

INFORME N° 07/2023

INFORME DE AUDITORÍA

GESTIÓN ACADÉMICA
OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

Facultad de Ciencias Jurídicas

Octubre de 2023



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA
SAN JUAN BOSCO**
GESTIÓN ACADÉMICA - OTORGAMIENTO DE TÍTULOS
Facultad de Ciencias Jurídicas

Tabla de Contenidos

INFORME EJECUTIVO	- 2 -
INFORME ANALÍTICO	- 4 -
I - INTRODUCCIÓN	- 4 -
II - OBJETO.....	- 4 -
III - ALCANCES DE LA LABOR.....	- 4 -
IV - ACLARACIONES PREVIAS.....	- 4 -
V - LIMITACIONES AL ALCANCE.....	- 6 -
VI - NORMATIVA DE APLICACIÓN	- 7 -
VII - MARCO DE REFERENCIA.....	- 9 -
VIII - TAREAS DE AUDITORIA	- 9 -
IX - HALLAZGOS.....	- 16 -
X - CONCLUSIÓN GENERAL	- 18 -



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

INFORME EJECUTIVO

El presente Informe tiene por Objeto evaluar la economía, eficiencia y eficacia del proceso de emisión de Títulos de grado y de posgrado, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde su solicitud hasta su otorgamiento, en la Facultad de Ciencias Jurídicas y áreas del Rectorado pertinentes.

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la tarea, como relevamiento de normativa interna, verificación de plazos de expedición, revisión de requisitos de ingreso a las carreras, relevamiento de legajos de alumnos, actas de exámenes y el cumplimiento de la normativa en lo relativo a los títulos de nivel medio.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el 11 de abril y el 4 de octubre de 2023. Se analizó una muestra representativa de los Expedientes de egresados de grado, pregrado y posgrado tramitados durante el año 2022 y de ingresantes en igual período.

El presente Informe se encuentra referido a las Observaciones y conclusiones sobre el Objeto de la tarea, por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Expuestas de manera sintética, las principales Observaciones son:

- En un **92%** de los Expedientes de graduados de la muestra se superaron los plazos establecidos por Ley para el otorgamiento del Título (120 días corridos), con un promedio de demora de **142 días por encima** del mismo.
- En un **69%** de los Expedientes de egresados de la muestra los **certificados analíticos** fueron **rehechos**, algunos hasta dos veces durante su tramitación.
- A la fecha de emisión del presente reporte, no se ha aportado un **legajo de ingresante** que fuera observado desde el año **2017**, imposibilitándose verificar que el citado posea título secundario que lo habilite al cursado de una carrera universitaria, agravándose por el hecho de que el alumno mantiene actividad académica.
- En la Sede Comodoro Rivadavia se verificó que la documentación obrante en algunos de los legajos de alumnos contenía **documentación sin certificar y/o sin foliar**, y en otro caso, por tratarse de un Título de nivel medio extranjero, carecía de firmas y legalizaciones del Consulado y Ministerio de Educación requeridas.



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

- En la Sede Comodoro Rivadavia, los legajos de alumnos y las actas se encuentran resguardados en una oficina que **no tiene restringido el acceso** a personal ajeno al área de alumnos.
- En la **Sede Comodoro Rivadavia**, se advierten severas falencias en cuanto a los procesos y procedimientos en la tramitación de la gestión académica, fundamentalmente en las Actas de examen.
- Tanto en Comodoro Rivadavia como en Esquel, se advierten deficiencias en cuanto al régimen de **contratación y permanencia** del personal del área alumnos.
- En la **Sede Esquel**, no se observaron incumplimientos ni desvíos significativos, resaltándose la existencia de varios registros auxiliares que coadyuvan a mantener un adecuado ambiente de control, hecho que fue verificado en todo el proceso de la gestión académica del área de Títulos de dicha Sede.

Como aspecto **positivo**, se destaca la receptividad y predisposición de las autoridades de la *Facultad de Ciencias Jurídicas* con todo el equipo de la UAI y el interés por el uso pleno del Sistema SIU-Guaraní en todas sus sedes.

Se **recomienda** implementar y reforzar mecanismos de control, supervisión y acciones encaminadas a cumplir con los procedimientos organizativos dictados, así como evaluar periódicamente la corrección de las deficiencias apuntadas a fin de encuadrar la gestión en el marco de la Ley, ampliando e integrando los mismos en manuales de procedimientos, misiones y funciones, como así también regularizar los aspectos relacionados con la contratación de personal.

En cuanto a la **Dirección General de Títulos y Graduados** perteneciente al Rectorado, se concluye que realiza controles eficaces para la expedición de Títulos, cumpliendo con la utilización de los sistemas *SIDCer* (Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones) y *SIRVAT* (Sistema Informático de Evaluación para el Reconocimiento Oficial y Validez Nacional de Títulos Universitarios) del Ministerio de Educación, hechos que mejoran el ambiente de control del área.

Por último, se destaca la predisposición y colaboración con las tareas de auditoría por parte del personal de la *Dirección General de Títulos y Graduados* del Rectorado y del personal de la *Facultad de Ciencias Jurídicas* en todas las instancias del presente Proyecto.

Comodoro Rivadavia, 30 de octubre de 2023.



INFORME ANALÍTICO

I - INTRODUCCIÓN

El siguiente Informe tiene como finalidad dar cumplimiento a los lineamientos generales y estratégicos que fueran aprobados por Resolución Rectoral N° R/10 N° 944/2022 para el año 2023, concordantemente con la SIGEN, en el marco del desarrollo de los Planes Anuales de Trabajo que ejecutan las UAI y continuar con el Ciclo de Auditoría programado, definido localmente para la UNPSJB, sobre la *Gestión Académica – Otorgamiento de Títulos a Graduados Universitarios*.

