

INFORME N° 002/2023

INFORME DE AUDITORÍA

CIERRE DE EJERCICIO 2022

Febrero de 2023



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO
CIERRE DE EJERCICIO 2022

Tabla de Contenidos

INFORME EJECUTIVO	2
INFORME ANALÍTICO	
<i>Introducción</i>	3
<i>Objeto</i>	3
<i>Alcance de la Labor</i>	3
<i>Limitaciones al alcance</i>	3
<i>Marco normativo</i>	3
<i>Marco de referencia</i>	4
<i>Tarea realizada</i>	4
<i>Dirección de Tesorería</i>	4
<i>Dirección de Contabilidad</i>	6
<i>Dirección de Presupuesto</i>	7
<i>Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio</i>	7
<i>Observaciones</i>	8
<i>Recomendaciones</i>	9
<i>Opinión del Auditado</i>	9
<i>Comentario a la Opinión del Auditado</i>	9
<i>Conclusión</i>	9



INFORME EJECUTIVO

SÍNTESIS - CONCLUSIÓN

El presente Informe de Auditoría refiere a las actividades de Cierre de Ejercicio correspondientes al año 2022 sobre la base de las actividades planificadas de Auditoría Interna para el año 2023.

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con las *Normas de Auditoría Interna Gubernamental* (Res. SIGEN 152/02)¹, y el *Manual de Control Interno Gubernamental* (Res. SIGEN 03/11)² aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la tarea, todo ello con las salvedades mencionadas más adelante en el apartado IV) "LIMITACIONES AL ALCANCE".

La utilización extendida de los Sistemas informáticos como SIU-PILAGÁ, SIU-MAPUCHE, SIU-DIAGUITA, COMDOC y SUDOCU aportan una mejora sustancial en la integridad y confiabilidad de registraciones de la Institución, sin dejar de señalar que aún resta trabajar en aspectos referidos a Procedimientos Internos e implementación de algunas otras mejoras, en especial la oportunidad en el envío del soporte físico y/o documental por parte de las Delegaciones Zonales distantes geográficamente del Servicio Central. Dichas dificultades menores se traducirán en Actas internas, las cuales contarán con el seguimiento respectivo hasta su regularización por parte de la UAI.

Razones operativas y de limitación en la estructura de recursos humanos de ésta Unidad asociadas a las distancias geográficas respecto de las Sedes Zonales, han impedido realizar el corte y cierre de documentación de manera presencial en las mencionadas dependencias, situación que será advertida más adelante en acápite III) "ALCANCE". No obstante lo anterior, y dado que las registraciones de la Universidad se realizan mediante el Sistema SIU-PILAGÁ (con las salvedades mencionadas), se ha logrado monitorear actividades de cierre a través del mismo mediante procedimientos alternativos a satisfacción de la Unidad.

Por lo expuesto, se concluye que las áreas auditadas mantienen los progresos alcanzados en los últimos años en materia confiabilidad e integridad de las registraciones.

Se observa principalmente que las áreas auditadas carecen de Manuales de Funciones y Procedimientos debidamente desarrollados y aprobados.

En virtud de la tarea realizada y de la información suministrada por cada uno de los sectores intervinientes, opino que han procedido según las prácticas recomendables, permitiendo que se llevara a cabo razonablemente el proceso de Cierre de Ejercicio a nivel central, no existiendo nuevas observaciones que formular.

Comodoro Rivadavia, 24 de Febrero de 2023.

¹ ..\Normas_Auditoria\Res_SIGEN_152_02_Normas.htm.lnk

² ..\Normas_Auditoria>manual_cig.pdf



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

INFORME ANALITICO

I) INTRODUCCIÓN

El siguiente Informe tiene como finalidad concluir sobre las tareas de Cierre de Ejercicio 2022, sobre la base de las actividades incluidas en el Plan Anual de Trabajo de la UAI para el año 2023.

II) OBJETO DE LA TAREA

Supervisar, participar y/o efectuar los procedimientos de auditoría relacionados con las actividades de Cierre del Ejercicio 2022, y los posteriores correspondientes, de conformidad a lo establecidos en normas de auditoría vigentes (Res. N° 152/95 SGN y Res. 141/97 SGN).

