



INDICE

CONCEPTO	Hoja N°
Objeto del Informe de Gestión	3
Alcance de las labores de Auditoría en la Evaluación de Gestión	4
Principales hallazgos comprobados como consecuencia de la evaluación efectuada por la Unidad de Auditoría Interna UTN.	5
Secretaría Administrativa	5-6
Dirección de Contabilidad y Finanzas- Áreas:	
I. Departamento Compras y Suministros	5-6
II. Departamento Patrimonio	7-13
III. Departamento Programación de Presupuesto	13-15
IV. Departamento Contable	15-25
V. Departamento Tesorería	25-27
VI. Departamento Rendición de Cuentas	27-30
Conclusión de la Unidad de Auditoría Interna UTN.	30-31

OBJETO DEL INFORME DE AUDITORIA EN LA EVALUACIÓN DE LA AUDITORIA DE CORTE Y DE GESTIÓN

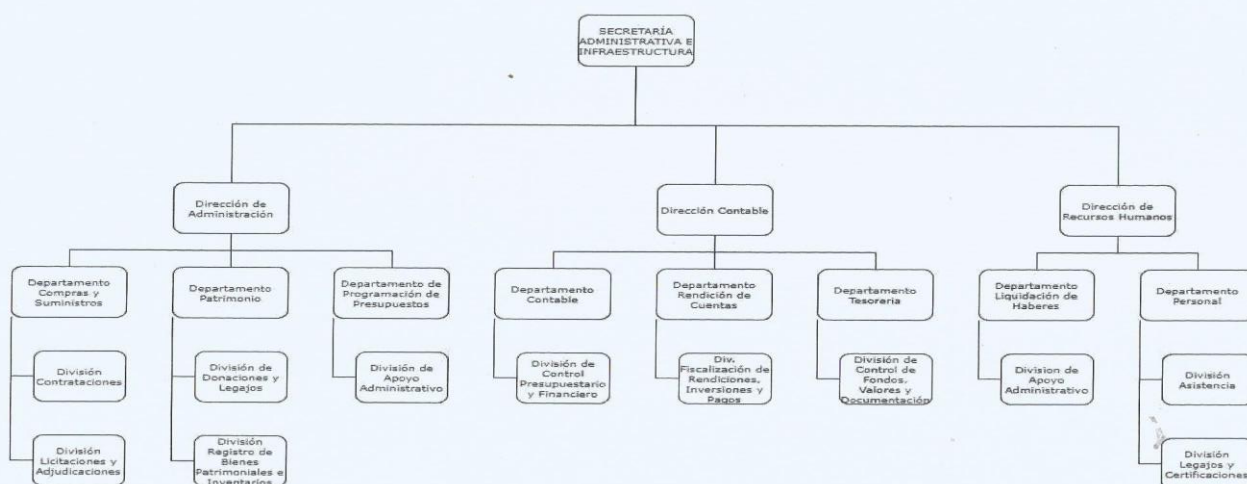
Evaluar la gestión de la Dirección de Contabilidad y Finanzas al 31/03/2021, dependiente de la Secretaria Administrativa, cuya estructura fuera aprobada, mediante Resolución N° 727/2018 del Decano de la FRSF

Dicha evaluación, fue realizada a solicitud del Señor Decano Ing. Eduardo J. DONNET de dicha Facultad Regional, con motivo de la Resolución del Rectorado N° 1680/2023 que aprueba la Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, la cual fuera nuevamente aprobada por el Señor Decano de la mencionada Facultad Regional, mediante Resolución N° 205 de fecha 31 de marzo 2023.

1983/2023
40 AÑOS DE DEMOCRACIA

75°
Impulsando
Ingeniería

UTN * SANTA FE



75º Aniversario de la creación de la Universidad Obrera Nacional

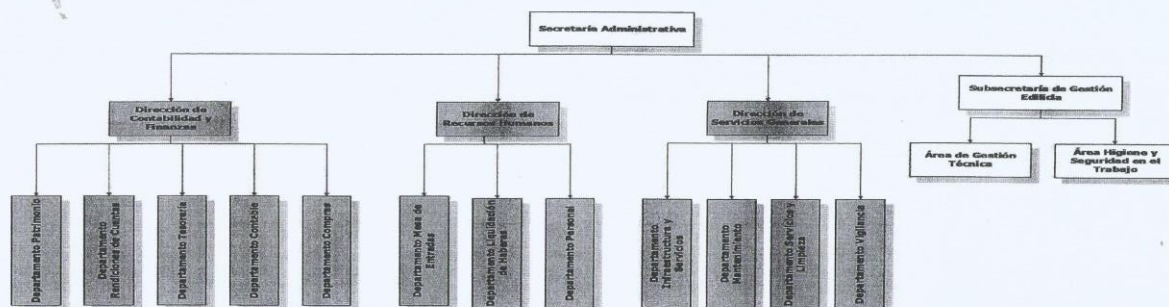
Alcance de las labores de Auditoria en la Evaluación de la Auditoria de Corte y de Gestión

Las labores de Auditoría de Evaluación de gestión, y de corte de la Dirección de Contabilidad y Finanzas dependiente de la Secretaria Administrativa, abarco el estado de situación al 31/03/2023, durante el periodo desde los días 12, 13 y 14 del mes de abril del año 2023.

En ese sentido, se evaluó la evolución de los avances que se produjeron en la Dirección de Contabilidad y Finanzas y de cada uno de los Departamentos de Compras y Suministros, Patrimonio, Programación de Presupuesto, Rendición de Cuentas, Contable y Tesorería.

Las Áreas de Apoyo, se encontraban en el ámbito de la Secretaria Administrativa de la Facultad Regional Santa Fe. Al respecto, se realizaron entrevistas con todos los actores que intervinieron en la presente gestión y se procedió a la comprobación

Organigrama Secretaría Administrativa Facultad Regional Santa Fe



PRINCIPALES HALLAZGOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:

I. Departamento Compras y Suministros

1. No se confeccionan hasta el día de la Auditoría de Corte y de Gestión (31/03/2023), los Planes Anuales de Compras.
2. El ingreso a la plataforma COMPR.AR, se encuentra limitado solamente para la publicación de la oferta presentada para su cotización y para subir el Plan Anual de Compras.
3. No se utiliza el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

Opinión del Sector Auditado

Opinión Hallazgo N° 1:

A partir del presente ejercicio 2023 se confeccionará y subirá a la plataforma [COMPRAR.AR](#), el Plan Anual de Contrataciones, respecto del ejercicio en curso va a estar condicionado a los límites temporales aceptados por la plataforma.

Opinión Hallazgo N° 2:

El [COMPRAR.AR](#) se utiliza para la publicación del pedido de cotización. Estamos trabajando para aprender a cargar el resto de los pasos (los que estemos habilitados, dado que la Universidad no tiene el GDE necesario para realizar el expediente completo desde Comprar.ar), que serían: carga de acta de apertura y adjudicación.

Opinión Hallazgo N° 3:

Sin opinión del auditado.

Conclusión

Referente al Hallazgo N° 1:

Se sostiene el presente hallazgo hasta tanto se confeccione el Plan Anual de Contrataciones y se suba a la plataforma [COMPRAR.AR](https://comprar.ar), el Plan Anual de Contrataciones, respecto del ejercicio en curso el cual va a estar condicionado a los límites temporales aceptados por la mencionada plataforma.

Referente al Hallazgo N° 2:

Coincidimos que el [COMPRAR.AR](https://comprar.ar) se utiliza para la publicación del pedido de cotización y que el aprendizaje para proceder a cargar el resto de los procedimientos de compras se encuentra limitado, atento que las Universidades Nacionales no se encuentran habilitadas para realizar los procedimientos de forma integral, en ese sentido la UTN, no utiliza el GDE necesario para realizar el expediente completo desde la plataforma [COMPRAR.AR](https://comprar.ar). Sin embargo, el área, se encuentra capacitándose para realizar los procedimientos de carga de acta de apertura y adjudicación que se encuentran disponibles.

Atento al impedimento expuesto por el auditado, esta Unidad de Auditoría Interna, entiende que el presente hallazgo se encuentra regularizado.

Referente al Hallazgo N° 3:

Se sostiene el presente hallazgo hasta tanto sea utilizado el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

Recomendaciones UAI

Referente al Hallazgo N° 1:

Confeccionar el Plan Anual de Contrataciones y proceder a subirlo a la plataforma [COMPRAR.AR](https://comprar.ar), el Plan Anual de Contrataciones, respecto del ejercicio en curso el cual va a estar condicionado a los límites temporales aceptados por la mencionada plataforma.

Referente al Hallazgo N° 2:

No aplica ninguna Recomendación.

Referente al Hallazgo N° 3:

Utilizar el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema

Administrativo Contable (SysAdmin) y efectuar las capacitaciones necesarias a través de la Dirección de Servicios Informáticos del Rectorado.

II. Departamento Patrimonio

1. No posee un gráfico indicando los sectores vinculados con los subresponsables patrimoniales registrados en el Modulo Patrimonio del SysAdmin
2. Por lo expuesto en el Punto N° 1, no se confeccionan planes estratégicos de relevamiento de los bienes.
3. Al no tener los subresponsables la predisposición adecuada, para la realización de los recuentos físicos pertinentes, no realiza recuentos físicos periódicos de los bienes registrados en el patrimonio y los que deben ser incorporados al mismo, a los efectos que la Facultad Regional pueda contar con un inventario de bienes de uso de carácter permanente.
4. No se cuenta con un procedimiento formal (Resolución del Decano), que disponga que cada subresponsable deberá remitir mensualmente las novedades sobre el estado de los bienes que se encuentran en su custodia y en el caso de no existir novedades, indicar en dicho reporte “sin novedades”.
5. No hay un control continuo y sistemático de las salidas e ingresos de los bienes que se encuentran registrados en el patrimonio, mediante su correspondiente registro.
6. Los bienes adquiridos por la Fundación, que se encuentran en el ámbito de la Facultad Regional, no cuentan con la correspondiente donación.
7. Atento a que la Dirección de Patrimonio del Rectorado al día de la fecha, no ha dado una devolución respecto al expediente de baja de fecha 28 de noviembre de 2018, tampoco se confeccionaron otros expedientes de baja, para aquellos casos que se reciban las correspondientes denuncias de baja, por los bienes en estado de desuso, rezago o destruidos.
8. Existen automóviles que se encuentran en un estado de deterioro importante y a los fines que no se deprecie más su valor no efectuaron la subasta correspondiente y aún se encuentran incorporados en el patrimonio su correspondiente baja.
9. No se utiliza el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

Opinión del Sector Auditado

Referente al Hallazgo N° 1:

Los sectores vinculados con los Subresponsables patrimoniales están ubicados, de acuerdo a la estructura orgánica funcional, por Decanato, Secretarías, Direcciones de Departamento y Grupos de investigación dependientes de éstos, Centros de Investigación, Direcciones y Departamentos No docentes y Áreas específicas que no dependan de ninguno de los ya mencionados.

Referente al Hallazgo N° 2 y 3:

Se prioriza atender los cambios de Subresponsables adjuntándoles el inventario del área al momento de su toma de posesión con el compromiso de realizar el correspondiente relevamiento. Estos se realizan en función de las posibilidades de los Subresponsables, resultando complicado a veces compatibilizar horarios para realizar dicha tarea. No obstante, los inventarios de las distintas áreas, están actualizados ya que simultáneamente con la entrega, se registran los bienes en los inventarios respectivos, indicando incluso la fecha de ingreso.

Referente al Hallazgo N° 4 y 5:

Mediante Resolución N° 321/10 y en función del informe expedido en su momento por la Unidad de Auditoría Interna, el Sr. Decano aprobó los “PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS, EGRESOS Y MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES” lo que fue notificado oportunamente a los Sres. Subresponsables Patrimoniales.