II- OBJETO

Evaluar la economía, eficiencia y eficacia del proceso de emisión de Títulos de grado y de posgrado, como así también la existencia y funcionamiento de adecuados controles en las áreas intervinientes, desde su solicitud hasta su otorgamiento, tanto en la *Facultad de Ciencias Jurídicas* (en adelante FCJ) como en la *Dirección General de Títulos y Graduados* (en adelante DGTG) dependiente del Rectorado de la Universidad.

III - ALCANCES DE LA LABOR

La presente auditoría fue realizada de acuerdo con las *Normas de Auditoría Interna Gubernamental* y el *Manual de Control Interno Gubernamental*, aprobados mediante Resoluciones SIGEN N° 152/2002 y N° 03/2011, respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la labor.

Las tareas de campo se iniciaron a partir 11 de abril y extendieron hasta el 4 de octubre, alcanzando la Sedes Comodoro Rivadavia y Esquel.

El universo sujeto a examen comprendió a los egresados de la FCJ que obtuvieron su diploma durante el año 2022 así como los ingresantes dentro igual período.

Como criterio de evaluación se utilizó -en general- el grado de cumplimiento de las normas de procedimiento aplicables a los casos de la muestra. Adicionalmente, se evaluó la dotación de recursos materiales y personales, el grado y nivel de organización de las áreas intervinientes, y la suficiencia y coherencia de la normativa existente.



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

El alcance de la tarea se definió de manera particular para cada área interviniente, a saber:

III.1 En la Facultad de Ciencias Jurídicas:

- Relevar la totalidad de carreras que se dictan en la FCJ, verificando para cada una de ellas las Resoluciones aprobatorias del Consejo Académico, y las posteriores aprobaciones del Honorable Consejo Superior y del Ministerio de Educación de la Nación.
- Determinar una muestra estadística del universo de 129 egresados correspondientes al año 2022 para la FCJ, contemplando las distintas sedes y carreras. A tal efecto, se trabajó sobre un 10% de los Legajos (13 en total), distribuidos de la siguiente manera: 3 de la Sede Trelew; 3 de Sede Esquel, 2 legajos de Sede Puerto Madryn y 5 legajos de egresados de la Sede Comodoro Rivadavia.
- Exportar desde el Sistema SEA (Sistema Estadístico Alumnos) la nómina de los alumnos ingresantes a la FCJ, correspondientes al año 2022, y efectuar el cruce con los datos registrados y confirmados en el Sistema SIU-Guaraní.
- Se relevaron un total de 271 en Actas de Exámenes en sus distintas modalidades, de las cuales 123 corresponden a la Sede de Comodoro Rivadavia y las 148 restantes fueron confeccionadas en la Unidad Académica de la Sede de Esquel.
- Se relevaron un total de 15 Legajos de alumnos ingresantes.
- Se realizaron entrevistas orales, consultas escritas, análisis, relevamiento y verificación de información y documentos en campo, incluyendo una visita del equipo de la UAI a la Sede Esquel.

III.2 En la Dirección General de Títulos y Graduados del Rectorado:

- Solicitar a la DGTG el listado completo de los egresados de grado, pregrado y posgrado del año 2022 para todas las Facultades de la Universidad indicando: nombre y apellido, número de expediente del egresado, título obtenido y fecha de expedición.
 - Sobre la muestra determinada de acuerdo con lo señalado en párrafos previos, solicitar los legajos correspondientes.
 - Realizar entrevistas orales y analizar, relevar y verificar la información en campo.
-



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

IV – ACLARACIONES PREVIAS

La UAI ha elaborado el presente Proyecto siguiendo la normativa vigente, así como los lineamientos, procedimientos y metodología emanados de la *Sindicatura General de la Nación* (en adelante SIGEN), dándose continuidad a las prácticas y mecanismos de auditoría reconocidos y articulados hasta el presente entre ambas Instituciones, sin perjuicio de lo dispuesto por el Dictamen emitido por la Procuración del Tesoro de fecha 28 de noviembre del 2022, el cual establece que *“no resultan aplicables a las universidades nacionales las previsiones que en materia de control interno, contienen los artículos 100 y concordantes de la Ley de Administración Financiera”*. Sin embargo, el mismo documento expresa que *“la eventual articulación de acuerdos en los que se convengan tareas encaminadas a promover el fortalecimiento y la mejora de los sistemas de control interno en el ámbito universitario, que presuponen la concurrencia de la voluntad de las autoridades de las altas casas de estudios, no resultarían violatorios de la autonomía y autarquía de las mismas”*.

Es importante destacar que al momento de la emisión del presente Informe, ni las Universidades Nacionales en general ni la UNPSJB. en particular, han suscripto Convenios específicos de colaboración técnica con la SIGEN. Sin embargo, en el ámbito del Consejo Interuniversitario Nacional (en adelante CIN) se avanzó en la aprobación de un Proyecto de *“Convenio General entre la SPU, el CIN Y la SIGEN”*, con miras a promover la posterior adhesión de las Instituciones Universitarias, para que sirva como marco de referencia para futuros acuerdos particulares que se consensuen entre la SIGEN y cada Universidad.

En mérito a lo expuesto y hasta tanto no se celebren acuerdos específicos con la SIGEN, hemos estimado prudente mantener la metodología de trabajo, estándares de calidad y lineamientos de control preexistentes que permitan un adecuado escrutinio en lo relativo a transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos, aspecto ratificado por la máxima autoridad de esta Universidad.

V - LIMITACIONES AL ALCANCE

Dada la limitada dotación de la UAI – acentuada por licencias no previstas de personal esencial para la tarea-, la dispersión geográfica de las sedes, y los tiempos de gestión para llevar a cabo las tareas de campo respecto de los plazos comprometidos en nuestro Plan Anual de Trabajo para 2023, no se realizaron procedimientos presenciales en las sedes Trelew y Puerto Madryn.

Esta limitación no resultó determinante a efectos de evaluar el ambiente de control imperante en las Sedes Trelew y Madryn, dado que la UAI tiene acceso al Sistema



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

SIU-Guaraní, los Expedientes de egresados y Actas culminan en Rectorado y las sedes antedichas formaron parte integrante de las muestras seleccionadas.