III) ALCANCE DE LA LABOR

Las tareas se llevaron a cabo el último día hábil del año 2022 y entre el día 06 al 17 de Febrero de 2023.

Formaron parte de la revisión las Cuentas involucradas con incidencia patrimonial pertenecientes a la Sede Central de la Universidad con asiento en Comodoro Rivadavia (Rectorado), cuyo detalle es expuesto en el punto VII de la "TAREA REALIZADA" y correspondiéndose los mismos con los datos e información aportados por las áreas auditadas.

Se analizó la documentación emitida y elaborada por los sectores de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Compras, Contrataciones y Patrimonio. Asimismo, se efectuaron selectivamente arqueos de fondos y valores.

Finalmente, se relevó el estado de situación de aquellas Observaciones realizadas en procedimientos anteriores, verificando acciones y grados de avance.

IV) LIMITACIONES AL ALCANCE

Por razones geográficas y de limitada dotación de personal de la UAI no se realizaron procedimientos de carácter presencial en las Sedes de Trelew, Puerto Madryn y Esquel. Esta limitación no se considera de significancia dada la incidencia menor de los saldos de efectivo y bancarios involucrados, además de contarse con un registro contable centralizado y confiable relacionado a la utilización del Sistema *SIU-Pilagá*.

V) MARCO NORMATIVO

- ◆ [Resolución SGN N° 152/1995](#) Instructivo Cierre de Ejercicio, modificado por [Resolución SGN N° 141/1997](#)³.
- ◆ Resolución SIGEN N° 10/2006⁴
- ◆ Resolución SH 246/2022 Cierre de Ejercicio.⁵
- ◆ Disposición N° 71/10 CGN y modificatorias.⁶

³ \ Cierres Ejercicio\Normas SIGEN

⁴ \Res_SIGEN_10_2006_Cta_Inv.pdf

⁵ \Res_SH-246_22_Cierre de Ejercicio.pdf

⁶ /disposiciones/2010/disp71/disp71.htm



**Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado**

VI) MARCO DE REFERENCIA

Conforme lo estipula la Resolución N°152/95 de la Sindicatura General de la Nación, las autoridades superiores de cada jurisdicción o entidad del Sector Público Nacional deberán implementar las medidas necesarias para que al 31 de diciembre (o el último día hábil) de cada año se lleven a cabo los procedimientos de cierre vinculados a los arqueos de fondos y valores, corte de documentación y de libros y otros procedimientos por el Ejercicio terminado en esa fecha.

Por su parte, los auditores internos - de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido- participarán, al Cierre de Ejercicio, en la realización de los arqueos de fondos, títulos y demás valores en poder de entidad. También deberán efectuar el corte de la documentación e intervenir y tomar debida nota del estado de los registros a esa fecha.

VII) TAREA REALIZADA

Para el cumplimiento del Objetivo del presente trabajo se aplicaron los siguientes procedimientos:

- ◆ Arqueo de Fondos y Valores.
- ◆ Corte de documentación.
- ◆ Cierre de libros.
- ◆ Verificación del cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes.
- ◆ Cumplimiento del programa de Auditoría para las actividades de control relativas al cierre de ejercicio.
- ◆ Verificación de hechos posteriores a las tareas de cierre.
- ◆ Verificación de la presentación de Cuadros y Anexos.

a. Dirección de Tesorería (DT):⁷

i. Registros Auditados:

Los listados emitidos por el Sistema responden a lo requerido en los Anexos estipulados por el Instructivo N° 12, respecto a la información requerida que junto a los mismos conforman parte de los papeles de trabajo de la UAI.

ii. Corte de Documentación y Cierre de Libros:

Verificación en el Sistema de los siguientes soportes de registros donde el sector asienta los movimientos de documentación:

1. Libros Banco del Sistema de las cuentas
 - a. Banco Nación Cta. N° 20047 General.
 - b. Banco Nación Cta. N° 20113 Recursos Propios Varios.
 - c. Banco Nación Cta. N° 20062 Recursos Propios.
 - d. Banco Nación Cta. N° 20061 U.V.T.
 - e. Banco Nación Cta. N° 20051 Garantías.
 - f. Banco Nación Cta. N° 800438/53 Proy. PNUD.
 - g. Banco Nación Cta. N° 20163/50 Fdos. Ccia. y Técnica.

