



Unidad de Auditoría Interna  
Universidad Nacional de La Plata

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 1 - Abril 2024

# Índice

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
Presentación de la Institución	4
Objetivo del manual	5
Alcance	6
Modo de utilización y actualización	6
Descripción del contenido	6
<b>II. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.</b>	<b>6</b>
Visión de la auditoría interna y su concepto	7
Responsabilidad del Control Interno	7
Responsabilidades y acciones	8
Técnicas y prácticas de auditoría generalmente aceptadas	9
<b>III. PROCESOS DE LA UNIDAD.</b>	<b>10</b>
1. Planeamiento	10
Establecimiento de Plazos	11
Asignación de Responsables	11
Comunicación de los resultados	11
Aspectos a considerar en la programación de las auditorías	11
Equipo de trabajo multidisciplinario	12
Proyectos de auditorías programadas	12
2. Desarrollo de auditorías	13
Objetivo y Alcances	13
Destinatarios	13
Responsables	13
Proceso	13
Resguardo de Documentación/ Evidencias	14
Informe final	14
<b>Auditoría de Otorgamiento de Títulos de Grado</b>	<b>15</b>
Objetivo	15
Objeto de la auditoría	15
Alcance	15
Desarrollo de la auditoría	15
Planificación de la auditoría	15
Entrevista inicial	15
Procedimientos de auditoría	15
Papeles de trabajo	17
Informe final	17
<b>Auditoría de Otorgamiento de Títulos de Posgrado</b>	<b>18</b>
Objetivo	18
Objeto de la auditoría	18
Alcance	18
Desarrollo de la auditoría	18

Planificación de la auditoría	18
Entrevista inicial	18
Procedimientos de auditoría	18
Papeles de trabajo	20
Informe final	20
<b>Auditoría de Recursos Humanos</b>	<b>21</b>
Objetivo	21
Objeto de la auditoría	21
Alcance	21
Desarrollo de la auditoría	21
Planificación de la auditoría	21
Entrevista inicial	21
Procedimientos de auditoría	22
Papeles de trabajo	23
Informe final	23
<b>Auditoría de Compras y Contrataciones</b>	<b>24</b>
Objetivo	24
Objeto de la auditoría	24
Alcance	24
Desarrollo de la auditoría	24
Planificación de la auditoría	24
Entrevista inicial	24
Procedimientos de auditoría	24
Papeles de trabajo	26
Informe final	26
<b>Auditoría de Recursos Propios</b>	<b>27</b>
Objetivo	27
Objeto de la auditoría	27
Alcance	27
Desarrollo de la auditoría	27
Planificación de la auditoría	27
Entrevista inicial	27
Procedimientos de auditoría	27
Papeles de trabajo	28
Informe final	29
<b>Auditoría de Proyectos de Investigación</b>	<b>30</b>
Objetivo	30
Objeto de la auditoría	30
Alcance	30
Desarrollo de la auditoría	30
Planificación de la auditoría	30
Entrevista inicial	30
Procedimientos de auditoría	30
Papeles de trabajo	32
Informe final	32

<b>Auditoría de Proyectos de Rendición de Cuentas</b>	<b>33</b>
Objetivo	33
Objeto de la auditoría	33
Alcance	33
Desarrollo de la auditoría	33
Planificación de la auditoría	33
Entrevista inicial	33
Procedimientos de auditoría	34
Papeles de trabajo	34
Informe final	35
<b>Auditoría de Proyectos en Administración y Resguardo de Activos</b>	<b>36</b>
Objetivo	36
Objeto de la auditoría	36
Alcance	36
Desarrollo de la auditoría	36
Planificación de la auditoría	36
Entrevista inicial	36
Procedimientos de auditoría	37
Papeles de trabajo	38
Informe final	38
3. Seguimiento de las Acciones Correctivas	39
Objetivo y Alcances	39
Destinatarios	39
Proceso	39
Resguardo de Documentación/ Evidencias	39
Informe final	39

# I. INTRODUCCIÓN

## Presentación de la Institución

La Historia de la Universidad Nacional de La Plata (U.N.L.P.) comienza a gestarse a fines del siglo XIX, cuando el entonces senador bonaerense Rafael Hernández impulsó la iniciativa de crear una Universidad que diera respuesta a las renovadas necesidades de formación científica, técnica y cultural que manifestaban las jóvenes generaciones que comenzaban a habitar la recién fundada ciudad de La Plata, nueva capital de la provincia de Buenos Aires.

La Universidad Nacional de La Plata quedó inaugurada públicamente en 18 de abril de 1897 bajo el mandato del Dr. Dardo Rocha, que fuera elegido como su primer Rector, y extendió su vida académica hasta 1905. Comenzó a funcionar con tres facultades -Derecho, Fisicomatemáticas y Química- y una Escuela de Parteras.