VI – NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley N° 24.521 y sus modificatorias - Ley de Educación Superior. Vigente.
- Ley N° 26.002 – Reforma Ley 24521 – Plazos para expedición de diplomas.
- Ord. Consejo Superior N° 021 - Reglamento sobre condiciones de reválida.
- Ord. Consejo Superior N° 099 - Reglamento de Pases y Documentación de Graduados.
- Ord. Consejo Superior N° 100 – Crea el Área de Legalizaciones.
- Ord. Consejo Superior N° 120 – Estatuto de la Universidad nacional de la Patagonia.
- Ord. Consejo Superior N° 146 – Reglamento General de Carreras de Posgrado. Modificada por Ord. C.S. N° 181 del 22/05/2020.
- Ord. Consejo Superior N° 147 – Aprueba Requisitos mínimos para la Confección de Diplomas y Certificados Analíticos.
- Ord. Consejo Superior N° 150 – Normativa para caso de pérdida o extravío de diplomas.
- Ord. Consejo Superior N° 158 – Reglamento General de Expedición de Diplomas.
- Ord. Consejo Superior N° 162 – Reglamento General de ingreso a las carreras de Pregrado y Grado de la UNPSJB. Derogada por la Ord. 190
- Ord. Consejo Superior N° 173 – Reglamento para la confección y guarda de actas de examen finales.
- Ord. Consejo Superior N° 181 – Reglamento General de Posgrado. Modifica artículo 11 del Capítulo IV; artículo 17 del Capítulo V y el artículo 22 del Capítulo VI todos de la Ordenanza 146. Queda aprobado nuevo Texto Ordenado.
- Ord. Consejo Superior N° 190 – Aprueba modificaciones Reglamento General de Ingreso a las carreras de pregrado y grado; derogando la Ordenanza 162.
- Res. Consejo Superior N° 5/18 – Reglamenta aspectos de carrera de posgrado correspondientes a la Ordenanza C.S. N° 173.
- Resolución Rectoral N° 286/03 – Designa responsables Área de Legalizaciones.
- Resolución SPU N° 18/2007 – Registro ministerial de datos de títulos de pre-grado, grado y posgrado expedidos a favor de alumnos residentes en el exterior.
- Resolución Ministerio de Educación N° 2385/15 – Aprueba el documento titulado “Régimen de Organización de Carreras, Otorgamiento de títulos y Expedición de Diplomas” de las Instituciones Universitarias que integran el Sistema Universitario Nacional.
- Resolución Ministerio de Educación y Deportes N° 1870-E/16 - Crea el Sistema Nacional de Reconocimiento Académico de Educación Superior.



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

- Resolución conjunta Ministerio de Educación y Deportes y Ministerio de Interior y Obras Públicas N° 1-E/17 – Modifica y aprueba el procedimiento de legalización de títulos universitarios.
- Resolución Ministerio de Educación y Deportes N° 2405/17 – Propone a las instituciones universitarias pertenecientes al SISTEMA UNIVERSITARIO NACIONAL que en el marco de su autonomía, puedan incorporar información que sirva de SUPLEMENTO AL TÍTULO UNIVERSITARIO de las carreras de pregrado y grado, la que deberá ser incorporada en el CERTIFICADO ANALÍTICO del graduado.
- Resolución Ministerio de Educación N° 3720-E/17 – Aprueba Procedimiento Unificado para la convalidación de títulos universitarios.
- Resolución Ministerio de Educación N° 3723- E/2017 – Créase un Registro Público de Graduados Universitarios. 24. Resolución Ministerio de Educación N° 4600-E/17 – Sobre condiciones de promoción y publicación de carreras, titulaciones y trayectos formativos con certificación de nivel universitario.
- Resolución Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología N° 3432/19 - Reconocimiento oficial y validez nacional de planes de estudio; carreras y títulos.
- Resolución Ministerio de Educación N° 451-APN-ME Aprobar el Documento "Procedimiento y componentes para la Validez Nacional" de los títulos y certificados de estudios presenciales y a distancia de la Educación Obligatoria y de la Educación Superior y modalidades previstas en la Ley de Educación Nacional N° 26.206.
- Disposiciones 18/09; 21/09 y 22/09 de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria. (18/09-Sipes, 21/09-SIDCer y 22/09 reglamento datos diplomas-SIDCer).
- Disposición DNGU N° 2/2014 – Dispone que la DGNU realizará la evaluación curricular de las solicitudes de modificaciones estructurales y accidentales.
- Disposición DNGU N° 18/2017 – Aprueba instructivo para titulaciones contenidas en la Disposición DNGU 9/17.
- Disposición APN-DNGYFU#MECCYT N° 3045/19 - Aprueba uso Sistema SIRVAT.
- Disposición APN-DNGYFU#MECCYT N° 3052/19 - Aprueba el Manual de Procedimientos Sistema SIRVAT
- Resolución N° 18/2007 – Registro ministerial de datos de títulos de pre-grado, grado y posgrado expedidos a favor de alumnos residentes en el exterior.
- Disposición CD - FCJ N° 009/18 – (Disposición DN FCJ N° 023/09 – Texto Ordenado por del Reglamento Académico de la Facultad de Ciencias Jurídicas , con modificaciones introducidas por:
- Disposición CD – FCJ N° 001/09; Disposición CAN - FCJ N° 025/09; Disposición CD – FCJ N° 001/11; Disposición CD – FCJ N° 002/11; Disposición CD – FCJ N° 044/11; Disposición CD – FCJ N° 003/13; Disposición CD – FCJ N° 007/14.