Se transcribe el pto. 3 de dicha Resolución que establece: “Movimiento interno de Bienes. Si hubiese movimientos de bienes de un sector a otro el Subresponsable deberá informarlo por nota escrita dirigida al Sr. Secretario Administrativo, a través del Dpto. Mesa de Entradas. En la misma deberá constar el número de inventario, descripción y el Departamento destinatario del bien. Simultáneamente con la nota, el Subresponsable enviará un correo electrónico a la dirección: inventario@frsf.utn.edu.ar, detallando la misma información, a los fines de que el movimiento también sea registrado en el inventario informático, a cargo del Departamento de Planeamiento y Gestión de TICs” Cabe señalar que solamente se informan pedidos de bajas y eventualmente cambio de Subresponsable.

Referente al Hallazgo N° 6:

Escapa a la responsabilidad del Dpto. Patrimonio los procedimientos realizados por la Fundación Facultad Regional Santa Fe en cuanto al ingreso y registración de los bienes adquiridos y los motivos por los cuales no se realizan las correspondientes donaciones.

Referente al Hallazgo N° 7:

El último expediente de baja, efectivamente fue elevado por Nota N° 029/18 en fecha 04.12.2018. En el mismo se solicitaba la baja de 422 elementos, y todavía no se cuenta con la aprobación del mismo por parte de la Dirección de Patrimonio de Rectorado. Se espera dicha información para proseguir con dicho trámite y proceder a la destrucción de los bienes citados. Es dable destacar que los mismos se encuentran en un depósito cuya capacidad está colmada, por lo que una vez concluido con este Expediente, se confeccionarán los siguientes. Además, creo necesario recordar que, en este lapso, hubo dos años prácticamente, de pandemia (2020 y 2021), que imposibilitaron la realización de los mismos.

Referente al Hallazgo N° 8:

En cuanto al tema de los vehículos que se encuentran en estado de deterioro, se informa que fueron numerosas las consultas, desde hace mucho tiempo, realizadas a Rectorado en cuanto al procedimiento a seguir en dichos casos. La última gestión realizada al respecto y respondiendo a la Nota remitida por el Sr. Secretario Administrativo de Rectorado, Lic. Roberto Iglesias el 28 de Julio de 2022 (Nro. 10036590) en la que solicita un informe sobre los vehículos que estén fuera de funcionamiento para gestionar la baja de los mismos, fue la elevación de la información y documentación requerida a la Secretaria Administrativa de la Facultad. Asimismo, se remitió dicha información a la Secretaria de Gestión y Articulación Institucional de esta Facultad, requerida mediante mail en fecha octubre de 2022.

Referente al Hallazgo N° 6:

Escapa a la responsabilidad del Dpto. Patrimonio los procedimientos realizados por la Fundación Facultad Regional Santa Fe en cuanto al ingreso y registración de los bienes adquiridos y los motivos por los cuales no se realizan las correspondientes donaciones.

Referente al Hallazgo N° 7:

El último expte de baja, efectivamente fue elevado por Nota N° 029/18 en fecha 04.12.2018. En el mismo se solicitaba la baja de 422 elementos, y todavía no se cuenta con la aprobación del mismo por parte de la Dirección de Patrimonio de Rectorado. Se espera dicha información para proseguir con dicho trámite y proceder a la destrucción de los bienes citados. Es dable destacar que los mismos se encuentran en un depósito cuya capacidad está colmada, por lo que una vez concluido con este Expte. se confeccionarán los siguientes. Además, creo necesario recordar que, en este lapso, hubo dos años prácticamente, de pandemia (2020 y 2021), que imposibilitaron la realización de los mismos.

Referente al Hallazgo N° 8:

En cuanto al tema de los vehículos que se encuentran en estado de deterioro, se informa que fueron numerosas las consultas, desde hace mucho tiempo, realizadas a Rectorado en cuanto al procedimiento a seguir en dichos casos. La última gestión realizada al respecto y respondiendo a la Nota remitida por el Sr. Secretario Administrativo de Rectorado, Lic. Roberto Iglesias el 28 de Julio de 2022 (Nro. 10036590) en la que solicita un informe sobre los vehículos que estén fuera de funcionamiento para gestionar la baja de los mismos, fue la elevación de la información y documentación requerida a la Secretaria Administrativa de la Facultad. Asimismo, se remitió dicha información a la Secretaria de Gestión y Articulación Institucional de esta Facultad, requerida mediante mail en fecha octubre de 2022.

Referente al Hallazgo N° 9:

Sin opinión del auditado.

ConclusiónReferente al Hallazgo N° 1:

Se sostiene el presente hallazgo, respecto a que no posee un gráfico indicando los sectores vinculados con los subresponsables patrimoniales registrados en el Modulo Patrimonio del SysAdmin.

Referente al Hallazgo N° 2:

Se sostiene el presente hallazgo al no confeccionar los planes estratégicos de relevamiento de los bienes, en función de no contar con un gráfico indicando los sectores vinculados con los subresponsables patrimoniales y los bienes que tienen en su custodia.

Referente al Hallazgo N° 3:

Se sostiene el presente hallazgo al no tener los subresponsables la predisposición adecuada, para la realización de los recuentos físicos pertinentes, no realiza recuentos físicos periódicos de los bienes registrados en el patrimonio y los que deben ser incorporados al mismo, a los efectos que la Facultad Regional pueda contar con un inventario de bienes de uso de carácter permanente.

Referente al Hallazgo N° 4:

Se sostiene el presente hallazgo al no contar con un procedimiento formal (Resolución del Decano), que disponga que cada subresponsable deberá remitir mensualmente las novedades sobre el estado de los bienes que se encuentran en su custodia y en el caso de no existir novedades, indicar en dicho reporte “sin novedades”.

Referente al Hallazgo N° 5:

Se sostiene el presente hallazgo al no haber un control continuo y sistemático de las salidas e ingresos de los bienes que se encuentran registrados en el patrimonio, mediante su correspondiente registro, a pesar que mediante Resolución N° 321/10 en su punto 3 de dicha Resolución que establece: “Movimiento interno de Bienes. Si hubiese movimientos de bienes de un sector a otro el Subresponsable deberá informarlo por nota escrita dirigida al Sr. Secretario Administrativo, a través del Dpto. Mesa de Entradas. En la misma deberá constar el número de inventario, descripción y el Departamento destinatario del bien. Simultáneamente con la nota, el Subresponsable enviará un correo electrónico a la dirección: inventario@frsf.utn.edu.ar, detallando la misma información, a los fines de que el movimiento también sea registrado en el inventario informático, a cargo del Departamento de Planeamiento y Gestión de TICs”.

Referente al Hallazgo N° 6:

Si bien es cierto que escapa a la responsabilidad del Dpto. Patrimonio, la realización de los procedimientos realizados por la Fundación Facultad Regional Santa Fe en cuanto al ingreso y registración de los bienes adquiridos y los motivos por los cuales no se realizan las correspondientes donaciones. Independientemente de lo expuesto, los bienes adquiridos por la Fundación se encuentran en el ámbito de la Facultad Regional,

por lo cual dichos bienes deberán contar con su correspondiente identificación, indicando que corresponden a bienes de uso, adquiridos por la Fundación para ser utilizados por la Facultad.

Referente al Hallazgo N° 7:

El presente Hallazgo, no representa una observación para el Departamento de Patrimonio, atento, que la Dirección de Patrimonio del Rectorado al día de la fecha del presente informe, no ha dado una devolución respecto al expediente de baja de fecha 28 de noviembre de 2018, por tal motivo, no se confeccionaron otros expedientes de baja, para aquellos casos que se reciban las correspondientes denuncias de baja, por los bienes que se encuentran en desuso, rezago o destruidos.

Referente al Hallazgo N° 8:

Se sostiene el presente Hallazgo atento que existen automóviles que se encuentran en un estado de deterioro importante y a los fines que no se deprecie más su valor no efectuaron la subasta correspondiente y aún se encuentran incorporados en el patrimonio su correspondiente baja.

Por otro lado, el día 01/08/2023, se puso a disposición de la Directora de Administración, los procedimientos de baja, mediante subasta pública aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad Regional San Francisco, a los efectos que cuenten con los elementos de juicio válidos y suficientes para realizar el procedimiento de baja pertinente.

Referente al Hallazgo N° 9:

Se sostiene el presente Hallazgo, hasta tanto sea utilizado el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

Recomendaciones UAI

Referente al Hallazgo N° 1:

Confeccionar un gráfico indicando los sectores vinculados con los subresponsables patrimoniales registrados en el Modulo Patrimonio del SysAdmin.

Referente al Hallazgo N° 2:

Confeccionan planes estratégicos de relevamiento de los bienes en función de no contar con un gráfico indicando los sectores vinculados con los subresponsables patrimoniales y los bienes que tienen en su custodia.

Referente al Hallazgo N° 3:

Proceder a dictar una Resolución del Decano, estableciendo las responsabilidades de los subresponsables, a los efectos que pongan a disposición del Departamento de Patrimonio, el lugar físico y los bienes a su cargo para efectuar un adecuado, recuento periódico físico de bienes patrimoniales, tanto aquellos que se encuentren registrados en el patrimonio y los que deben ser incorporados al mismo, con el fin que la Facultad Regional pueda contar con un inventario de bienes de uso de carácter permanente.

Referente al Hallazgo N° 4

Emitir una Resolución del Decano, que disponga que cada subresponsable deberá remitir mensualmente las novedades sobre el estado de los bienes que se encuentran en su custodia y en el caso de no existir novedades, indicar en dicho reporte “sin novedades”.

Referente al Hallazgo N° 5:

Efectuar un control continuo y sistemático de las salidas e ingresos de los bienes que se encuentran registrados en el patrimonio, mediante su correspondiente registro, dando cumplimiento a la Resolución N° 321/10 en su punto 3.

Referente al Hallazgo N° 6:

Dar una Identificación inequívoca aquellos bienes de uso adquiridos por la Fundación de la Facultad Regional y que se encuentran dentro del ámbito de la Facultad Regional.

Referente al Hallazgo N° 7:

No aplica la presente recomendación, por ser una cuestión ajena al Departamento de Patrimonio.

Referente al Hallazgo N° 8:

Efectuar la subasta conforme a los procedimientos aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad Regional San Francisco, con el fin de realizar la baja de los vehículos que se encuentran en condición de rezago.

Referente al Hallazgo N° 9:

Utilizar el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin) y efectuar las capacitaciones necesarias a través de la Dirección de Servicios Informáticos.

III. Departamento de Programación de Presupuesto

1. Al 31/03/2023 el Departamento de Programación de Presupuesto, no se encontraba contemplado en la Resolución N° 727/18 del Decano de la Facultad Regional bajo análisis. Por tal motivo, no fue objeto de análisis de la presente auditoría de cierre y de gestión.
2. No se utiliza el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

Opinión del Sector Auditado

Referente al Hallazgo N° 1 y2:

Respecto de la observación relativa a la utilización del módulo de expedientes de SYSADMIN se informa que el mismo no está habilitado aún para su utilización en los departamentos que formaban parte de la Dirección de Contabilidad y Finanzas. Considero necesaria la intervención de la Secretaría Administrativa para consensuar modo de incorporarlo. Por otro lado, será indispensable la capacitación del personal. Informo que cuando se solicitó formalmente a Rectorado capacitación en este sentido, la misma no se pudo realizar porque no se logró articular.

Destaco que el Departamento de Programación Presupuestaria no cuenta aún con asignación de cargos, y que cuando se realizó la distribución de las categorías que se concursaron en el corriente mes, las mismas no se asignaron a ninguno de los Departamentos de la Dirección de Administración, aun cuando fue promovida y aprobada por esta gestión la creación de este nuevo Departamento.

En otro sentido, solicito a la UAI de la Universidad se me facilite normativa, instrucciones y capacitación para que cuando se cuenten con los cargos correspondientes, se pueda comenzar a poner en funcionamiento el nuevo Departamento de Programación Presupuestaria, creado en la nueva Dirección de Administración.

Conclusión

Referente al Hallazgo N° 1 y 2:

Se sostiene el hallazgo N° 2, hasta tanto sea utilizado el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

Por otro lado, por hechos posteriores se ha tomado conocimiento que el Departamento de Programación Presupuestaria no cuenta aún con asignación de cargos, y que cuando se realizó la distribución de las categorías que se concursaron en el corriente mes, no se asignaron cargos a los Departamentos de la Dirección de Administración.

