3		Registro de Personal y Liquidación	Apoyo	Gestión RRHH	110	Bianual (2)		x		x		220
8	Gestión Legales y Proc Judiciales	2-3		Procesos Judiciales y/o Administrativos	Apoyo	Servicios Jurídicos	110	Trianual (3)			x			110
9	Rendición de cuentas	2-4	2	Tesorería- Fondo preventivos del Tesoro de Subsidios y Transferencias y sus Rendiciones	Apoyo	Admy Tesorería	150	Bianual (2)			x		x	300
10	Gestión de Seguridad e Higiene	2-3	7	Infraestructura y medidas de Seguridad	Apoyo	Intendencia	120	Bianual (2)		x		x		240
11	Estruct. Organizao/Manuales Proc.	2-4		Organigrama de la Organización y Manuales de procedimiento	Apoyo	Org. Formal	40	Bianual (2)	x		x		x	120
12	Gestión de la Investigación	3-2	8	Desarrollo de Tareas de los Investigadores	Sustantiva	Investigación	50	Bianual (2)			x		x	100
13	Gestión Presupuestaria	2-4		Presu. (Formulación - Ejecución)	Apoyo	Admy Contab.	80	Trianual (3)	x			x		160
14	Gestión Ambiental	1-4		Auditoría ambiental-Desarrollo sostenible	Apoyo	Admy Contab.	68	Bianual (2)	x		x		x	204
15	Gestión de la Tecnología	2-3	3	Seguridad, confiabilidad y consistencia de la info.	Apoyo	Admy Contab.	100	Bianual (2)		x		x		200
									788	900	888	940	948	4464

n+a Es el año que se esta planificando

[01] Nro de identificación del proceso, área o línea de auditoría.

[02] Breve descripción del proceso, área o línea de auditoría. Deberá coincidir con el anexo de caracterización de procesos, áreas o líneas de auditoría.

[03] Se trata del Nivel de Impacto/probabilidad, que surge de la respectiva evaluación de riesgos y que permite clasificar los procesos, áreas o líneas de auditoría en orden de prioridad.

[04] Nro de identificación de los proyectos de auditoría asociados al proceso, área.

[05] Descripción del proyecto de auditoría.

[06] Se debe informar el área temática (sustantiva - de apoyo - cumplimiento normativo) información que debe coincidir con la tabla del sistema SISIO WEB II.

[07] Se debe informar sub área temática información que debe coincidir con la tabla del sistema SISIO WEB III.

[08] Horas estimadas para la ejecución de la tarea.

[09] Se refiere a la frecuencia con que se ejecutará la auditoría anual [1], mensual [12], trimestral [4], bianual (2), Trianual (3) etc.

[10 al 14] Indicar con una x el ejercicio en que se planifica la tarea. Donde "n" es el año que se inició el plan ciclo.

[15] Informar el resultado de Columna [8] X columna [9] -Horas estimadas por frecuencia de la auditoría.

[16] Gestión del Bienestar de la comunidad. Se unifican con extensión por tratarse de convenios, y en función a las tareas enumeradas de la Resolución Ministerial MECCYT 763/2018.