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

- Disposición CD – FCJ N° 034/17 – Aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y los modelos correspondientes.
- Resolución R/D2 FCJ N°1/2013- Creación del Organigrama de la Facultad.
- Resolución CD-FCJ N° 42/2013- Ratifica Resolución R/D2 FCJ N° 1/2013 y otras.
- Resolución Decano Ad-Ref del Consejo Directivo – FCJ N° 460/2010. Designación de personal autorizado a certificación de documentación de alumnos.
- Resolución CD –FCJ N° 077/10. Ratifica Resolución Decano FCJ N° 460/2010 sobre designación de personal autorizado a certificación de documentación de alumnos.
- Nota FCJ N° 302/15 – Amplía funcionarios habilitados para la certificación general tanto de alumnos como de docentes

VII - MARCO DE REFERENCIA

La FCJ cuenta con una única carrera de grado: Abogacía, y tres Tecnicaturas Universitarias: en Criminalística, en Martillero Público y Corredor y en Procuración y Asistencia Jurídica. Tiene la sede del Decanato en la ciudad de Comodoro Rivadavia y Delegaciones Académicas en las ciudades de Trelew, Esquel y Puerto Madryn.

La carrera de Abogacía se dicta en las Unidades Académicas ubicadas en las 4 sedes de la Universidad, mientras que las Tecnicaturas en Criminalística y Martillero Publico y Corredor se dictan solo en la Unidad Académica ubicada en Puerto Madryn. Por su parte, la Tecnicatura en Procuración y asistencia Jurídica se dicta únicamente en la Sede Esquel.

En cada Sede se ha establecido la figura de Coordinador Académico, que depende directamente del Decano de la Facultad según lo establecido por Res. D/2 Ad-Ref. del CD – FCJ N° 001/13 ratificada por Resol. CD – FCJ N° 042/13. En las respectivas Sedes se mantienen legajos individuales por cada alumno.

En todas las Sedes se encuentra implementado el programa informático de gestión académica SIU-Guaraní (versión 3.2.1.): en Comodoro Rivadavia se comenzó a utilizar a partir el año 2015 mientras que en Esquel, Puerto Madryn y Trelew fue desde 2017.

Al respecto, en Comodoro Rivadavia el ingreso al Sistema con usuario y clave alcanza a los agentes del área de alumnos. Sin embargo, existen otros empleados con clave de acceso.

En el caso de Esquel el uso del Sistema Guaraní mediante clave está circunscripto a los tres agentes no docentes, no contando con personal de soporte informático en dicha Sede, por lo cual, ante alguna consulta o dificultad se dirigen al responsable de la Sede de Comodoro Rivadavia. Adicionalmente en la Unidad Académica Esquel mantienen un



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

sistema paralelo para los alumnos ingresantes antes del año 2017, basado en una hoja de cálculo en Google, con resguardo en la nube. En esta última Sede se apoyan además en el sistema SIU- Araucano ambos utilizados para llevar el historial académico del alumno.

Al momento de la auditoría, el área de alumnos de la FCJ en su Sede Comodoro Rivadavia depende de la Coordinadora Académica, cuya relación laboral está formalizada por un contrato de locación de obra (CLO) con 4 años de antigüedad, y cuenta con un plantel de 3 integrantes bajo la modalidad de contrato de locación de servicios (CLS) -2 de ellos con 8 años de antigüedad y 1 con 2 años de antigüedad. El personal cubre las tareas del sector y realiza, periódicamente, rotación en las tareas asignadas.

Es debido mencionar que, al momento de la Auditoría, se encontraba en proceso el concurso para cubrir una categoría inicial del escalafón no docente, hecho que modificó la situación de la Coordinación respecto de 1 de los CLS mencionados en el párrafo anterior.

En cuanto a la Sede Esquel, el área alumnos depende de la Coordinación Académica aunque en la práctica la responsable firma como "Delegada" Académica y cuya relación laboral está definida por un contrato de locación de obra (CLO) con 2 años de antigüedad y cuenta con un plantel de 3 integrantes 1 No docente con categoría 3 y dos contratadas con montos fijos equivalentes a categoría 7 (con cuatro y con un año y medio de antigüedad, respectivamente).

En el caso de la Sede Comodoro Rivadavia, los legajos de los alumnos están archivados en una oficina a la que accede el Coordinador Académico y los integrantes del área. Sin embargo, en determinados horarios queda abierta, por lo que es de libre acceso a cualquier agente de la Facultad.

Para el caso de la Sede Esquel los legajos de alumnos se encuentran resguardados en oficina bajo llave con acceso único del personal de del área de alumnos.

VII.1 De los exámenes

Sede Comodoro Rivadavia:

Respecto de los *exámenes libres*, personal de la Coordinación Académica emite tres (3) actas por sistema Guaraní, las cuales son entregadas al docente titular sin mediar registro del acto. Cumplida la mesa de examen, los docentes vuelcan de puño y letra las notas a las actas y se devuelven firmadas a la Coordinación Académica. Posteriormente el personal del área carga las notas al Sistema y cierra las Actas.



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

En el caso particular de las *materias promocionales*, a comienzo de la cursada la Coordinación entrega a los docentes los listados con los alumnos en condiciones de cursar la materia. Una vez finalizada la cursada este listado es devuelto con las notas de los alumnos y la firma del docente responsable de la cátedra. Posteriormente, y una vez realizados los controles por parte de la Coordinación, el personal carga las notas al Sistema, las cierra y emite igual cantidad de actas que los exámenes libres, citando a los docentes para su firma.

Se destaca desde la Coordinación Académica que a partir de – aproximadamente- abril de 2023, se instruyó a los docentes para que realicen la carga de notas en el Sistema Guaraní. Sin embargo, a la fecha su acatamiento es paulatino.

Los movimientos y pases de documentación y Actas entre la *Coordinación Académica*, la *Dirección de Asuntos Académicos* y el responsable informático, se realiza vía *Dirección General de Despacho de la Facultad*, utilizando para ello el Sistema SUDOCU.

De las tres (3) Actas volantes, un ejemplar es enviado a la *DGTG*, otro se remite a la *Dirección de Asuntos Académicos* de la Facultad y el tercer ejemplar queda en la *Coordinación Académica*, archivado en biblioratos, que en el caso de la Actas promocionales comprenden también el listado entregado por el docente conteniendo las notas manuscritas.