Con respecto al Hallazgo N° 1, esta Unidad de Auditoría Interna, con la aprobación del Señor Decano de la Facultad Regional, se compromete a facilitar la normativa, instrucciones y capacitación para que una vez que se cuenten con los cargos correspondientes, se pueda comenzar a poner en funcionamiento el nuevo Departamento de Programación Presupuestario, creado en la nueva Dirección de Administración.

Recomendaciones UAI

Referente al Hallazgo N° 1:

No aplica efectuar recomendación al respecto.

Referente al Hallazgo N° 2:

Utilizar el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin) una vez que el Departamento de Programación Presupuestaria comience su gestión.

IV. Departamento Contable

1. En el arqueo de fecha 31/03/2023 se encuentran expuestos memos de anticipo, sin rendir por un monto de \$ 7.797.188,52 por distintos conceptos, desde viáticos a rendir, becas por encuestas realizadas, contrato de locación de servicios, facturas

sin identificar el concepto de las mismas y seminarios.

Por otro lado, el monto del arqueo de los memos a rendir, difiere del listado proporcionado por el Departamento Contable. En ese sentido, falta realizar el ajuste pertinente en el Sistema Administrativo Contable (SysAdmin), por la Dirección de Servicios Informáticos del Rectorado.

2. El Departamento Contable, no realiza el control de oposición, al no realizar los Arqueos de Fondos y Valores, ni las Conciliaciones Bancarias en forma periódica al cierre de cada mes.
3. La Resolución del Rector N° 1680/2023 que aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, como así también la Resolución 205/2023 del Decano de la Facultad Regional sobre el Organigrama y las Misiones y Funciones, no contempla el control de oposición de quien maneja los fondos, ya que no debería realizar los Arqueos de Fondos y Valores, ni tampoco las Conciliaciones Bancarias, como así está redactado en las misiones y funciones del Departamento de Tesorería.
4. Falta de sistematización en la registración de los ingresos y distribución de los fondos, provenientes de los producidos propios, conforme lo establece la Resolución N° 506 de fecha 17 de septiembre de 2019 del Consejo Directivo de la Facultad Regional Santa Fe, cuya vigencia comenzó a partir del 1° de enero de 2020, conforme lo establece el Artículo 2° de la mencionada Resolución. Se registran mediante contabilidad auxiliar en formato Excel y no se encuentran incluidos en el Módulo Contable del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin), sin tener impacto en las operaciones económicas financieras. Por lo tanto, resulta precario dicho procedimiento de registración y se encuentra sujeto a un riesgo inherente y en especial sujeto a errores y de ser expuesto a cambios no deseables, por no ser parte de un sistema seguro y formal, aprobado por Resolución del Rector, como es el caso del SysAdmin, el cual cuenta con los Backups correspondientes. El uso de dicho software estaría sujeto a los permisos necesarios para su registración como así también, a modo de consulta por los usuarios designados a tal efecto.
5. No se utiliza el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

Opinión del Sector Auditado

Referente al Hallazgo N° 1:

Luego de consultado con la Dirección de Informática del Rectorado los ajustes pertinentes solo se podrán realizar una vez cerrado y aprobado el Balance General del ejercicio económico 2023 de la Universidad por parte de la Contaduría General de la Nación, con motivo de existir cierres mensuales ya aprobados desde principio de año a la fecha por parte de la Universidad.

Referente al Hallazgo N° 2 y 3:

Actualmente tanto el arqueo de fondos como las conciliaciones bancarias son elaborados por el Dpto. de Tesorería; no obstante, el control de oposición en la práctica si es realizado, si bien, no se encuentra expresamente explicitado en la Res. de Decano N° 205/23, que aprueba tanto la Estructura, como así también Misiones y Funciones del Dpto. Contable.

El control cruzado se efectúa al momento de generar los cierres mensuales a través del formulario A, cuadro A1 (Evolución de fondos); cuadro A2 (Evolución de los producidos propios) y cuadro A3 (Movimientos de cuentas bancarias). Dichos formularios son emitidos por este Dpto. Contable desde el sistema SysAdmin luego de haber controlado y verificado arqueo de fondos y conciliaciones bancarias proporcionados oportunamente por el Dpto. de Tesorería.

Si es necesario; a fin de lograr una mayor transparencia en la gestión y los procesos; se solicita indicar cuáles serían las funciones específicas de los departamentos involucrados y/o cual sería el procedimiento correcto.

OPINIÓN DE LA ACTUAL DIRECCIÓN CONTABLE:

Se toma conocimiento de la opinión del Dpto. Contable. En atención a ello, y con relación a los Puntos 2 y 3: CONTROL DE OPOSICIÓN ARQUEO Y CONCILIACIONES BANCARIAS, al igual que la opinión de la Jefa de Departamento, se coincide en solicitar se aclare cuáles serían las funciones específicas de cada uno de los Dptos. involucrados: (Treasurería y Contable), así como también, la mención de la normativa de aplicación que respaldaría ese cambio de funciones, a fin de que estas dependencias puedan formalizar un nuevo procedimiento, a través de una resolución o normativa similar, que podría definir las funciones correctamente, modificando la actual normativa vigente (Res. Decano 205/23).

Referente al Hallazgo N° 4:

La registraci3n de los ingresos, correspondiente a la aplicaci3n de la Res. 506/19, si es realizada a trav3s del sistema SysAdmin al momento de la emisi3n del recibo producto del ingreso recibido, dicho recibo conlleva un concepto de ingreso espec3fico el cual determina autom3ticamente los porcentajes de costos directos e indirectos, as3 como tambi3n lo correspondiente a Canon de Facultad y Centro Primario de Costos; haciendo posible el posterior control y evoluci3n de lo recibido.

Paralelamente a este proceso de registraci3n en el Sysadmin, tanto de ingresos como egresos, en relaci3n con la Res. 506/19 es que, se incorpora una planilla de Excel a modo de resumen la cual solo tiene el objeto de ser utilizada para presentaci3n del informe financiero de evoluci3n de ingresos y erogaciones destinado a los integrantes del Consejo Directivo al momento de su reuni3n, con el fin de darle una mayor transparencia al uso de los fondos recibidos a trav3s de la aplicaci3n de dicha Res.

Referente al Hallazgo N° 5:

Si bien se tiene conocimiento que el mismo se encuentra siendo utilizado en otras 3reas de esta Facultad Regional, en el Departamento Contable, dependiente de la Direcci3n Contable, a3n no ha sido implementado.

Esta Direcci3n coincide en la necesidad de implementaci3n del uso del mencionado M3dulo, a fin de lograr un mayor control y seguimiento de los tr3mites que ingresan o egresan desde este Departamento.

Conclusi3n UAIReferente al Hallazgo N° 1:

Resulta m3s que entendible, que los ajustes se realicen una vez finalizado el ejercicio 2023 y contabilizados en la Cuenta de Inversi3n de la Universidad Tecnol3gica Nacional 2023.

Por lo expuesto, el presente hallazgo se encuentra pendiente de regularizaci3n hasta tanto no se realicen los ajustes contables a principio del ejercicio 2024.

Referente al Hallazgo N° 2 y 3:

Se sostiene el Hallazgo N° 3, respecto a que el Departamento Contable debe realizar los arqueos de fondos y valores, y las correspondientes conciliaciones bancarias en forma mensual, en funci3n de las consideraciones expuestas a continuaci3n:

Si bien en la pr3ctica es realizado el control de oposici3n, a pesar que no se encuentra

expresamente explicitado en la Res. de Decano N° 205/23, que aprueba tanto la Estructura, como así también Misiones y Funciones del Dpto. Contable.

Por otro lado, el arqueo de fondos y valores y conciliaciones bancarias es elaborado por el Dpto. de Tesorería; por lo tanto, el control de oposición en la práctica, no es realizado en su totalidad, a pesar que, no se encuentra expresamente explicitado en la Res. de Decano N° 205/23 mencionada precedentemente.

En lo que respecta al control cruzado efectuado por el mismo Sistema Administrativo Contable (SysAdmin), no se realiza en su totalidad, a pesar que se generan los cierres mensuales a través del formulario A, cuadro A1 (Evolución de fondos); cuadro A2 (Evolución de los producidos propios) y cuadro A3 (Movimientos de cuentas bancarias). emitidos por el Dpto. Contable, luego de haber controlado y verificado el arqueo de fondos y conciliaciones bancarias proporcionados oportunamente por el Dpto. de Tesorería.

Con el fin de lograr una mayor transparencia en la gestión y los procesos; se indica cuáles serían las funciones específicas de los departamentos involucrados y/o cual sería el procedimiento correcto.

Departamento Contable:

Funciones

- *Intervenir en la registración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera 24.156, por la Contaduría General de la Nación, Sindicatura General de la Nación (ambos como Órganos Rectores de la Administración Pública Nacional y por las directivas del Rectorado a través de la Dirección General de Administración.*
- *Confeccionar los pedidos de fondos, emitir las órdenes de pago, registrar los movimientos de fondos y participar en el control del Departamento de Tesorería.*
- *Efectuar los arqueos de fondos y valores y las conciliaciones bancarias, utilizando el Modulo de Conciliaciones Bancarias del SysAdmin y proceder a la registración de las erogaciones expuestas en los extractos bancarios.*
- *Intervenir en la ejecución periódica de inventarios físicos de los patrimoniales de la Facultad Regional.*
- *Comprobar que las imputaciones contables relacionados con los expedientes relacionado con cada una de las erogaciones que se realicen en el ámbito de la Facultad Regional este en todo de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público Nacional y de la Resolución 1397/95 del*

Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

Departamento Tesorería:

Funciones

- *Ejecutar el manejo y custodia de los fondos, valores y documentos que los representen, efectuando los controles correspondientes.*
- *Realizar el pago de los gastos ordenados y los que surjan de la ejecución del presupuesto y la devolución de fondos sobrantes o no utilizados, cuando así corresponda.*
- *Confeccionar los partes diarios de ingresos, egresos, el balance de caja y bancos y la emisión de la documentación correspondiente y ponerlo a disposición toda esa documentación al Departamento Contable para la elaboración de los arqueos de fondos y valores y de las conciliaciones bancarias.*
- *Organizar y mantener el registro de contratos, poderes, cesión de créditos, firmas y embargos.*
- *Remitir al Departamento de Rendición de Cuentas toda la documentación correspondiente a los cargos y descargos.*
- *Custodiar y registrar los documentos y valores recibidos en concepto de garantía por contrataciones directas o licitaciones Públicas y Privadas, procediendo a su devolución cuando correspondiera.*

Con respecto a los Puntos 2 y 3: CONTROL DE OPOSICIÓN ARQUEO Y CONCILIACIONES BANCARIAS, se procede detallar el origen normativo de aplicación que respaldaría el cambio de funciones, a fin de que esa Facultad Regional, pueda formalizar un nuevo procedimiento, a través de una resolución del Decano, que podría definir las funciones correctamente, modificando la actual normativa vigente (Res. Decano 205/23).

En ese sentido, la Sindicatura General de la Nación en carácter de Órgano Rector (es decir que están facultados para emitir normas específicamente referidas al desarrollo de un Ambiente de Control Satisfactorio), elaboró al respecto un trabajo de compilación de normas nacionales e internacionales que lo tituló “Normas Generales de Control Interno”. Al respecto, en dicho documento se establece lo siguiente:

En el Informe COSO titulado “Nuevos Conceptos de Control Interno, escrito por Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España año 1997 agrega el concepto de Evaluación de Riesgos. En ese sentido el objetivo de una organización

debe estar orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

A través de los controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones recuentos y de la segregación de funciones.