El 12 de febrero de 1905, González envía al gobernador de Buenos Aires, Marcelino Ugarte, una Memoria donde analiza las ventajas de organizar una nueva universidad. Sobre la base de ese documento se firma el 12 de agosto del mismo año un convenio ad referendum entre la Nación y la Provincia para la creación de la Universidad Nacional. El convenio establecía la cesión a la Nación del Museo, el Observatorio Astronómico, la Facultad de Agronomía y Veterinaria, la Escuela Práctica de Santa Catalina, el Instituto de Artes y Oficios, el terreno donde luego fue edificado el Colegio Nacional, la Escuela Normal, el edificio del Banco Hipotecario, un lote de terreno sobre Plaza Rocha (la actual Biblioteca de la Universidad), y una serie de quintas y chacras.

El 17 de marzo de 1906 asumía como primer Presidente de la UNLP el Dr. Joaquín V. González, y a partir de entonces comenzó su sostenido crecimiento. Con la incorporación de varios institutos, la Universidad Nacional de La Plata cobró forma y prestigio como una de las más avanzadas dentro y fuera del país. El transcurso de los años afianzó la concreción de esta idea totalizadora que, en la actualidad, constituye una institución abierta a todas las ramas del saber y de la creación. Los principios de respeto, libertad y justicia que impulsaron el movimiento de la Reforma Universitaria de 1918, encontraron eco no sólo en la comunidad universitaria platense sino en toda la comunidad universitaria latinoamericana. No podía ser de otra manera cuando los contenidos educativos a impartir coincidían con el nuevo paradigma de la Universidad Reformista, basada en el apoyo empírico de los conocimientos y el alejamiento de todo dogmatismo.

La UNLP cuenta con 17 facultades, 5 colegios y 5 dependencias

Las Facultades que la integran son:

Arquitectura y Urbanismo

Artes

Ciencias Agrarias y Forestales

Ciencias Astronómicas y Geofísicas

Ciencias Económicas

Ciencias Exactas

Ciencias Jurídicas y Sociales

Ciencias Médicas

Ciencias Naturales y Museo

Ciencias Veterinarias

Humanidades y Ciencias de la Educación

Facultad de Psicología

Informática

Ingeniería

Odontología

Periodismo y Comunicación Social

Facultad de Trabajo Social

Asimismo, forman parte de esta Casa de Altos Estudios, cinco establecimientos, que cubren desde el nivel inicial hasta el ciclo superior de la enseñanza preuniversitaria, ellos son:

Colegio Nacional “Rafael Hernández”

Escuela Graduada “Joaquín V. González”

Liceo “Víctor Mercante”

Bachillerato de “Bellas Artes”

Escuela Agraria “M.C. y N.L. Inchausti”

También integran la Universidad:

Dirección General de Deportes

Biblioteca Pública

Radio Universidad

Canal Universitario TV Universidad -UTF-UNLP

Editorial de la Universidad Nacional de La Plata.

## Objetivo del manual

El objeto del presente Manual es describir las actividades, proporcionar procedimientos, y guías de trabajo para la ejecución de las auditorías internas a llevar a cabo por la Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Plata, con el objeto de evaluar la eficacia, la eficiencia y la efectividad del sistema de control interno de sus Unidades Académicas y Dependencias.

Toda actuación de auditoría interna se ejecutará en función de los siguientes pasos, los que serán de cumplimiento obligatorio, a saber:

- Planificación de las auditorías,
- Ejecución de las tareas de campo,
- Emisión de informe
- Seguimiento de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo del auditor, el Manual tiene como finalidad:

- a) ser un mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora a la Auditoría Interna
- b) fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:

- Definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de las auditorías internas.
- Eficiente asignación y administración de los recursos para la práctica de las auditorías.
- Correcta planificación y programación de las actividades.
- Capacitación continua y permanente del personal auditor.
- Eficaz supervisión en la ejecución.
- Conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
- Presentación de informes objetivos, confiables y oportunos, sobre los resultados de la auditoría.
- Adecuado seguimiento de las observaciones y recomendaciones

La confección y desarrollo del presente Manual de Procedimientos se basa en:

- Resoluciones de la Universidad Nacional de La Plata

- Las normas de Auditoría Interna Gubernamental de Sindicatura General de la Nación
- Las normas, principios, técnicas y prácticas generalmente aceptadas en auditorías.

## Alcance

El alcance del presente comprende la descripción de los procesos de Conducción, Sustantivos y de Apoyo llevados a cabo por la Unidad de Auditoría Interna de la U.N.L.P.