⁷ Papeles de Trabajo– Proyecto 2 Plan Anual 2023 “Cierre Ejercicio 2022” – Fs. 07 a 84



Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco

Ciudad Universitaria - Ruta Prov. Nº 1 - Km. 4 - (9005) Comodoro Rivadavia - Chubut
Tel. 54 - 0297 - 455-7856 / 455-7954 - Interno 40145 - uai@unpata.edu.ar

**Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado**

- h. Banco Nación Cta. Nº 20516/36 PICTO Educ.
- i. Banco Nación Cta. Nº 1501692 Cta.Cte. especial AFIP Dec. 1571/10.
- j. Banco Patagonia Cta. Nº 100010968 y subcuentas Nº 100010968/1 y Nº 100010968/2
- k. Banco Chubut Cta. Nº 403006/2 (ex12002458/8 Haberes).
- l. Banco Chubut Cta. Nº 403006/3 (ex1200279/7 Depósitos Judiciales).
- m. Banco Credicoop Cta. Nº 19015/4 Fondos específicos-Haberes y Comercio Exterior
- n. Banco Credicoop Cta. Nº 19015/4 Caja de Ahorro en U\$S – Gastos de Capital U\$S.

iii. Documentación e información relevada:

- 1) Fotocopia del último Recibo emitido por el Sistema al 31/12/2022.
- 2) Detalle del conjunto de cuentas bancarias donde la Universidad es titular firmado por la responsable del sector.
- 3) Pedido de Certificación de saldos: Cuentas Banco Patagonia en pesos: Cta. Nº 100010968, subcuentas Nº 100010968/1, Nº 100010968/2, Nº 100010968/3 U\$S. Banco Nación: Cta. Nº 20113/05; Cta. Nº 20062/40; Cta. Nº 20051/28; Cta. Nº 20061/37; Cta. Nº 20163/50; Cta. Nº 20800438/53; Cta. Nº 20820047/37, Cta. Nº 20800516/36 y Cta. Nº 1501692. Banco Chubut: Cta. Nº 403006/2 y Cta. 403006/3 y Banco Credicoop: Cta. 19015/4, Cta. 19015/4 U\$S.
- 4) Fotocopia del cheque posterior al último utilizado en el día anterior al cierre de todas las chequeras en uso de todas las cuentas.
- 5) Copia de la última liquidación emitida por el Sistema.
- 6) Parte diario de Tesorería y Contabilidad emitido por el Sistema Pilagá al 31/12/2022.
- 7) Resumen Cuenta de Tesorería de todas las cuentas bancarias con movimientos entre el 01/12/2022 al 31/12/2022.
- 8) Resumen Cuenta bancaria Haberes con movimientos entre el 01/12/202 al 31/12/2022.
- 9) Listado de Garantías en poder de Tesorería.
- 10) Listado de Cheques anulados año 2022.
- 11) Listado de Liquidaciones en Cartera.

El área de Tesorería no cuenta con Caja Chica propia habilitada. No obstante ello, se procedió al arqueo de Cierre de Cajas Chicas⁸ habilitadas para las distintas unidades académicas y de gestión dependientes de esta Universidad, determinando una muestra⁹ del 57% del Universo de las correspondientes a la Sede Comodoro Rivadavia.

⁸ Papeles de Trabajo– Proyecto 2 Plan Anual 2023 “Cierre Ejercicio 2022” – Fs. 97 a 111

⁹ Cajas Chicas.xlsx



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

b. Dirección de Contabilidad (DC):¹⁰

i. Registros Auditados:

Identificación de los registros mediante las planillas anexas y que constan como papeles de trabajo en esta UAI, procediendo, además, a la consulta de los registros del soporte digital del Sistema Pilagá utilizando el acceso directo con que cuenta la UAI.

ii. Corte de Documentación y Cierre de Libros:

Constatar la existencia de archivos que contienen información procesada por el Sistema SIU-Pilagá y COMDOC.