En ese sentido dicho Informe COSO, establece que es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, como es el caso del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin), que define claramente los puestos de trabajo de las transacciones económicas financieras, mediante los Módulos:

- Contable
- Conciliación Bancaria
- Tesorería
- Rendición de Cuentas
- Patrimonio

Siguiendo con el Informe COSO, hace mención los siguientes Acápites:

Actividades de Control:

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden la siguiente consideración. *“La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema; que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente con una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos”.*

Supervisión:

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden la siguiente consideración: *“La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema; que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos”.* Como es el caso de la descripción de Misiones y Funciones que forman parte de la Estructura Organizacional.

“Los procedimientos o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes”. Como es el caso del presente Informe de Corte y de Gestión.

Asignación de autoridad y responsabilidad:

“El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades” Como es el caso de la descripción de Misiones y Funciones que forman parte de la Estructura Organizacional.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos:

“Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión”. Esto quiere decir que no solo se deben registrar los movimientos contables expuestos en el último extracto del mes, sino en el momento que se conocen y si es a diario mucho mejor.

Por otro lado, en el Punto 3. Practicas Sanas o Cumplimiento de los Planes de Acción, establecido en el Manual de Control Interno escrito por Rubén Oscar Rusenas, establece las distintas prácticas sanas pueden ser detalladas de la siguiente forma:

“Por medio de la separación de las funciones de operación, registro y custodia respecto de individuos o sectores, se obtiene una comprobación automática de la exactitud en el cumplimiento de las diferentes tareas y, a su vez, se acrecientan las posibilidades de detectar errores y descubrir fraudes”.

Por último, hay mucha bibliografía y normas a nivel nacional como es el caso de las dictadas por la Contaduría General de la Nación, en carácter de Órgano Rector de la Administración Pública Nacional que en su Circular N° 30/94 CGN establece que:

RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO

Los Directores de los organismos involucrados en el registro de las operaciones y los Directores de Administración serán responsables de la exactitud del registro y cumplimiento de las normas contables pertinentes.

Asimismo, igual responsabilidad le ha de caber por la asignación de claves de seguridad de ingreso al sistema y por los niveles de acceso que habiliten para los usuarios de cada una de las Unidades de Registro a su cargo”.

Referente al Hallazgo N° 4:

Si bien la registración de los ingresos, correspondiente a la aplicación de la Res. 506/19, es realizada a través del SysAdmin al momento de la emisión del recibo producto del ingreso recibido, dicho recibo conlleva un concepto de ingreso específico el cual

determina automáticamente los porcentajes de costos directos e indirectos, así como también lo correspondiente a Canon de Facultad y Centro Primario de Costos; haciendo posible el posterior control y evolución de lo recibido.

Por otro lado, se entiende que se pueden realizar paralelamente a este proceso de registración en el Sysadmin, tanto de ingresos como egresos, en relación con la Res. 506/19 del Consejo Directivo, en una planilla de Excel a modo de resumen la cual solo tiene el objeto de ser utilizada para presentación del informe financiero de evolución de ingresos y erogaciones destinado a los integrantes del Consejo Directivo al momento de su reunión, con el fin de darle una mayor transparencia al uso de los fondos recibidos a través de la aplicación de dicha Resolución.

Al respecto, la Contaduría General de la Nación establece en la Circular 30/94CGM en el siguiente Acápito:

“REGISTROS CONTABLES”

“Los Organismos de la Administración Nacional, citados en el inc. a) del artículo 8° de la Ley 24.156, deberán llevar sus registros contables de manera tal que permita mostrar en forma permanente el estado y evolución de la ejecución Presupuestaria de gastos y recursos Activos y Pasivos El movimiento de Fondos y Valores.

Por su parte los Organismos Descentralizados quedan obligados a llevar a cabo los registros de:

Ejecución del Presupuesto de gastos y recursos Diario de Operaciones contables por partida doble Registros auxiliares que permitan conocer entre otros aspectos el Movimiento de Fondos y la Existencia de Bienes, tanto de cambio como de uso.

Los Responsables de las Unidades de Registro podrán, de estimarlo conveniente, habilitar otros registros auxiliares que permitan un mejor análisis de los movimientos patrimoniales y financieros del ente contable.

Los Servicios de Informática de estos entes, deberán adoptar las medidas de seguridad adecuadas a fin de resguardar la información que se procese. Tales fines procederán a realizar copias de seguridad de todos los registros que procesen, de los programas que utilicen”.

Como se puede apreciar de lo expuesto en las normas descriptas en la Circular 30/94 CGN, prevé en el caso que sea necesario utilizar Registros Auxiliares, en el caso de que el software utilizado para la registración económicas financieras no lo contemple.

Independientemente de lo expuesto, también en la mencionada Circular 30/94 CGN, hace referencia *“Las Unidades de Registro deberán proceder a efectuar sus registraciones de manera tal que queden resguardadas en soportes que impidan efectuar correcciones a los mismos”*.

Por otro lado, en la mencionada Circular 30/97 CGN menciona que: *“Los Servicios de Informática de estos entes, deberán adoptar las medidas de seguridad adecuadas a fin de resguardar la información que se procese. Tales fines procederán a realizar copias de seguridad de todos los registros que procesen, de los programas que utilicen”*

Como conclusión final, esta Unidad de Auditoría Interna, entiende que debería haber un reporte que surja de un Módulo del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin), a desarrollar por la Dirección de Servicios Informáticos del Rectorado, en el cual surja un informe financiero de evolución de ingresos y erogaciones destinado a los integrantes del Consejo Directivo al momento de su reunión, con el fin de darle una mayor transparencia al uso de los fondos recibidos a través de la aplicación de dicha Res. 506/19 del Consejo Directivo.

Referente al Hallazgo N° 5:

No se utiliza el Módulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes, a fin de lograr un mayor control y seguimiento de los trámites que ingresan o egresan desde el Departamento Contable.

Recomendaciones UAI

Referente al Hallazgo N° 1:

Confeccionar los ajustes contables de los memos de anticipo, sin rendir por un monto de \$ 7.797.188,52 por distintos conceptos, una vez finalizado el ejercicio 2023 y contabilizados en la Cuenta de Inversión de la Universidad Tecnológica Nacional 2023.

Referente al Hallazgo N° 2:

Realizar el control de oposición, efectuando los Arqueos de Fondos y Valores y las correspondientes Conciliaciones Bancarias al cierre de cada mes.

Referente al Hallazgo N° 3:

Readecuar la Resolución del Rector N° 1680/2023 que aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, como así también la Resolución 205/2023 del Decano de la Facultad Regional del Organigrama y de las Misiones y Funciones, contemplando el control de oposición, es decir quien maneja los fondos no debería

realizar los Arqueos de Fondos y Valores, ni tampoco las Conciliaciones Bancarias, como así está redactado en las misiones y funciones del Departamento de Tesorería.

Referente al Hallazgo N° 4:

Registrar los ingresos y distribución de los fondos, provenientes de los producidos propios, conforme lo establece la Resolución N° 506 de fecha 17 de septiembre de 2019 del Consejo Directivo de la Facultad Regional Santa Fe, cuya vigencia comenzó a partir del 1° de enero de 2020, conforme lo establece el Artículo 2° de la mencionada Resolución, a través de un Módulo desarrollado por la Dirección de Servicios Informáticos del Rectorado, que se encuentre incluido en el Módulo Contable del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

Referente al Hallazgo N° 5:

Utilizar el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin) y efectuar las capacitaciones necesarias a través de la Dirección de Servicios Informáticos.

V. Departamento Tesorería

1. No hay un debido control de oposición, atento que el Departamento Tesorería realiza los Arqueos de Fondos y Valores, y las Conciliaciones Bancarias al cierre de cada mes.
2. La Resolución del Rector N° 1680/2023 que aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, como así también la Resolución 205/2023 del Decano de la Facultad Regional respecto al Organigrama y las Misiones y Funciones, no contempla el control de oposición de quien maneja los fondos, quien no debería realizar los Arqueo de Fondos y Valores, ni tampoco las Conciliaciones Bancarias, como así está redactado en las misiones y funciones del Departamento de Tesorería.
3. No se utiliza el Módulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes, necesario para lograr un mayor control y seguimiento de los trámites que ingresan o egresan desde el Departamento Tesorería.
- 4.

Opinión del Sector Auditado

Por último, se agrega a estas opiniones, la consulta realizada por la Jefa del Departamento Tesorería:

Consulta del Dpto. Tesorería:

Considerando que no se realizó un informe detallado del Departamento Tesorería, se realizan las siguientes consultas:

- 1- Cómo se haría la migración del procedimiento al área contable, de las tareas (en relación a la conciliación y al arqueo) que se realizan actualmente desde la Tesorería.
- 2-Cuál sería la metodología de trabajo en cuanto a embargos en el Rectorado, para tener conocimiento y evaluar la que usamos en nuestra Regional.

Conclusión UAI

Se sostiene el presente Hallazgo, el cual no fue contemplado en el cuerpo del borrador del presente informe, atento que no hay un debido control de oposición, atento que el Departamento Tesorería realiza los Arqueos de Fondos y Valores, y las Conciliaciones Bancarias al cierre de cada mes.

Referente al Hallazgo N° 2:

Se sostiene que la Resolución del Rector N° 1680/2023 que aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, como así también la Resolución 205/2023 del Decano de la Facultad Regional del Organigrama y de las Misiones y Funciones, no contemplan el control de oposición. Es decir, quien maneja los fondos no debería realizar los Arqueo de Fondos y Valores, ni tampoco las Conciliaciones Bancarias, como así está redactado en las misiones y funciones del Departamento de Tesorería.

Referente al Hallazgo N° 3:

Se sostiene que no se utiliza el Módulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes, a fin de lograr un mayor control y seguimiento de los trámites que ingresan o egresan desde el Departamento Tesorería.

Referente a las Consultas del Departamento de Tesorería:

- 1- ¿Cómo se haría la migración del procedimiento al área contable, de las tareas (en relación a la conciliación y al arqueo) que se realizan actualmente desde la Tesorería?
- 2- ¿Cuál sería la metodología de trabajo en cuanto a embargos en el Rectorado, para

tener conocimiento y evaluar la que usamos en nuestra Regional?
Las mismas, serán respondidas por cuerda separada al presente informe de Cierre y de Gestión.

Recomendaciones UAI

Referente al Hallazgo N° 1 :

No realizar los Arqueos de Fondos y Valores y las correspondientes Conciliaciones Bancarias al cierre de cada mes, estas funciones deben ser reasignadas al Departamento Contable.

Referente al Hallazgo N° 2:

Readecuar la Resolución del Rector N° 1680/2023 que aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, como así también la Resolución 205/2023 del Decano de la Facultad Regional del Organigrama y de las Misiones y Funciones. Contemplar el control de oposición de quien maneja los fondos, quien no debería realizar los Arqueos de Fondos y Valores, ni tampoco las Conciliaciones Bancarias, como así está redactado en las misiones y funciones del Departamento de Tesorería.

Referente al Hallazgo N° 5:

Utilizar el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin) y efectuar las capacitaciones necesarias a través de la Dirección de Servicios Informáticos.

VI. Departamento Rendición de Cuentas

1. Confecciona las respectivas rendiciones de cuentas al tomar conocimiento de las operaciones económicas financieras, como es el caso del ingreso de facturas, asientos contables y las operaciones de pago del Departamento Contable y Tesorería.

Al respecto, las funciones del Departamento Rendición de Cuentas, no consisten en confeccionar las rendiciones de cuentas, sino solamente en fiscalizar la documentación de cargos y descargos, conformado en un legajo de pago con su correspondiente número de expediente, al momento de

- finalizar la última liquidación que realice el Departamento de Tesorería.
2. En la Resolución del Rectorado N° 1680/2023 que aprobó la Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, que posteriormente fuera aprobada definitivamente mediante Resolución del Decano N° 205 de fecha 31 de marzo 2023. Dicha Estructura establece en una de las funciones del Departamento Rendición de Cuentas que debe *“confeccionar las respectivas rendiciones de cuentas”*, la presente función resulta inconsistente con las funciones mencionadas precedentemente en dicha Estructura Orgánica al afirmar que el presente Departamento Rendiciones de Cuentas debe *“Fiscalizar la documentación de descargos, emitida por el Departamento de Tesorería”*.
 3. Al 31/03/2023 el Departamento Rendición de Cuentas, se encuentra trabajando sobre las rendiciones de cuentas del año 2022, por motivo externo al Departamento, que son totalmente justificados por motivo de la pandemia de público conocimiento.
 4. No se utiliza el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

Opinión del Sector Auditado

En relación a las observaciones 1 y 2, tanto la Res.CD 391/2012 como la Res. Decano 205/2023, establecen dentro de las funciones del Dpto. Rendiciones de Cuentas:

Fiscalizar la documentación de descargos, emitida por el Departamento Tesorería y otros responsables, confeccionando las respectivas rendiciones de cuentas.”