Sede Esquel:

Respecto de los *exámenes libres*, se emiten 3 actas volantes que son firmadas de puño y letra por los docentes; posteriormente con dicho sustento son cargadas al sistema SIU-Guaraní, por el personal No docente imprimiéndose 3 actas de sistema que vuelven a ser firmadas por los docentes.

En cuanto a los *exámenes promocionales*, los docentes cargan las notas entregando a la Delegación Académica el listado de alumnos con las notas para que corroboren con la carga hecha en el Sistema.

Es importante señalar que en ésta Sede, las entregas de actas se formalizan a través de registros habilitados a tales efectos.

VII. 2 De la tramitación de Títulos:

Ante una solicitud de otorgamiento de Título, el Departamento de Alumnos de cada Sede se encarga de emitir un (1) Certificado Analítico sujeto a revisión por parte de la DGTG. Una vez culminado el proceso de control, la Facultad emite un ejemplar del Certificado



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

Analítico definitivo que se entregará al egresado previo envío del mismo por parte de la DGTG al Ministerio de Educación para su protocolización.

El control de Certificados Analíticos de egresados de las Sedes Puerto Madryn, Esquel y Trelew es realizado en cada Sede, elevándose al Decanato en Comodoro Rivadavia junto a otros antecedentes para su registro y formalización del Expediente respectivo.

En la Sede de Comodoro Rivadavia, el *Departamento de Títulos y Graduados* dependiente de la *Dirección de Asuntos Académicos* del Decanato se limita al control formal de la documentación recibida de las Sedes, a través de la utilización de un Formulario que opera como "*checklist*", para luego iniciar el Expediente.

La totalidad de Expedientes de egresados registrados en la Facultad son elevados a la DGTG -dependiente del Rectorado- en la que se desarrollan los procesos de control y expedición, hasta la certificación final por el Ministerio.

La *Dirección General de Títulos y Graduados* es una dependencia de la *Secretaría Académica* del Rectorado. En la práctica, oficia como instancia de contralor de los Certificados Analíticos y de la documentación de respaldo en función de los procedimientos establecidos por Ordenanzas del Consejo Superior y como paso previo a la firma de la Resolución Rectoral que otorga el Diploma y la posterior firma de Título por parte del/la Rector/a. Se encarga también de la legalización de firmas de los Certificados Analíticos y Títulos Universitarios ante el Ministerio de Educación, utilizando para ello el *SIDCer* desarrollado por Ministerio de Educación de la Nación y de cumplimiento obligatorio.

El *SIDCer* es un sistema vía web de acceso restringido, de utilización plena en esta Universidad y permite, además, que se puedan verificar en línea y con acceso público todos aquellos analíticos y diplomas que se han certificado a partir del 2 de enero de 2012 para todas las Instituciones universitarias.

La DGTG es la encargada de tramitar la provisión de insumos para la confección de los diplomas, utilizándose para ello cartulinas impresas. Atento a que la Casa de la Moneda dejó de prestar este servicio, dicha situación generó la necesidad de contratar con la empresa *Gráfica Latina S.R.L.*, quien presta los servicios de impresión a 43 Universidades Nacionales, garantizando el cumplimiento de normas de seguridad y calidad, según informe producido en abril del 2018.

Asimismo, la citada Dirección General utiliza – desde el año 2019- el *SIRVAT* (Sistema Informatizado de Evaluación y Reconocimiento oficial y validez de Títulos universitarios) que es de acceso restringido vía web, mediante el cual son tratados los Expedientes



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

referidos a proyectos de creación y modificación de carreras. Existen dos funcionarios con clave habilitados para su acceso.

Anteriormente se utilizaba el *SIPeS* (Sistema Informatizado para Planes de Estudio) mediante el cual eran canalizados los Expedientes referidos a proyectos de creación y modificación de carreras.

Los Certificados Analíticos y los Diplomas intervenidos por el Ministerio de Educación son escaneados por parte de la DGTG previo a su devolución a la Facultad, que a su vez lo entrega al egresado.

Las planchas de Títulos numeradas sobrantes, emitidas por la Casa de la Moneda con medidas de seguridad se encuentran a resguardo en la oficina de la DGTG, al igual que las impresas por la nueva firma contratada. Las planchas inutilizadas por cualquier error o circunstancia son anuladas y permanecen archivadas en el sector de Títulos, siendo a la fecha muy pocos ejemplares que -por el momento- no se destruyen.

La etiqueta de código de barras que se inserta en el Diploma se imprime con una impresora especial y su número es asignado por el Sistema informático *SIDCer*.

Los Diplomas son entregados previo registro en el Libro de Actas. Existe un archivo informático del sector que permite identificar la utilización y destino de las planchas.

VIII - TAREAS DE AUDITORIA

Durante el transcurso de las tareas de auditoría se realizaron los siguientes procedimientos:

VIII.1 En la Dirección General de Títulos y mediante los Sistemas de consulta instalados en la UAI:

- Se requirió el padrón de egresados de grado, posgrado y pregrado.
 - Desde el sistema SIU-Guaraní (modo consulta) instalado en la UAI, se listó la actividad académica de los alumnos ingresantes que fueron seleccionados para la muestra.
 - Se obtuvieron reportes y registros desde el modo consulta del sistema para analizar campos como Certificados Analíticos, datos de cumplimiento de requisitos de ingreso, entre otros.
 - Del muestreo establecido, combinando egresados de las distintas Sedes de la Unidad Académica auditada se recibieron los legajos solicitados a la Dirección General de Títulos y se procedió a su análisis.
-