1. Registro adelantos a responsables pendientes de rendición.
2. Últimos registros de Sistema Pilagá de las sedes Trelew- Puerto Madryn y Esquel.
3. Registro Sistema de adelanto proveedores pendientes de rendición y/o cancelación.
4. Planilla saldos a rendir de haberes devengados no liquidados.
5. Registro de Órdenes de pago emitidas por todas las Sedes.
6. Registro de Adelantos sin rendir beneficiarios particulares.
7. Listado de Órdenes de Pago de Sedes sin comprobantes en la DC.
8. Bibliorato con asientos específicos ingresados en Sistema Pilagá
9. Listado de Adelanto de Haberes.

iii. Documentación e información relevada:¹¹

1. Detalle del conjunto de cuentas bancarias donde la Universidad es titular y cuya operatoria no es llevada por la Tesorería Central de la Universidad.
2. Listado firmado de adelantos a responsables pendientes de rendición emitido por el Sistema SIU-PILAGA al último día hábil del año.
3. Listado firmado de Adelantos a Proveedores pendientes de cancelación.
4. Pedido de Certificación de saldos: Banco Nación Cta. Nº 20034/09 Sede Esquel; Cta. 2020/89 Sede Puerto Madryn; Cta. 20069/42 Sede Trelew y Cta. 500176/59 Sede Ushuaia. Banco Chubut S.A. Cta. 403006/1 Sede Esquel.
5. Entrega firmada de la última hoja correspondiente a los registros manuales.
6. Entrega digital de la última hoja correspondiente a registros informáticos del Sistema SIU-PILAGA de libro diario, órdenes de pago.
7. Entrega digital de movimientos saldo de haberes devengados no liquidados emitido por el Sistema SIU-PILAGA al último día hábil del año.
8. Entrega digital de la última hoja correspondiente a listado de liquidaciones del Sistema SIU-PILAGA.
9. Entrega digital emitida por el SIU-PILAGA de última liquidación y última orden de pago.

Se procedió a la consulta de los registros presupuestarios con soporte digital del Sistema Pilagá utilizando el acceso directo con que cuenta la UAI los que serán

¹⁰ Dirección de Contabilidad

¹¹ Papeles de Trabajo– Proyecto 2 Plan Anual 2023 “Cierre Ejercicio 2022” – Fs. 85 a 96



**Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado**

analizados, cotejados y verificados al momento de la presentación del Informe referido a la Cuenta de Inversión.

c. Dirección de Presupuesto (DP):

i. Registros Auditados:

No se procedió a la identificación de registros atento a que el área ha dejado de utilizar registros auxiliares manuales y sólo utiliza el Sistema Pilagá con la totalidad de sus funciones.

ii. Corte de Documentación y Cierre de Libros:

Se procedió a la consulta de los registros presupuestarios con soporte digital del Sistema Pilagá utilizando el acceso directo con que cuenta la UAI los que serán analizados, cotejados y verificados al momento de la presentación del informe de la Cuenta de Inversión.

d. Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio (DCCyP):¹²

d.1 Compras y Contrataciones

i. Registros Auditados:

Identificación del último expediente correspondiente a cada tipo de modalidad de compra, utilizando el acceso directo con que cuenta la UAI sobre el Sistema SIU-Diaguita, requiriendo al responsable a cargo de la firma del registro de:

1. Carátula último expediente y último registro en el mismo.
2. Última Orden de Compra emitida.
3. Últimos Certificados de Recepción (provisorios y definitivos)
4. Listado de todas las convocatorias realizadas durante el ejercicio 2022.

ii. Verificación del soporte informático:

1. Registro de Órdenes de Compra.
2. Registro de Expedientes.
3. Copia última orden de compra.
4. Copia carátula último expediente tramitado.
5. Registro de expedientes de compras emitido por el COMDOC.
6. Registro de compras año 2022 por tipo de procedimiento.
7. Copia última acta de recepción provisoria.
8. Copia última acta de recepción definitiva.

d.2 Patrimonio (Pa):

iii. Registros Auditados:

Identificación de los registros utilizando el acceso directo con que cuenta la UAI sobre el Sistema SIU-Diaguita, ComDoc, requiriendo al responsable a cargo el envío de archivos digitales.

¹² Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio



**Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado**

iv. Corte de Documentación y Cierre de Libros:

Constatar la existencia de archivos que contienen información procesada por el Sistema SIU-Diaguita y COMDOC.