No teniendo otra normativa institucional que exprese la no confección de las rendiciones o en tal caso, que éstas deben realizarse en otro departamento/dependencia.

Mientras que en la Res. CSU 545/1987, establece dentro de las funciones del Departamento Rendiciones de Cuenta:

“Efectuar el control de las rendiciones de cuenta conformadas por los subresponsables”.

Pero entendemos que estas funciones se refieren al Rectorado, y no a lo que se implementa en cada Facultad Regional.

En relación a la observación 3, no solo se está trabajando en rendiciones del 2022 por los motivos expuestos, sino que, es necesario también, debido a, por ejemplo, tener que

efectuar las rendiciones de resoluciones de honorarios y becas que involucran designaciones/asignaciones correspondientes a más de un ejercicio, con lo cual, no se contaba con toda la documentación necesaria para poder cerrar los expedientes.

OPINIÓN DE LA ACTUAL DIRECCIÓN CONTABLE:

Se toma conocimiento de la opinión del Dpto. Rendición de Cuentas. En atención a ello, y con relación a las observaciones 1 y 2: se coincide con la opinión de la Jefa de Departamento. Como se indicó, luego de una búsqueda de la normativa actual e histórica, tanto de la Facultad como de Rectorado, no se ha encontrado cuál sería la normativa que aplica en este caso, para llevar adelante los cambios de funciones solicitados. En este sentido, se solicita se pueda aclarar, cuál es la normativa de aplicación que respaldaría ese cambio de funciones, a fin de que la dependencia pueda formalizar un nuevo procedimiento, ya sea, a través de una resolución o normativa similar, que podría definir las funciones correctamente, modificando la actual normativa vigente (Res. Decano 205/23).

Con relación a la observación 4: USO MODULO DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. Esta Dirección coincide en la necesidad de implementación del uso del mencionado Módulo, a fin de lograr un mayor control y seguimiento de los trámites que ingresan o egresan desde este Departamento.

Conclusión UAI

Referente al Hallazgo N° 1 y 2:

No se sostiene la el Hallazgo 1 y 2 atento que en el caso que el Departamento de Rendición de Cuentas, debe confeccionar las rendiciones de cuentas, respetando el control de oposición, que constituye un factor fundamental para todo ambiente de control interno resulte satisfactorio. Atento que, no habría responsable alguno que se haga cargo de las erogaciones que se encuentran a su cargo.

La tarea fundamental del Departamento de Rendiciones de Cuentas, es hacer un seguimiento continuo y sistemático de cada erogación que se realiza en el ámbito de la Facultad Regional, documentarse de cada erogación y asignándole la responsabilidad de rendir cuenta de dichas erogaciones a cada Responsable de cada Rendición de Cuentas en particular.

La fundamentación de no confeccionar las rendiciones de cuentas, surgió de una suma de procedimientos que abarca un conjunto de áreas de la Facultad Regional, incluyendo

las Áreas Sustantivas como las de Apoyo y que no necesariamente tiene que estar respaldado por un Acto Normativo (Ley, Decreto, Resolución, etc). Surge de la bibliografía mencionada en la “Conclusión UAI del Departamento Contable”.

En relación, a la Res. CSU 545/1987, que establece dentro de las funciones del Departamento Rendiciones de Cuentas, “Efectuar el control de las rendiciones de cuentas conformadas por los subresponsables”. Esta Resolución se dictó y aprobó en un contexto muy diferente al presente y está vinculada con los requerimientos que establecía la antigua Ley de Contabilidad, la cual fue derogada por completo y reemplazada por la Ley de Administración Financiera Ley 24.156. En dicha Ley de Contabilidad, exigía que todos los Organismos del Estado Nacional deberían poner a disposición del Tribunal de Cuentas de la Nación (Organismo de Control Externo de la Administración Pública Nacional), cada fin de ejercicio financiero, sus rendiciones de cuentas, tanto a las Fiscalías o Delegaciones de dicho Organismo de Control, para que esta última realice una revisión por muestreo de la documentación que soportaba los cargos y descargos de los balances anuales presentados por los organismos nacionales centralizados y descentralizados. Asimismo, las rendiciones de cuentas deberían estar centralizadas en la Dirección de Rendición de Cuentas de los Rectorados de cada Universidad Nacional.

Con el dictado de la Ley de Administración Financiera N° 24.156. esa misma función la realiza actualmente, la Auditoría General de la Nación como Órgano de Control Externo y como Órgano de Control Interno la Sindicatura General de la Nación a través de las Unidades de Auditoría Interna de cada Universidad Nacional.

Referente al Hallazgo N° 4:

Se sostiene que no se utiliza el Módulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes, a fin de lograr un mayor control y seguimiento de los trámites que ingresan o egresan desde el Departamento de Rendición de Cuentas.

Recomendaciones UAI

Referente al Hallazgo N° 3:

Dictar Resoluciones de honorarios y becas que abarque un periodo anual, para las Rendiciones de se puedan cerrar anualmente o en tal caso, dejar abierta cada rendición de cuentas de becas y contratos de locación de servicios, hasta finalizado el período

otorgado por Resolución del Decano.

CONCLUSIÓN FINAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA UTN.

Como conclusión final, resultante de la evaluación realizada por esta Unidad de Auditoría Interna, en los Departamentos de Compras y Suministros, Patrimonio, Contable, Tesorería y Rendición de Cuentas, los hallazgos mencionados en el cuerpo del informe, resultan de Medio impacto y también de bajo impacto, los cuales pueden repercutir en el grado de eficacia, eficiencia, economía y legalidad de las operaciones, **exponiendo a la Facultad Regional solamente a determinados riesgos en la gestión.**

Por lo tanto, se concluye que **los cambios realizados en la estructura organizativa** dependiente de la Secretaría Administrativa, **acentúan aún más la búsqueda de un mejor ambiente de control interno, propone una mayor transparencia de las operaciones económicas financieras** y una adecuada proyección contable del plan estratégico, con la creación del Departamento de Programación de Presupuestos en el ámbito de la Facultad Regional Santa Fe.

Buenos Aires, 02 de agosto de 2023

**GARAY
HECTOR
DIEGO**

Firmado
digitalmente por
GARAY HECTOR
DIEGO
Fecha: 2023.08.08
18:53:39 -03'00'

Lic. Héctor Diego Garay
Auditor Interno Titular UTN

RESPUESTAS 2025

INFORME DE CIERRE Y DE GESTIÓN DE LA

DIRECCION CONTABLE

FACULTAD REGIONAL SANTA FE

I. Departamento Contable

PRINCIPALES HALLAZGOS-2023:

1. En el arqueo de fecha 31/03/2023 se encuentran expuestos memos de anticipo, sin rendir por un monto de \$ 7.797.188,52 por distintos conceptos, desde viáticos a rendir, becas por encuestas realizadas, contrato de locación de servicios, facturas sin identificar el concepto de las mismas y seminarios.

Por otro lado, el monto del arqueo de los memos a rendir difiere del listado proporcionado por el Departamento Contable. En ese sentido, falta realizar el ajuste pertinente en el Sistema Administrativo Contable (SysAdmin), por la Dirección de Servicios Informáticos del Rectorado.

2. El Departamento Contable, no realiza el control de oposición, al no realizar los Arqueos de Fondos y Valores, ni las Conciliaciones Bancarias en forma periódica al cierre de cada mes.
3. La Resolución del Rector N° 1680/2023 que aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, como así también la Resolución 205/2023 del Decano de la Facultad Regional sobre el Organigrama y las Misiones y Funciones, no contempla el control de oposición de quien maneja los fondos, ya que no debería realizar los Arqueos de Fondos y Valores, ni tampoco las Conciliaciones Bancarias, como así está redactado en las misiones y funciones del Departamento de Tesorería.
4. Falta de sistematización en la registración de los ingresos y distribución de los fondos, provenientes de los producidos propios, conforme lo establece la Resolución N° 506 de fecha 17 de septiembre de 2019 del Consejo Directivo de la Facultad Regional Santa Fe, cuya vigencia comenzó a partir del 1° de enero de 2020, conforme lo establece el Artículo 2° de la mencionada Resolución. Se registran mediante contabilidad auxiliar en formato Excel y no se encuentran incluidos en el Módulo Contable del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin), sin tener impacto en las operaciones económicas financieras. Por lo tanto, resulta precario dicho procedimiento de registración y se encuentra sujeto a un riesgo inherente y en especial sujeto a errores y de ser expuesto a cambios no deseables,

por no ser parte de un sistema seguro y formal, aprobado por Resolución del Rector, como es el caso del SysAdmin, el cual cuenta con los Backups correspondientes. El uso de dicho software estaría sujeto a los permisos necesarios para su registración como así también, a modo de consulta por los usuarios designados a tal efecto.

5. No se utiliza el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO-OCTUBRE 2025

Referente al Hallazgo N° 1:

Se procedió en el mes de febrero 2024 a realizar los ajustes necesarios en el Sistema Administrativo “SysAdmin”, en conjunto con los encargados de dicho sistema, motivo por el cual la observación se encuentra subsanada no existiendo diferencias de saldos a la fecha en los reportes generados por el Sistema.

Respuesta al Hallazgo N° 2 y 3:

En atención a lo informado por la UAI en estos hallazgos, a partir del presente mes en curso, esta Dirección ha establecido que el control de oposición, Arqueos de Fondos y Valores, y las Conciliaciones Bancarias, se realicen en forma periódica en el Dpto. Contable y no así, en el Dpto. Tesorería como se venía realizando según funciones establecidas en la RES. DECANO 205/2023.

En relación a estas funciones, la Dirección Contable agradece en este caso, el aporte de normativa nacional e internacional que presentó la UAI en 2023, que fundamenta el hallazgo, y permite que este cambio se concrete. A tal efecto, se solicitaron las habilitaciones correspondientes al módulo “conciliaciones” del SYSADMIN, para que el personal Contable pueda acceder a realizar la operatoria necesaria en estos casos.

Asimismo, con relación a este cambio de funciones que deberá establecerse y formalizarse a través de una normativa, cabe aclarar que, debido a que la Facultad se encuentra actualmente en un período de transición de autoridades hasta el 20 de diciembre del presente año, y a fin de dar mayor claridad a la gestión, esta Dirección

estima conveniente que corresponde presentar formalmente la solicitud de cambio de funciones luego de que asuman las nuevas autoridades, y a efectos de que el tema sea tratado por el Consejo Directivo en el año 2026 y finalmente se formalice una nueva normativa con los cambios requeridos.

Respuesta al Hallazgo N° 4:

En atención a este hallazgo de la Auditoría, cabe señalar que, conforme lo establece la RES. CD 506/2019, además de que el sistema SysAdmin contempla un concepto de ingreso específico el cual determina automáticamente los porcentajes de costos directos

e indirectos, así como también lo correspondiente a Canon de Facultad y Centro Primario de Costos, como complemento informativo y a efectos de lograr mayor transparencia y control interno, el Dpto. Contable ha elaborado **un nuevo formato de Consolidado**. El informe que en el mismo se presenta, deriva de los datos que se importan directamente del SYSADMIN. Dicho formato incluye, tablas dinámicas y gráficos que facilitan y mejoran la visualización e interpretación de los movimientos mensuales de Producidos Propios. Se agradece también en este caso, el aporte normativo que presentó la UAI en 2023 y que fundamenta el hallazgo.