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

- Verificación en cada uno de los legajos del punto anterior del cumplimiento de las disposiciones y Ordenanzas hasta la etapa de aprobación por parte del Rector.
- Seguimiento de Observaciones pendientes de Informes anteriores, tanto de la Facultad de Ciencias Jurídicas como el resto de las Unidades auditadas y encuadradas en el respectivo Ciclo de Auditoría, y en base a la exportación del *Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas* (en adelante, SISAC) con la confección de Actas numeradas en formularios internos diseñados por la UAI para receptor, entre otros, Planes de Acción tendiente a regularizar dichas Observaciones.
- Verificación de la aplicación del Sistema informático provisto por la Dirección Nacional de Gestión Universitaria (SIDCer) referido a las certificaciones de Analíticos y Títulos universitarios.
- Verificación de la utilización del Sistema informático *SIRVAT* referido a la tramitación de planes de estudio y sus correspondientes aprobaciones tanto de la Universidad como del Ministerio de Educación.
- Cotejo del registro auxiliar de la DGTG con los actos resolutivos y Expedientes de egresados.
- Verificación de la aplicación de la Resolución SPU 18/2007.
- Entrevistas, análisis, relevamiento y verificación de documentación en campo.
- Se verificaron la totalidad de Resoluciones Rectorales emitidas durante el año en concepto del otorgamiento de Títulos Universitarios y la totalidad de Resoluciones emitidas en concepto del otorgamiento de Títulos Universitarios por duplicado.
- Se analizó la normativa respecto de los ingresantes mayores de 25 años y los procedimientos efectuados a tal fin.

VIII.2 En la FCJ Sede Comodoro Rivadavia y Sede del Decanato:

- Se procedió a entrevistar al personal del área de alumnos, al responsable informático y a la Coordinadora Académica Administrativa.
- Se mantuvo una entrevista con el Decano de la Facultad.
- Se listó la actividad académica de los alumnos alcanzados por la muestra desde el SIU-Guaraní -modo consulta- instalado en la UAI.
- Se verificó ocularmente la disposición física integral del sector de alumnos y de expedición de Títulos.
- Se efectuó el seguimiento de Observaciones pendientes para el Proyecto "Otorgamiento Títulos" de acuerdo a Informes anteriores y en base a la exportación del SISAC (plataforma provista por la SIGEN) mediante la confección de Actas numeradas en formularios internos diseñados por la UAI para receptor, entre otros, Planes de Acción tendiente a regularizar dichas Observaciones.
- Relevamiento del circuito y análisis de aspectos relacionados con el proceso de expedición de Diplomas, abarcando desde el ingreso del alumno hasta la



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

culminación del trámite, como así también la constitución de las mesas examinadoras.

- Análisis de los legajos de la muestra de alumnos ingresantes del año 2022, verificación de la documentación obrante en los mismos y del cumplimiento de los requisitos de ingreso, con énfasis en los Títulos de nivel medio, y los procesos de certificación de la documentación.
- Se procedió a verificar la cantidad de días que insumieron las áreas intervinientes en el proceso de tramitación del Diploma.
- Se procedió a verificar los plazos de expedición de Diplomas en los términos que establece la normativa.
- Para aquellos Legajos de graduados seleccionados para la muestra, se analizaron materias rendidas, calificaciones, Actas de examen, cumplimiento de correlatividades, regularidad del alumno, entre otros cotejos.
- Relevamiento y verificación de las actas volantes y de sistema SIU-Guaraní.
- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente.

VIII.3 En la Facultad de Ciencias Jurídicas Sede Esquel:

- Se procedió a entrevistar al personal del área de alumnos.
- Se mantuvieron reuniones con la Delegada Académica y con la Secretaria de Extensión de la Facultad.
- Se listó la actividad académica de los alumnos alcanzados por la muestra desde el SIU-Guaraní - modo consulta- instalado en la UAI.
- Se verificó la disposición física integral del sector de alumnos y de expedición de Títulos.
- Se efectuó el seguimiento de Observaciones pendientes para el Proyecto "Otorgamiento Títulos" de acuerdo a Informes anteriores y en base a la exportación del S/SAC (provisto por la SIGEN) mediante la confección de Actas numeradas en formularios internos diseñados por la UAI para receptor, entre otros, Planes de Acción tendiente a regularizar dichas Observaciones.
- Relevamiento del circuito y análisis de aspectos relacionados con el proceso de expedición de Diplomas, abarcando desde el ingreso del alumno hasta la culminación del trámite, como así también la constitución de las mesas examinadoras.
- Análisis de los legajos de la muestra de alumnos ingresantes del año 2022, verificación de la documentación obrante en los mismos y el cumplimiento de los requisitos de ingreso, con énfasis en los títulos de nivel medio, y los procesos de certificación de la documentación.
- Se procedió a verificar la cantidad de días que insumieron las áreas intervinientes en el proceso de tramitación del Diploma.
- Verificación de las Actas volantes, del sistema SIU-Guaraní y del registro propio.
- Se verificó el sistema propio en base a Planillas tipo "Excel" para los alumnos inscriptos con anterioridad al 2017.



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

- Verificación de registros de asistencia de docentes a clases, mesas de exámenes y entrega de actas.
- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente.

IX – HALLAZGOS

IX.1 - Dirección General de Títulos y Graduados

Hallazgo 1:

La *Dirección General de Títulos y Graduados* no cuenta con Manual de Procedimientos, Misiones y Funciones siendo una debilidad generalizada de la Institución.

Causa esta situación la falta de formalización de la estructura organizativa, situación de larga data en la UNPSJB que atenta contra la definición de Procedimientos generales que definan e incrementen el Control y, a su vez, se complementen y retroalimenten con los Sistemas informáticos tanto internos como externos. Como atenuante, se destaca que la Dirección elaboró un documento borrador del Manual de Procedimientos, pero el mismo espera su aprobación desde hace varios años, razón por la cual no puede considerarse que la acción encarada subsane las debilidades existentes. Por otra parte, el mismo debiera actualizarse a la luz de las normas que se fueron aprobando últimamente.

El **efecto** resultante es una general del Sistema de Control al existir procesos y procedimientos claves que no se encuentran debidamente documentados.