## Modo de utilización y actualización

Su utilización será de uso obligatorio para todas las auditorías internas que realice la Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Plata, el cumplimiento de cada una de las actividades y tareas definidas en cada fase de la auditoría deberán ser controladas por el Auditor Interno, quien ejerce la supervisión de las actividades. Se recomienda la utilización de los papeles de trabajo y la confección de los legajos definidos en los procedimientos con el objeto de facilitar el acceso a la información y propender a la unificación de criterios de trabajo. Resulta conveniente que la Autoridad superior de la organización auditada, tenga conocimiento del cuerpo del presente Manual con el objeto de informar sobre la metodología de auditoría aplicada. Este Manual debe ser actualizado periódicamente a partir de las propuestas permanentes que pudieran surgir por cambios en la normativa, en los procedimientos aplicados o en los enfoques metodológicos.

## Descripción del contenido

El contenido metodológico del Manual se ha desarrollado según la siguiente descripción:

1. Visión de la auditoría interna, donde se define el concepto de auditoría interna, los aspectos conceptuales en que se fundamenta este instrumento metodológico, como las técnicas y prácticas y el enfoque sistémico de las organizaciones.
2. Planeamiento de la auditoría, donde se describen los aspectos a tener en cuenta para la programación de la auditoría, los mecanismos para la captura y obtención de datos y la conformación de los equipos de trabajo.
3. Procedimientos para la auditoría interna en las fases de ejecución, confección del informe y seguimiento de las recomendaciones, donde se describen las actividades y tareas a realizar de manera sistemática y metódica y los resultados que se pretende alcanzar en cada fase.

## II. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Las Unidades de Auditoría Interna surgen por Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional promulgada en el año 1992. En sus artículos 100 al 103, la ley establece cómo se conforma el sistema de control interno dentro de un Organismo del Poder Ejecutivo Nacional, artículo 59 bis de la ley 24551 de Educación Superior, reformada por ley 27204.

# Visión de la auditoría interna y su concepto

El Instituto de Auditores Internos (IIA) ha desarrollado la Definición de Auditoría Interna, internacionalmente aceptada, en los siguientes términos:

"Auditoría Interna es una función independiente y objetiva en el aseguramiento y la consultoría designada a agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización en el cumplimiento de sus objetivos proporcionándole un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficiencia en los procesos de administración de riesgos, de control y de dirección."

Es decir, consiste en la evaluación periódica de:

- a. Grado de eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de control interno implantado por las Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad Nacional de La Plata.
- b. Resultado de la gestión de la organización auditada, en cuanto al grado de eficacia, eficiencia, transparencia y economía que hayan exhibido, en el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestadas, en la utilización de los recursos públicos y en la ejecución de sus tareas y actividades, y en el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de la política de la Universidad.
- c. Eficacia y eficiencia de los procesos críticos- tanto sustantivos como de apoyo - que la Entidad auditada tiene en operación, observando las deficiencias e irregularidades, estableciendo sus causas, estimando sus efectos y recomendando las medidas correctivas necesarias.

La Auditoría Interna se regirá en todo momento por principios fundamentales:

- **Objetividad**

La auditoría interna requiere una opinión independiente del auditor respecto a la situación bajo análisis.

- **Periodicidad y secuencia**

El análisis a efectuar debe ser sistemático y abordar de forma metódica y estructurada cada etapa y fase de la auditoría, de tal forma que los resultados obtenidos en cada una de ellas puedan ser utilizados en la siguiente.

- **Independencia**

Está fundada en la autonomía funcional del auditor. Incluye la independencia de intereses políticos, económicos o de cualquier otro orden que podría influenciar su opinión.

- **Equidad**

La actitud de todo funcionario asignado a una auditoría debe actuar con rectitud y equidad.

## Responsabilidad del Control Interno

Cabe recordar que incumbe a las autoridades superiores de cada Unidad Académica o Dependencia, dentro de sus responsabilidades de dirección, el establecimiento y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, que procure:

- que sean alcanzadas las políticas, objetivos y metas establecidos por el organismo

- la producción y emisión de información financiera, administrativa y operativa para uso interno y externo, y que la misma sea confiable, oportuna e íntegra
- el establecimiento de adecuados instrumentos para la protección de los activos
- la vigilancia de cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes, normas, contratos y demás disposiciones que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes
- la utilización de los recursos conforme a principios de eficacia, y eficiencia, procurando evitar su empleo en forma innecesaria o antieconómica.
- minimización de la ocurrencia de errores y otras prácticas deshonestas, como los hechos irregulares o ilícitos.

## Responsabilidades y acciones

### **Responsabilidad Primaria**

Asegurar a las autoridades competentes, opiniones profesionales válidas, a fin que estén informadas, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de los sistemas de control establecidos en cada organismo y el desempeño integral de la gestión. Brindar asesoramiento dirigido a contribuir al buen funcionamiento de la Institución y asistir a la máxima autoridad en el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno.