Respuesta al Hallazgo N° 5:

En el año 2024, a efectos de cumplir con lo requerido por la Auditoría, desde esta Dirección Contable se efectuó la propuesta sobre el Uso del Módulo Expedientes. La misma fue presentada a la Secretaría de Gestión y Articulación Institucional de la Facultad. A partir de allí, se gestionó el tema elevándose la propuesta al Consejo Directivo. De este tratamiento surgió la Res. CD N° 758/25: que dispone la Aplicación del Módulo Seguimiento de Expedientes del Sistema de Administración: SysAdmin en el ámbito de toda esta Facultad Regional. Al respecto, hasta la fecha, la aplicación de lo dispuesto en dicha resolución no se ha implementado.

CONCLUSIÓN UAI - 2023

Referente al Hallazgo N° 1:

Resulta más que entendible, que los ajustes se realicen una vez finalizado el ejercicio 2023 y contabilizados en la Cuenta de Inversión de la Universidad Tecnológica Nacional 2023. Por lo expuesto, el presente hallazgo se encuentra pendiente de regularización hasta tanto no se realicen los ajustes contables a principio del ejercicio 2024.

Referente al Hallazgo N° 2 y 3:

Se sostiene el Hallazgo N° 3, respecto a que el Departamento Contable debe realizar los arqueos de fondos y valores, y las correspondientes conciliaciones bancarias en forma mensual, en función de las consideraciones expuestas a continuación:

Si bien en la práctica es realizado el control de oposición, a pesar de que no se encuentra expresamente explicitado en la Res. de Decano N° 205/23, que aprueba tanto la Estructura, como así también Misiones y Funciones del Dpto. Contable.

Por otro lado, el arqueo de fondos y valores y conciliaciones bancarias es elaborado por el Dpto. de Tesorería; por lo tanto, el control de oposición en la práctica no es realizado en su totalidad, a pesar de que, no se encuentra expresamente explicitado en la Res. de Decano N° 205/23 mencionada precedentemente.

En lo que respecta al control cruzado efectuado por el mismo Sistema Administrativo Contable (SysAdmin), no se realiza en su totalidad, a pesar de que se generan los cierres mensuales a través del formulario A, cuadro A1 (Evolución de fondos); cuadro A2

(Evolución de los producidos propios) y cuadro A3 (Movimientos de cuentas bancarias). emitidos por el Dpto. Contable, luego de haber controlado y verificado el arqueo de fondos y conciliaciones bancarias proporcionados oportunamente por el Dpto. de Tesorería.

Con el fin de lograr una mayor transparencia en la gestión y los procesos; se indica cuáles serían las funciones específicas de los departamentos involucrados y/o cual sería el procedimiento correcto.

Departamento Contable:

Funciones

- *Intervenir en la registración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera 24.156, por la Contaduría General de la Nación, Sindicatura General de la Nación (ambos como Órganos Rectores de la Administración Pública Nacional y por las directivas del Rectorado a través de la Dirección General de Administración.*
- *Confeccionar los pedidos de fondos, emitir las órdenes de pago, registrar los movimientos de fondos y participar en el control del Departamento de Tesorería.*
- *Efectuar los arqueos de fondos y valores y las conciliaciones bancarias, utilizando el Modulo de Conciliaciones Bancarias del SysAdmin y proceder a la registración de las erogaciones expuestas en los extractos bancarios.*
- *Intervenir en la ejecución periódica de inventarios físicos de los patrimoniales de la Facultad Regional.*
- *Comprobar que las imputaciones contables relacionados con los expedientes relacionado con cada una de las erogaciones que se realicen en el ámbito de la Facultad Regional este en todo de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público Nacional y de la Resolución 1397/95 del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.*

Departamento Tesorería:

Funciones

- *Ejecutar el manejo y custodia de los fondos, valores y documentos que los representen, efectuando los controles correspondientes.*
- *Realizar el pago de los gastos ordenados y los que surjan de la ejecución del presupuesto y la devolución de fondos sobrantes o no utilizados, cuando así corresponda.*
- *Confeccionar los partes diarios de ingresos, egresos, el balance de caja y bancos y la emisión de la documentación correspondiente y ponerlo a disposición toda esa documentación al Departamento Contable para la elaboración de los arqueos de fondos y valores y de las conciliaciones bancarias.*
- *Organizar y mantener el registro de contratos, poderes, cesión de créditos, firmas y embargos.*

- *Remitir al Departamento de Rendición de Cuentas toda la documentación correspondiente a los cargos y descargos.*
- *Custodiar y registrar los documentos y valores recibidos en concepto de garantía por contrataciones directas o licitaciones Públicas y Privadas, procediendo a su devolución cuando correspondiera.*

Con respecto a los Puntos 2 y 3: CONTROL DE OPOSICIÓN ARQUEO Y CONCILIACIONES BANCARIAS, se procede detallar el origen normativo de aplicación que respaldaría el cambio de funciones, a fin de que esa Facultad Regional, pueda formalizar un nuevo procedimiento, a través de una resolución del Decano, que podría definir las funciones correctamente, modificando la actual normativa vigente (Res. Decano 205/23).

En ese sentido, la Sindicatura General de la Nación en carácter de Órgano Rector (es decir que están facultados para emitir normas específicamente referidas al desarrollo de un Ambiente de Control Satisfactorio), elaboró al respecto un trabajo de compilación de normas nacionales e internacionales que lo tituló “Normas Generales de Control Interno”. Al respecto, en dicho documento se establece lo siguiente:

En el Informe COSO titulado “Nuevos Conceptos de Control Interno, escrito por Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España año 1997 agrega el concepto de Evaluación de Riesgos. En ese sentido el objetivo de una organización debe estar orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

A través de los controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones recuentos y de la segregación de funciones.

En ese sentido dicho Informe COSO, establece que es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, como es el caso del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin), que define claramente los puestos de trabajo de las transacciones económicas financieras, mediante los Módulos:

- Contable
- Conciliación Bancaria
- Tesorería
- Rendición de Cuentas
- Patrimonio

Siguiendo con el Informe COSO, hace mención los siguientes Acápites: Actividades de Control:

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden la siguiente consideración. *“La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema; que los controles existan y*

estén formalizados, que se apliquen cotidianamente con una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos”.

Supervisión:

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden la siguiente consideración: *“La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema; que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos”.* Como es el caso de la descripción de Misiones y Funciones que forman parte de la Estructura Organizacional.

“Los procedimientos o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes”. Como es el caso del presente Informe de Corte y de Gestión. Asignación de autoridad y responsabilidad:

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades” Como es el caso de la descripción de Misiones y Funciones que forman parte de la Estructura Organizacional.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos:

“Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión”. Esto quiere decir que no solo se deben registrar los movimientos contables expuestos en el último extracto del mes, sino en el momento que se conocen y si es a diario mucho mejor.

Por otro lado, en el Punto 3. Practicas Sanas o Cumplimiento de los Planes de Acción, establecido en el Manual de Control Interno escrito por Rubén Oscar Rusenas, establece las distintas prácticas sanas pueden ser detalladas de la siguiente forma:

“Por medio de la separación de las funciones de operación, registro y custodia respecto de individuos o sectores, se obtiene una comprobación automática de la exactitud en el cumplimiento de las diferentes tareas y, a su vez, se acrecientan las posibilidades de detectar errores y descubrir fraudes”.

Por último, hay mucha bibliografía y normas a nivel nacional como es el caso de las dictadas por la Contaduría General de la Nación, en carácter de Órgano Rector de la Administración Pública Nacional que en su Circular N° 30/94 CGN establece que:

RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO

Los Directores de los organismos involucrados en el registro de las operaciones y los Directores de Administración serán responsables de la exactitud del registro y cumplimiento de las normas contables pertinentes.

Asimismo, igual responsabilidad le ha de caber por la asignación de claves de seguridad de ingreso al sistema y por los niveles de acceso que habiliten para los usuarios de cada una de las Unidades de Registro a su cargo”.

Referente al Hallazgo N° 4:

Si bien la registración de los ingresos, correspondiente a la aplicación de la Res. 506/19, es realizada a través del SysAdmin al momento de la emisión del recibo producto del ingreso recibido, dicho recibo conlleva un concepto de ingreso específico el cual determina automáticamente los porcentajes de costos directos e indirectos, así como también lo correspondiente a Canon de Facultad y Centro Primario de Costos; haciendo posible el posterior control y evolución de lo recibido.

Por otro lado, económicas financieras no lo contemple. Independientemente de lo expuesto, también en la mencionada Circular 30/94 CGN, hace referencia “Las Unidades de Registro deberán proceder a efectuar sus registraciones de manera tal que queden resguardadas en soportes que impidan efectuar correcciones a los mismos”.

Por otro lado, en la mencionada Circular 30/97 CGN menciona que: “*Los Servicios de Informática de efectuando los Arqueos de Fondos y Valores y las correspondientes Conciliaciones Bancarias al cierre de cada mes.*

Referente al Hallazgo N° 3:

Readecuar la Resolución del Rector N° 1680/2023 que aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, como así también la Resolución 205/2023 del Decano de la Facultad Regional del Organigrama y de las Misiones y Funciones, contemplando el control de oposición, es decir quien maneja los fondos no debería

realizar los Arqueos de Fondos y Valores, ni tampoco las Conciliaciones Bancarias, como así está redactado en las misiones y funciones del Departamento de Tesorería. Referente al Hallazgo N° 4:

Registrar los ingresos y distribución de los fondos, provenientes de los producidos propios, conforme lo establece la Resolución N° 506 de fecha 17 de septiembre de 2019 del Consejo Directivo de la Facultad Regional Santa Fe, cuya vigencia comenzó a partir del 1° de enero de 2020, conforme lo establece el Artículo 2° de la mencionada Resolución, a través de un Módulo desarrollado por la Dirección de Servicios Informáticos del Rectorado, que se encuentre incluido en el Módulo Contable del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

Referente al Hallazgo N° 5:

Utilizar el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin) y efectuar las capacitaciones necesarias a través de la Dirección de Servicios Informáticos.

II. Departamento Tesorería

PRINCIPALES HALLAZGOS - 2023:

1. No hay un debido control de oposición, atento que el Departamento Tesorería realiza los Arqueos de Fondos y Valores, y las Conciliaciones Bancarias al cierre de cada mes.
2. La Resolución del Rector N° 1680/2023 que aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, como así también la Resolución 205/2023 del Decano de la Facultad Regional respecto al Organigrama y las Misiones y Funciones, no contempla el control de oposición de quien maneja los fondos, quien no debería realizar los Arqueo de Fondos y Valores, ni tampoco las Conciliaciones Bancarias, como así está redactado en las misiones y funciones del Departamento de Tesorería.
3. No se utiliza el Módulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes, necesario para lograr un mayor control y seguimiento de los trámites que ingresan o egresan desde el Departamento Tesorería.

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO - OCTUBRE 2025

Respuesta a los puntos 1 y 2:

Se responde a los mismos en el apartado anterior (Opinión Dpto. Contable:

Referente al Hallazgo N° 2 y 3:). Se agradece en este caso, el aporte de normativa nacional e internacional que presentó la UAI en 2023 y que fundamenta el hallazgo.

Respuesta al punto 3:

Se responde a dicho punto en el apartado anterior (Opinión Dpto. Contable: Referente al Hallazgo N° 5)

CONCLUSIÓN UAI -2023

Referente al Hallazgo N° 1:

Se sostiene el presente Hallazgo, el cual no fue contemplado en el cuerpo del borrador del presente informe, atento que no hay un debido control de oposición, atento que el Departamento Tesorería realiza los Arqueos de Fondos y Valores, y las Conciliaciones Bancarias al cierre de cada mes.

Referente al Hallazgo N° 2:

Se sostiene que la Resolución del Rector N° 1680/2023 que aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, como así también la Resolución 205/2023 del Decano de la Facultad Regional del Organigrama y de las Misiones y Funciones, no contemplan el control de oposición. Es decir, quien maneja los fondos no debería realizar los Arqueo de Fondos y Valores, ni tampoco las Conciliaciones Bancarias, como así está

redactado en las misiones y funciones del Departamento de Tesorería. Referente al Hallazgo N° 3:

Se sostiene que no se utiliza el Módulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes, a fin de lograr un mayor control y seguimiento de los trámites que ingresan o egresan desde el Departamento Tesorería.