El impacto considerado es **medio**.

Recomendación:

Se reitera la conveniencia de actualizar el citado documento y proceder a su aprobación, aconsejándose que sea trabajado en conjunto con las Facultades y sus respectivas Delegaciones Académicas.

Opinión del responsable del área auditada - DGTG:

Acuerda en general. Entiende que la redacción integral de los manuales requeriría de una apoyatura externa profesional que releve y analice procesos para establecer procedimientos tanto en el área a su cargo como en las Facultades.

Comentario de la UAI a la opinión:



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

Atento a que no han existido avances se reitera tanto la opinión del auditado como la de la UAI. Se trata de una situación reiterada y que abarca a agentes de distintas unidades organizativas. Debiera elevarse una solicitud a las autoridades en ese sentido.

IX.2 – Facultad de Ciencias Jurídicas

Hallazgo 1:

De la muestra de legajos de ingresantes en la Sede Comodoro Rivadavia (15 sobre un total de 261), se verificaron 4 (cuatro) casos de alumnos condicionales que no han presentado título de estudios medios ni certificados actualizados de título en trámite. De los cuatro casos observados, 2 (dos) habían rendido y aprobado asignaturas. El presente Hallazgo tiene antecedentes en auditorías realizadas durante los años 2011, 2015 y 2017.

Adicionalmente, consta el antecedente de la auditoría ejecutada en el año 2017, para la cual nunca fueron encontrados/entregados 2 (dos) legajos, 1 (uno) de ellos perteneciente a un alumno con 3 años de actividad académica dentro de la Facultad.

Causa esta situación el incumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Académico de la FCJ, así como la carencia de acciones y procedimientos formales de control.

El **efecto** es una debilidad de control que genera un incumplimiento reglamentario y legal. Asimismo, genera el riesgo de que un alumno llegue a culminar estudios universitarios sin contar con estudios secundarios completos.

El impacto se considera **alto**.

Recomendación:

Se recomienda extremar las acciones de control a los fines de cumplimentar con lo estipulado en el Reglamento Académico de la Facultad de Ciencias Jurídicas Capítulo II artículo 12.

Opinión del responsable del área auditada:

La opinión fue requerida por Nota UAI N° 10602/2023 de fecha 20 de octubre, otorgándose un plazo de 10 (diez) días para su contestación, plazo que fue superado sin la obtención de respuesta.



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

Hallazgo 2:

Se verificaron numerosas debilidades en el ambiente de control imperante en el área Alumnos de la Facultad en la Sede Comodoro Rivadavia.

Las principales **causas** que sustentan la Observación se centran en:

- Falta de registro de Actas al momento de la entrega al docente y su posterior devolución;
- No se identifica el área de destino y guarda de cada una de los tres ejemplares de las Actas;
- Las Actas que emite el Sistema no se encuentran formateadas para identificar inequívocamente a los integrantes del Tribunal examinador, con los siguientes datos: Presidente (Nombre y Apellido), Vocal (Nombre y Apellido);
- Acceso al sistema Guaraní sin permisos adecuadamente restringidos, por lo que agentes que no pertenecen al área de alumnos pueden realizar carga de notas;
- Falta de orden en el archivo (las Actas se encuentran desorganizadas y/o mal archivadas: no se mantiene el orden cronológico, resultan mal ubicadas en los biblioratos, etc.);
- Falta de firmas del Tribunal tanto en actas en como en listados de alumnos promocionales;
- Falta y/o demora en el envío de los ejemplares de las Actas a las áreas correspondientes;
- Discrepancias entre las de las Actas volantes y de listados de promoción con las cargadas en el Sistema Guaraní;
- Actas en Sistema sin cerrar, actas con tachaduras o correcciones sin salvar.

El **efecto** es el incremento del riesgo de pérdidas, alteraciones, adulteraciones y/o sustracciones de las Actas de examen.

Recomendación:

Se recomienda instruir a todo el personal docente y no docente que interviene en el proceso de generación, emisión, entrega, control, carga en Sistema, cierre, remisión, etc. de las Actas, a efectos de incrementar los controles requeridos en cada etapa y tomar medidas inmediatas a efectos de corregir las falencias detectadas y prevenir su recurrencia a futuro.

Opinión del responsable del área auditada:



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

La opinión fue requerida por Nota UAI N° 10602/2023 de fecha 20 de octubre, otorgándose un plazo de 10 (diez) días para su contestación, plazo que fue superado sin la obtención de respuesta.

Hallazgo 3:

Se verificaron debilidades en cuanto al resguardo de legajos de alumnos y de las Actas de examen en la Sede Comodoro Rivadavia.

Causa esta situación que la oficina de Títulos no posee acceso restringido pudiendo ingresar cualquier otro agente de la facultad.

El **efecto** es el incremento del riesgo de pérdidas, alteraciones o adulteraciones y/o sustracciones de tanto de Actas de examen como de legajos de ingresantes.

El impacto se considera **medio**.

Recomendación

Sin perjuicio de considerar la problemática histórica y generalizada de espacios en el edificio de la Sede, se recomienda mantener bajo llave el espacio asignado o que se asigne a futuro para la guarda de los legajos de ingresantes y las Actas, especialmente cuando no se encuentre presente el personal del área de alumnos.

Opinión del responsable del área auditada:

La opinión fue requerida por Nota UAI N° 10602/2023 de fecha 20 de octubre, otorgándose un plazo de 10 (diez) días para su contestación, plazo que fue superado sin la obtención de respuesta.

Hallazgo 4:

Se verificaron serias debilidades en la designación de personal en las áreas de alumnos tanto en la Sede Comodoro Rivadavia como de Esquel.

Como principal **causa** de esta situación advertimos que las Coordinadoras académicas administrativas de las sedes se encuentran designadas mediante contrato de locación de obra como autónomas, con una antigüedad de 5 y 2 años respectivamente, cuando la tipificación se correspondería con la de agente público, ya sea en planta transitoria o permanente.