- Registro de Número de inventario.
- Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales.
- Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales.
- Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales.
- Entrada y Salida de documentación.
- Carpeta de Informes Contables.
- Carpeta de Alta de Bienes patrimoniales.
- Carpeta de Baja de Bienes Patrimoniales.
- Carpeta de Transferencia de Bienes Patrimoniales.
- Carpeta de Órdenes de Compra.
- Carpeta de Certificado de Recepción.
- Carpeta de Órdenes de Pago.
- Planilla de último cargo patrimonial.

Verificación de soporte digital del Sistema SIU-Diaguita de registros del área analizando la operatividad del Sistema partiendo y comparando el mismo desde el puesto de trabajo de Patrimonio y el modo consulta habilitado para la Unidad de Auditoría Interna no verificándose inconsistencias.

v. Documentación e información relevada:

1. Copia de Bienes Patrimoniales al 31-12-2022.¹³
2. Copia de Bajas al 31-12-2022.¹⁴
3. Listado de Inmuebles y Terrenos.¹⁵
4. Listado de parque automotor.¹⁶

VIII) OBSERVACIONES¹⁷

A nivel general, se observa que el Servicio Administrativo carece de Manuales de Funciones y Procedimientos, motivo por el cual se mantiene y actualiza el estado de situación a la fecha del Hallazgo en el SISAC y Actas internas concordantes.

Motiva esta situación la carencia generalizada de Manuales a nivel Institucional, que prolongada en el tiempo ha privado de experiencia al personal en la formulación y desarrollo de los mismos.

El efecto más inmediato se traduce en una marcada debilidad del Ambiente de Control, lo que aumenta el riesgo de que se produzcan errores, omisiones y/o acciones irregulares, viéndose afectadas –además- la eficiencia y eficacia de los procesos involucrados.

¹³ \Cierre de Ejercicio 2022\Dirección de Compras

¹⁴ \Baja_de_bienes_patrimoniales_2022.xls

¹⁵ \Inventario_de_bienes_Inmuebles_al_31-12-2022.xls

¹⁶ \Flota_Automotores_al_31-12-2022.xls

¹⁷ Actas UAI 124 a 128



**Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado**

El impacto se considera medio.

IX) RECOMENDACIONES

Se recomienda trabajar fuertemente en la identificación y relevamiento de los procesos críticos y funciones de la Secretaría Administrativa, donde se describan en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en cada una de las áreas que la conforman e identificando – a su vez- roles y responsables, lo que permitirá – a futuro- avanzar gradualmente en el diseño, redacción y aprobación formal de Manuales de Funciones y Procedimientos.

X) OPINIÓN DEL AUDITADO

Los responsables de las áreas participantes de este Procedimiento acuerdan con las observaciones y recomendaciones. Se pone de manifiesto que del pleno funcionamiento del Sistema informático devienen procedimientos de tipo estándar que coadyuvan a reducir los riesgos por la ausencia de Manuales. Las acciones para su desarrollo (de los Manuales) exceden su alcance, toda vez que las mismas deben configurarse a través de una Política conducente a tal fin, acciones que fueron iniciadas por la Secretaría Administrativa durante el año 2018 pero discontinuadas posteriormente.

XI) COMENTARIO A LA OPINION DEL AUDITADO

Las acciones de identificación de procesos y desarrollos preliminares sobre los procedimientos que se llevan en cada área resultó un paso importante, pero la falta de continuidad vuelve a la necesidad de definir procedimientos de manera integral e integrada, dado que los Manuales deben ocuparse de las acciones no definidas al implementar los Sistemas informáticos.

XII) CONCLUSIÓN

En virtud de la tarea realizada y de la información suministrada por cada uno de los sectores intervinientes, opino que han procedido según las prácticas recomendables, permitiendo que se llevara a cabo el proceso de Cierre de Ejercicio con las consideraciones antes expuestas.

Se reitera, que debe retomarse la línea de acción sobre los Manuales, adoptando un plan de objetivos graduales que permita ir aprobando los mismos sobre los circuitos más sensibles según el grado de riesgo o la afectación de eficacia y eficiencia, dado que ello resultará en un importante beneficio minimizando aún más los riesgos y mejorando el servicio administrativo de la Universidad.

LUGAR Y FECHA:

Comodoro Rivadavia, 24 de Febrero de 2023.