RECOMENDACIONES UAI - 2023

Referente al Hallazgo N° 1 :

No realizar los Arqueos de Fondos y Valores y las correspondientes Conciliaciones Bancarias al cierre de cada mes, estas funciones deben ser reasignadas al Departamento Contable.

Referente al Hallazgo N° 2:

Readecuar la Resolución del Rector N° 1680/2023 que aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, como así también la Resolución 205/2023 del Decano de la Facultad Regional del Organigrama y de las Misiones y Funciones. Contemplar el control de oposición de quien maneja los fondos, quien no debería

realizar los Arqueos de Fondos y Valores, ni tampoco las Conciliaciones Bancarias, como así está redactado en las misiones y funciones del Departamento de Tesorería.

Referente al Hallazgo N° 5:

Utilizar el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin) y efectuar las capacitaciones necesarias a través de la Dirección de Servicios Informáticos.

III. Departamento Rendicion de Cuentas

PRINCIPALES HALLAZGOS-2023:

Referente al Hallazgo N° 1 :

Confecciona las respectivas rendiciones de cuentas al tomar conocimiento de las operaciones económicas financieras, como es el caso del ingreso de facturas, asientos contables y las operaciones de pago del Departamento Contable y Tesorería. Al respecto, las funciones del Departamento Rendición de Cuentas no consisten en confeccionar las rendiciones de cuentas, sino solamente en fiscalizar la documentación de cargos y descargos, conformado en un legajo de pago con su correspondiente número de expediente, al momento de finalizar la última liquidación que realice el Departamento de Tesorería.

Referente al Hallazgo N° 2 :

En la Resolución del Rectorado N° 1680/2023 que aprobó la Estructura Orgánica de la Facultad Regional Santa Fe, que posteriormente fuera aprobada definitivamente mediante Resolución del Decano N° 205 de fecha 31 de marzo 2023. Dicha Estructura establece en una de las funciones del Departamento Rendición de Cuentas que debe “confeccionar las respectivas rendiciones de cuentas”, la presente función resulta inconsistente con las funciones mencionadas precedentemente en dicha Estructura Orgánica al afirmar que el presente Departamento Rendiciones de Cuentas debe *“Fiscalizar la documentación de descargos, emitida por el Departamento de Tesorería”*.

Referente al Hallazgo N° 3 :

Al 31/03/2023 el Departamento Rendición de Cuentas, se encuentra trabajando sobre las rendiciones de cuentas del año 2022, por motivo externo al Departamento, que son totalmente justificados por motivo de la pandemia de público conocimiento.

Referente al Hallazgo N° 4 :

No se utiliza el Modulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del Sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO – OCTUBRE 2025

Respuestas al Hallazgo N° 1 y 2:

Teniendo en cuenta lo informado y recomendado por la Auditoría en 2023, esta Dirección trabajó en un proceso de digitalización de la información de todo el circuito de procedimientos que obedecen a los movimientos contables, a fin de que toda la documentación se ponga disposición del Dpto. Rendición de Cuentas para ser fiscalizada.

En este sentido, a partir del 1º de octubre 2024, se ha procedido a la digitalización de todo el circuito del proceso de tareas administrativas que se realizan en los Dptos. Contable y Tesorería y que antes implicaban la impresión de un alto volumen de papel.

Esta iniciativa se realiza en atención a tres cuestiones centrales: 1-Cumplir con lo recomendado por la Auditoría en 2023, en relación a la función específica del Dpto. Rendición de Cuentas: *“Fiscalizar la documentación de descargos, emitida por el Departamento de Tesorería”*. 2- el cuidado del medioambiente (emisión 0 papel) y 3- la mejora en la dinámica y agilidad de las tareas que requieren todos los procesos de trabajo de los tres Departamentos.

De este modo, actualmente el Dpto. Rendición de Cuentas recibe toda la documentación completamente digitalizada y codificada, que proviene del Dpto. Tesorería luego de cumplir con todo el circuito de tareas que culmina con el registro de ingresos o emisión de comprobantes de egresos. A partir de allí, el Dpto. Rendiciones, solo efectúa el control de la documentación que actualmente se comparte con Rectorado en el one drive. Al mismo tiempo, se continúan subiendo expedientes ya controlados, en los sitios asignados por SITRARED y SPU.

Se agradece también en este caso, el aporte normativo que presentó la UAI en 2023

y que fundamenta el hallazgo.

Respuesta al Hallazgo N° 3:

Durante el último año se realizó la fiscalización y carga en SITRARED (Sistema de Transferencia de Recursos Educativos) de las rendiciones correspondientes a: RSPU N° 144/2022 y 152/2022 (Programa Sigamos Estudiando), RSPU N° 44/2021 y 279/2023 (Carreras Binacionales - ARGENTINA – ALEMANIA), RES SPU 203/2023 (Programa Fortalecimiento de la Extension Universitaria), RSPU 289/2022 y 328/2022 (Programa Universidades Sostenibles) con todos los requerimientos solicitados por Rectorado y la SPU.

A partir del nuevo procedimiento implementado desde Rectorado en el mes de julio del presente año, se realizó la fiscalización y carga en el OneDrive compartido, con toda la documentacion digital, correspondiente a los gastos de funcionamiento de ENERO A JUNIO 2024, además, lo correspondiente a Pedidos de Fondos de JULIO – OCTUBRE de 2025.

Se realizó la fiscalización y envío de documentacion a Rectorado correspondiente a rendiciones de: RSPU 95/2021 y RSPU 329/2023.

Respuesta al Hallazgo N° 4:

Se responde a dicho punto en el apartado: Opinión Dpto. Contable: Referente al Hallazgo N° 5.

CONCLUSIÓN UAI - 2023

Referente al Hallazgo N° 1 y 2:

No se sostiene el Hallazgo 1 y 2 atento que en el caso que el Departamento de Rendición de Cuentas, debe confeccionar las rendiciones de cuentas, respetando el control de oposición, que constituye un factor fundamental para todo ambiente de control interno resulte satisfactorio. Atento que, no habría responsable alguno que se haga cargo de las erogaciones que se encuentran a su cargo.

La tarea fundamental del Departamento de Rendiciones de Cuentas es hacer un seguimiento continuo y sistemático de cada erogación que se realiza en el ámbito de la Facultad Regional, documentarse de cada erogación y asignándole la responsabilidad de rendir cuenta de dichas erogaciones a cada responsable de cada Rendición de Cuentas en particular.

La fundamentación de no confeccionar las rendiciones de cuentas surgió de una suma

de procedimientos que abarca un conjunto de áreas de la Facultad Regional, incluyendo las Áreas Sustantivas como las de Apoyo y que no necesariamente tiene que estar respaldado por un Acto Normativo (Ley, Decreto, Resolución, etc). Surge de la bibliografía mencionada en la “Conclusión UAI del Departamento Contable”.

En relación, a la Res. CSU 545/1987, que establece dentro de las funciones del Departamento Rendiciones de Cuentas, “Efectuar el control de las rendiciones de cuentas conformadas por los subresponsables”. Esta Resolución se dictó y aprobó en un contexto muy diferente al presente y está vinculada con los requerimientos que establecía la antigua Ley de Contabilidad, la cual fue derogada por completo y reemplazada por la Ley de Administración Financiera Ley 24.156. En dicha Ley de Contabilidad, exigía que todos los Organismos del Estado Nacional deberían poner a disposición del Tribunal de Cuentas de la Nación (Organismo de Control Externo de la Administración Pública Nacional), cada fin de ejercicio financiero, sus rendiciones de cuentas, tanto a las Fiscalías o Delegaciones de dicho Organismo de Control, para que esta última realice una revisión por muestreo de la documentación que soportaba los cargos y descargos de los balances anuales presentados por los organismos nacionales centralizados y descentralizados. Asimismo, las rendiciones de cuentas deberían estar centralizadas en la Dirección de Rendición de Cuentas de los Rectorados de cada Universidad Nacional.

Con el dictado de la Ley de Administración Financiera N° 24.156. esa misma función la realiza actualmente, la Auditoría General de la Nación como Órgano de Control Externo y como Órgano de Control Interno la Sindicatura General de la Nación a través de las Unidades de Auditoría Interna de cada Universidad Nacional.

Referente al Hallazgo N° 4:

Se sostiene que no se utiliza el Módulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes, a fin de lograr un mayor control y seguimiento de los trámites que ingresan o egresan desde el Departamento de Rendición de Cuentas.

RECOMENDACIONES UAI - 2023

Referente al Hallazgo N° 3:

Dictar Resoluciones de honorarios y becas que abarque un periodo anual, para las Rendiciones de se puedan cerrar anualmente o en tal caso, dejar abierta cada rendición de cuentas de becas y contratos de locación de servicios, hasta finalizado el período otorgado por Resolución del Decano.

ANEXO

REFERENCIAS SOBRE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DIRECCIÓN CONTABLE EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS:

1- Organización del Archivo físico y digital de la Dirección.

Durante los últimos 3 años, la Dirección Contable gestiona la participación de un grupo de 4 becarios (Becas Belgrano y de I+S) quienes durante los años 2023-2024 y 2025, realizan el escaneo de toda la documentación física de los últimos 10 años.

Además de esa actividad, los becarios efectúan la tarea de la carga de registros de una base de Metadatos, en donde se ingresan códigos y conceptos de la documentación digitalizada, a fin de facilitar su búsqueda de manera inmediata.

Vale aclarar que, a propuesta de los mismos becarios, desde el año 2024 se habilitó un canal de comunicación permanente entre los mismos y el equipo de trabajo de la Dirección. Por ese motivo, a través de una dirección de correo electrónico (gmail) de la Dirección, se comparte todo el desarrollo de las actividades de digitalización. Esto demuestra el compromiso de los mismos con su labor personal y con la Institución.

De este modo, el personal de la oficina puede acceder a través de un ONE DRIVE, al procesamiento de digitalización y registro de datos históricos, y extraer desde allí la información necesaria, al tiempo que, se monitorea en forma continua toda la documentación contable referida a: CONVENIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, ETC, de los últimos 10 años.

2- Creación de una aplicación para ingreso de facturación.

Desde esta Dirección se gestionó la creación y diseño de una aplicación/plataforma web, que facilitará el ingreso de toda la facturación generada por los proveedores de servicios personales de esta Facultad Regional, agilizando de este modo el proceso de la operatoria contable.

A tal efecto, para el desarrollo de la misma, el Dpto. Contable dependiente de esta Dirección está trabajando actualmente en su diseño, conjuntamente con la Subsecretaría de TIC'S.

Se estima que su desarrollo estará finalizado en los próximos meses, para ser implementado a principios del año 2026.

CONCLUSIÓN UAI

Acciones Encaradas

PRINCIPALES HALLAZGOS-2023:

DIRECCIÓN CONTABLE

Departamento Contable y Tesorería

Respuesta al Hallazgo N° 1:

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, se ha podido comprobar que, se procedió en el mes de febrero 2024 a realizar los ajustes necesarios en el Sistema Administrativo “SysAdmin”, en conjunto con los encargados de dicho sistema, motivo por el cual la observación se encuentra subsanada no existiendo diferencias de saldos a la fecha en los reportes generados por el Sistema.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionadas en su Informe del mes de octubre 2025, **el presente Hallazgo se encuentra Regularizado.**

Respuesta al Hallazgo N° 2 y 3:

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, se ha podido comprobar que, en atención a lo informado por la UAI en estos hallazgos, a partir del presente mes en curso, esta Dirección ha establecido que el control de oposición, Arqueos de Fondos y Valores, y las Conciliaciones Bancarias, se realicen en forma periódica en el Dpto. Contable y no así, en el Dpto. Tesorería como se venía realizando según funciones establecidas en la RES. DECANO 205/2023.