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

En segundo lugar, el personal del área que procesa los aspectos sustantivos del accionar académico de los alumnos se encuentra designado bajo modalidad de contrato de locación de servicios, con una antigüedad de entre un año y medio hasta los seis años.

El **efecto** que genera la práctica de celebrar contratos de “locación de obra” es el riesgo de reincidir e incrementar los perjuicios legales y patrimoniales ya sufridos en el pasado por indemnizaciones y otras costas ante situaciones similares, y el consiguiente deterioro de la imagen institucional que conlleva la evidencia de incurrir en incumplimientos de las leyes laborales.

En segundo lugar, el **efecto** resultante deviene en la imposibilidad de mantener un *staff* acorde a la relevancia que se espera del sector, toda vez que el área de alumnos resulta un área troncal, altamente sensible a la actividad central de la Universidad.

Recomendación:

Se recomienda el cese de los contratos de obra cuya permanencia y tarea son asimilables a servicios administrativos académicos tanto en planta permanente como temporaria.

Respecto de los demás contratos se sugiere estabilizar la relación laboral y generar el re encuadre del *staff* hacia uno de características permanentes.

Dado que este hallazgo acarrea potencial responsabilidad patrimonial, el impacto es considerado **alto**.

Opinión del responsable del área auditada:

La opinión fue requerida por Nota UAI N° 10602/2023 de fecha 20 de octubre, otorgándose un plazo de 10 (diez) días para su contestación, plazo que fue superado sin la obtención de respuesta.

Hallazgo 5:

Se verifica la superación del plazo establecido por Ley para el otorgamiento del Título (120 días corridos), con los siguientes porcentajes y promedios de demora por encima del mismo en la expedición:

<p>Año 2022: El 92% de los expedientes de la muestra (12/13) tuvieron atraso, con un promedio de 142 días, un máximo de 723 y un mínimo de 1 día.</p>



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

Causa esta situación la ausencia de procedimientos efectivos y otras acciones de control, que devienen en errores al momento de la confección de Certificados Analíticos y retraso en el envío de Actas de exámenes a la DGTG.

El **efecto** inmediato es exponer a la Universidad a eventuales reclamaciones por parte de los egresados. Por otro lado, debilita una función esencial de la Universidad de formar profesionales y -por ende- acreditar esa formación oportunamente.

El impacto se considera **alto**.

Recomendación:

Se recomienda aplicar los procedimientos organizativos dictados y extremar recaudos de control de los plazos que le insume a cada unidad la tramitación del Título a fin de encuadrar la gestión en el marco de la Ley y cumplir lo establecido por Ordenanzas del Consejo Superior.

Opinión del responsable del área auditada:

La opinión fue requerida por Nota UAI N° 10602/2023 de fecha 20 de octubre, otorgándose un plazo de 10 (diez) días para su contestación, plazo que fue superado sin la obtención de respuesta.

Hallazgo 6:

En las Sedes Comodoro Rivadavia y Esquel, tanto las Actas volantes como las definitivas que imprime el Sistema y son suscriptas por los docentes, no se encuentran encuadradas cuando superan los 200 folios.

Causa la situación observada el incumplimiento del Manual de Procedimientos y de la Ordenanza respectiva que lo ordena.

El **efecto** es el incremento del riesgo de pérdidas, alteraciones y/o sustracciones de las Actas de examen.

El impacto se considera **medio**.

Recomendación:

Atentos al proceso de despapelización y de digitalización de documentación y tramites que se encuentra en marcha en la Universidad, sumado a los costos de cumplir con lo normado y la imposibilidad fáctica de la mayoría de las unidades académicas para hacer frente a la encuadración exigida, se hace necesario recomendar extremar de manera inmediata los recaudos de guarda y conservación hasta que se produzca la total implementación de los procesos indicados inicialmente.



Unidad de Auditoría Interna
(UAI) – Rectorado

X - CONCLUSIÓN GENERAL

Se concluye que la *Dirección General de Títulos y Graduados* realiza controles definidos para la expedición de Títulos, cumple con la utilización de los Sistemas SIDCER y SIRVAT del Ministerio de Educación, mecanismos que mejoran el ambiente de control del área, solamente afectado en cuanto a su eficacia por la falta de definición de documentos y procedimientos que contemplen aspectos particulares y que eventualmente generan dificultades de interpretación entre el área y las respectivas Facultades.

Respecto de la *Facultad de Ciencias Jurídicas*, se aprecia un débil ambiente de control en la sede *Comodoro Rivadavia* que podría mejorarse superando las debilidades apuntadas y continuando con el proceso de mejora, aumentando los procesos de control sobre las Observaciones detalladas en el presente Informe. Al respecto, urge tomar medidas concretas para fortalecer el ambiente de control y evitar perjuicios que culminan en la emisión del Diploma al egresado, actividad sustantiva del Ente.

Sobre la *Sede Esquel*, el panorama de control se valora muy positivo y no se han detectado falencias significativas.

En cuanto a la problemática de la situación laboral del personal administrativo en las sedes auditadas y dada por la precariedad de su contratación sumada a la persistencia en el tiempo de contratos de obra verificada en un área tan sensible y medular de la Institución, amerita la implementación de un plan correctivo por parte de las autoridades de la Facultad.

En el marco de los futuros programas de auditoría sobre otorgamiento de Títulos y el seguimiento de las Observaciones de la UAI, se procederá a evaluar la concreción y efectividad de las medidas que se adopten.

Como aspecto altamente positivo a destacar mencionaremos la utilización del Sistema SIU-Guaraní en todas las sedes y la receptividad generalizada de la FCJ a realizar mejoras en el ambiente de control.

Se destaca la excelente predisposición y colaboración del personal de la Facultad tanto en la Sede Comodoro Rivadavia como en Esquel y del Rectorado en todos los procesos del presente Proyecto.

Comodoro Rivadavia, 30 de Octubre de 2023