En relación a estas funciones, la Dirección Contable agradece en este caso, el aporte de normativa nacional e internacional que presentó la UAI en 2023, que fundamenta el hallazgo, y permite que este cambio se concrete. A tal efecto, se solicitaron las habilitaciones correspondientes al módulo “conciliaciones” del SYSADMIN, para que el personal Contable pueda acceder a realizar la operatoria necesaria en estos casos.

Asimismo, con relación a este cambio de funciones que deberá establecerse y formalizarse a través de una normativa, cabe aclarar que, debido a que la Facultad se encuentra actualmente en un período de transición de autoridades hasta el 20 de diciembre del presente año, y a fin de dar mayor claridad a la gestión, esta Dirección estima conveniente que corresponde presentar formalmente la solicitud de cambio de funciones luego de que asuman las nuevas autoridades, y a efectos de que el tema sea tratado por el Consejo Directivo en el año 2026 y finalmente se formalice una nueva normativa con dicho cambios.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionadas en su Informe del mes de octubre 2025, **el presente Hallazgo se encuentra Regularizado y solo queda pendiente**, el cambio de funciones cuyo tema sea tratado por el Consejo Directivo en el año 2026.

Respuesta al Hallazgo N° 4:

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, se ha podido comprobar que, en atención a este hallazgo de la Auditoría, cabe señalar que, conforme lo establece la RES. CD 506/2019, además de que el sistema SysAdmin contempla un concepto de ingreso específico el cual determina automáticamente los porcentajes de costos directos e indirectos, así como también lo correspondiente a Canon de Facultad y Centro Primario de Costos, como complemento informativo y a efectos de lograr mayor transparencia y control interno, el Dpto. Contable ha elaborado **un nuevo formato de Consolidado**. El informe que en el mismo se presenta, deriva de los datos que se importan directamente del SYSADMIN. Dicho formato incluye, tablas dinámicas y gráficos que facilitan y mejoran la visualización e interpretación de los movimientos mensuales de Producidos Propios. Se agradece también en este caso, el aporte normativo que presentó la UAI en 2023 y que fundamenta el hallazgo.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionadas en su Informe del mes de octubre 2025, **el presente Hallazgo se encuentra Regularizado**.

Respuesta al Hallazgo N° 5:

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, se ha podido comprobar que, en el año 2024, a efectos de cumplir con lo requerido por la Auditoría, desde esta Dirección Contable se efectuó la propuesta sobre el Uso del Módulo Expedientes. La misma fue presentada a la Secretaría de Gestión y Articulación Institucional de la Facultad. A partir de allí, se gestionó el tema elevándose la propuesta al Consejo Directivo. De este tratamiento surgió la Res. CD N° 758/25: que dispone la Aplicación del Módulo Seguimiento de Expedientes del Sistema de Administración: SysAdmin en el ámbito de toda esta Facultad Regional. Al respecto, hasta la fecha, la aplicación de lo dispuesto en dicha resolución no se ha implementado.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionadas en su Informe del mes de octubre 2025, **el presente Hallazgo se encuentra en Trámite**, hasta tanto se haya implementado el Módulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del SysAdmin.

Departamento Rendición de Cuentas

Respuesta al Hallazgo N° 1 y 2:

Respuestas al Hallazgo N° 1 y 2:

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, teniendo en cuenta lo informado y recomendado por la Auditoría en 2023, esta Dirección trabajó en un proceso de digitalización de la información de todo el circuito de procedimientos que obedecen a los movimientos contables, a fin de que toda la documentación se ponga a disposición del Dpto. Rendición de Cuentas para ser fiscalizada.

En este sentido, a partir del 1º de octubre 2024, se ha procedido a la digitalización de todo el circuito del proceso de tareas administrativas que se realizan en los Dptos. Contable y Tesorería y que antes implicaban la impresión de un alto volumen de papel.

Esta iniciativa se realiza en atención a tres cuestiones centrales: 1-Cumplir con lo recomendado por la Auditoría en 2023, en relación a la función específica del Dpto. Rendición de Cuentas: *“Fiscalizar la documentación de descargos, emitida por el Departamento de Tesorería”*. 2- el cuidado del medioambiente (emisión 0 papel) y 3- la mejora en la dinámica y agilidad de las tareas que requieren todos los procesos de trabajo de los tres Departamentos.

De este modo, actualmente el Dpto. Rendición de Cuentas recibe toda la documentación completamente digitalizada y codificada, que proviene del Dpto. Tesorería luego de cumplir con todo el circuito de tareas que culmina con el registro de ingresos o emisión de comprobantes de egresos. A partir de allí, el Dpto. Rendiciones, solo efectúa el control de la documentación que actualmente se comparte con Rectorado en el one drive. Al mismo tiempo, se continúan subiendo expedientes ya controlados, en los sitios asignados por SITRARED y SPU.

Se agradece también en este caso, el aporte normativo que presentó la UAI en 2023 y que fundamenta el hallazgo.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionadas en su Informe de fecha 16/10/2025, **el presente Hallazgo se encuentra Regularizado.**

Respuesta al Hallazgo N° 3:

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, durante el último año se realizó la fiscalización y carga en SITRARED (Sistema de Transferencia de Recursos Educativos) de las rendiciones correspondientes a: RSPU N° 144/2022 y 152/2022 (Programa Sigamos Estudiando), RSPU N° 44/2021 y 279/2023

(Carreras Binacionales - ARGENTINA – ALEMANIA), RES SPU 203/2023 (Programa Fortalecimiento de la Extensión Universitaria), RSPU 289/2022 y 328/2022 (Programa Universidades Sostenibles) con todos los requerimientos solicitados por Rectorado y la SPU.

A partir del nuevo procedimiento implementado desde Rectorado en el mes de julio del presente año, se realizó la fiscalización y carga en el OneDrive compartido, con toda la documentación digital, correspondiente a los gastos de funcionamiento de ENERO A JUNIO 2024, además, lo correspondiente a Pedidos de Fondos de JULIO – OCTUBRE de 2025.

Se realizó la fiscalización y envío de documentación a Rectorado correspondiente a rendiciones de: RSPU 95/2021 y RSPU 329/2023.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionadas en su Informe de fecha 16/10/2025, **el presente Hallazgo se encuentra Regularizado.**

Respuesta al Hallazgo N° 4:

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, el presente hallazgo ha sido respondido en el apartado: Opinión Dpto. Contable Referente al Hallazgo N°5.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento Compras y Suministros

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que:

1. No se confeccionan hasta el día de la Auditoría de Corte y de Gestión (31/03/23) los Planes de Compras.
2. El ingreso a la Plataforma COMP.AR, se encuentra limitado solamente para la publicación de la oferta presentada para su cotización y para subir el Plan Anual de Compras.
3. No se utiliza el Módulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes del sistema Administrativo Contable (SysAdmin).

De estos puntos aún no se pudo implementar subir en tiempo y forma el Plan Anual de Compras a la plataforma COMP.AR, ya que las solicitudes de gastos no tienen fecha límite de presentación (se presentan en todo el transcurso del año, sin estimaciones generales a principio de año por rubro/ ítems, como sería necesario para hacerlo).

Se comenzó utilizar el Módulo de Seguimiento de Documentos y Expedientes de manera interna.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionadas en su Informe del mes de octubre 2025, **el presente Hallazgo se encuentra en Trámite**, en lo que respecta a la confección del Plan Anual de Compras y subirlo a la Plataforma COMPR.AR.

Santa Fe, 14 de septiembre de 2025

Departamento Patrimonio UTN-FRSF

Respuesta a los Hallazgos 1, 2, 3, 4 y 5.

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, del Informe de cierre y de gestión de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Facultad Regional Santa Fe, este Auditor Interno Lic. Héctor Diego Garay detectó nueve (9) hallazgos en el Dpto. Patrimonio de la UTN -FRSF, para los **primeros 5 hallazgos** en cuestión se precedió a elevar al Sr. Decano un proyecto de resolución atendiendo las recomendaciones efectuadas por el Sr. Auditor interno de la Universidad, que luego resultara en la Res. Decano N° 688/2023 que atiende estas necesidades a modo de procedimiento formal.

En la misma se estableció un cronograma de actividades de relevamiento de bienes que se vienen desarrollando en función de la disponibilidad de los Subresponsables y tiempos administrativos. -

Quedamos a la espera del Gráfico encomendado a la Subsecretaría de Infraestructura de la Facultad Regional Santa Fe con los sectores vinculados a los Sres. Subresponsables Patrimoniales.

Se habilitó desde área TIC la cuenta inventario@frsf.utn.edu.ar para remitir las novedades sobre el estado de los bienes.

Se implementó la planilla de Salidas e ingresos de Bienes Patrimoniales de la Facultad Regional Santa Fe.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionada, en su Informe de fecha 14/09/2025, **el presente Hallazgo En Tramite, con la salvedad** que la persona responsable del Departamento Patrimonio se encuentra desafectada definitivamente de sus funciones, al encontrarse al momento de la Auditoria de Seguimiento de Observaciones en condición de jubilada.

Respuesta al Hallazgo 6.

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, respecto al hallazgo N°6 del Informe de la Auditoría, sobre *“dar una identificación inequívoca a aquellos bienes de uso adquiridos por la Fundación de la Facultad Regional y*

que se encuentran dentro del ámbito de la Facultad Regional” y atento a lo indicado en el Art. 2 de la Res. Del Sr. Decano N°321/10: “Solicitar a la Fundación Facultad Regional Santa Fe se sume al esfuerzo de control de patrimonio adoptado por esta Facultad Regional, conforme lo dispuesto en el Anexo I de la presente, dando conformidad al procedimiento adoptado”, entiendo que escapa a la responsabilidad de este Departamento y en tal caso corresponde se dé traslado a la Fundación.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionada, en su Informe de fecha 14/09/2025, **esta Unidad de Auditoria Interna concuerda en todo con el auditado** y ha tomado las medidas pertinentes para que la Fundación de la Facultad Regional Santa Fe, realice una depuración completa de los bienes de uso que figuran en el balance, mediante un relevamiento físico de los bienes de uso.

Respuesta al Hallazgo 7.

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, el Departamento Patrimonio, ha recibido el 22 de febrero de 2024 el expediente de baja desde Rectorado para realizarle correcciones.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionada, en su Informe de fecha 14/09/2025, **el presente Hallazgo En Trámite, con la salvedad** que la persona responsable del Departamento Patrimonio se encuentra desafectada definitivamente de sus funciones, al encontrarse al momento de la Auditoria de Seguimiento de Observaciones en condición de jubilada

Respuesta al Hallazgo 8.

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, con respecto a la realización de una subasta, para dar de baja a los vehículos que se encuentran en condición de rezago, se están haciendo las averiguaciones correspondientes a la Dirección de Patrimonio de Rectorado, y se enviará dicha información al Área de Gestión Vehicular de esta Facultad.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionada, en su Informe de fecha 14/09/2025, **el presente Hallazgo En Trámite, con la salvedad** que la persona responsable del Departamento Patrimonio se encuentra desafectada definitivamente de sus funciones, al encontrarse al momento de la Auditoria de Seguimiento de Observaciones en condición de jubilada

Respuesta al Hallazgo 9.

Esta UAI ha tomado conocimiento a través de las pruebas proporcionadas por el auditado que, se realizaron pruebas piloto internas con otros Departamentos del Área usando el

módulo de seguimiento de expedientes, cabe destacar que esta sección del sistema se encuentra habilitada y funcionando, lo que no está implementado es su uso cotidiano como así también sus principales flujos de circulación como la Secretaría Administrativa o sectores previos a la misma donde se generarían sus cargas digitales.

Por lo expuesto por el auditado y de las pruebas documentadas proporcionada, en su Informe de fecha 14/09/2025, **el presente Hallazgo En Trámite, con la salvedad** que la persona responsable del Departamento Patrimonio se encuentra desafectada definitivamente de sus funciones, al encontrarse al momento de la Auditoría de Seguimiento de Observaciones en condición de jubilada.

Lic. Héctor Diego Garay
Auditor Interno Titular UTN