### **Acciones**

1. Incentivar la medición y comparación de objetivos, metas y resultados

Es la acción de medir y comparar los logros alcanzados por la organización con relación a las metas y objetivos previstos, y la capacidad de tomar decisiones correctivas que tiendan a aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad

2. Difundir la planificación institucional

Promover entre las Unidades Académicas y Dependencias la necesidad de planificar sus actividades en función de las misiones conferidas y de formular sus presupuestos con el objeto de mejorar el grado de eficiencia en su ejecución.

3. Promover el control interno eficaz y eficiente

Recomendar el diseño e implantación de sistemas de control interno que promuevan el logro de los objetivos y metas institucionales, la detección oportuna de desvíos, la agilidad en la toma de decisiones correctivas, la observancia del marco normativo vigente y el desaliento a la comisión de actos ilícitos o fraudulentos.

4. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente

Verificar que las acciones de la organización cumplan con el marco normativo aplicable a sus actividades y funciones, sean estas impuestas por la Universidad Nacional de La Plata, o en su defecto, dictadas por la Administración Central.

5. Fomentar la determinación de costos de las actividades

Recomendar y sugerir el diseño e implantación de sistemas que permitan la determinación de los costos económicos, sociales y ambientales derivados de la ejecución de las políticas de la organización.

6. Promover la cultura de la rendición de cuentas

La utilización de sistemas integrales de información, incentivará la cultura de la responsabilidad en la gestión pública y permitirá cumplir con la obligación de informar sobre el destino de los recursos públicos.

# Técnicas y prácticas de auditoría generalmente aceptadas

Las **técnicas de auditoría** son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada. En general son utilizadas las siguientes técnicas:

- VERBALES

Indagación: averiguación mediante entrevistas directas al personal de la Facultad o Dependencia entidad auditada

- OCULARES

Observación: contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.

Comparación o confrontación: fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Revisión selectiva: examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.

Rastreo: seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

- DOCUMENTALES

Cálculo: verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc.

Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la Facultad auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican.

Métodos estadísticos: dirigidos a la selección sistemática o casual, o a una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo.

Análisis: separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

Confirmación: corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito, de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.

Conciliación: análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados, objeto de examen.

Tabulación: agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados para arribar o sustentar conclusiones.

En general las **prácticas de auditoría** son procedimientos basados en destrezas desarrolladas por los auditores, cuyo uso continuado, sin alcanzar el rigor sistemático de las técnicas, han probado su eficacia y utilidad en la ejecución de auditorías de gestión. Las prácticas más habituales son las siguientes

- ✓ Pruebas selectivas: simplificación de las labores de verificación, evaluación o medición, mediante la selección de muestras que, a juicio del auditor, sean representativas de todas las operaciones realizadas por la institución, unidad administrativa, programa o actividad examinada.
- ✓ Detección de indicios: señal derivada de determinados hechos constatables que le advierte al auditor la existencia de un área crítica o problema. Esta práctica lo orienta a hacer énfasis en el examen de determinados rubros.
- ✓ Intuición: reacción rápida, más factible en auditores con experiencia, ante la presencia de indicios que inducen a pensar en la posibilidad de existencia de fallas, deficiencias e irregularidades. También se aplica a la acción de desconfiar de alguna información, a la cual no se le otorga el crédito suficiente. El auditor no debe demostrar una actitud negativa, pero siempre debe exigir una prueba adecuado de lo examinado.
- ✓ Síntesis: práctica que consiste en la preparación resumida de datos e información contenida en documentos legales, técnicos, financieros y administrativos. El criterio del auditor determinará la combinación de técnicas y prácticas más adecuadas para obtener la evidencia necesaria y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, de tal forma que se garantice la objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus actividades.

## III. PROCESOS DE LA UNIDAD.

### 1. Planeamiento

El plan es un área crítica de la auditoría que se realiza principalmente al comienzo del proceso para garantizar que se dedica la atención adecuada a las áreas importantes, que se identifican rápidamente los problemas potenciales, que el trabajo se completa con rapidez y que el trabajo se coordina adecuadamente. La «planificación de la auditoría» implica el desarrollo de una estrategia general, así como un enfoque detallado de la naturaleza, el calendario y el alcance previstos de la auditoría. El auditor tiene la intención de completar la auditoría de manera oportuna y eficiente.

Un plan de auditoría es la pauta específica que debe seguirse al realizar una auditoría.

En el mismo se detalla: el qué, el dónde, el cuándo, el quien y el cómo:

- ¿Cuáles son los objetivos de la auditoría?
- ¿Dónde se realizará la auditoría?
- ¿Cuándo y por cuánto tiempo se realizará la auditoría?
- ¿Cuál es la cualificación de los auditores?
- ¿Cómo se llevará a cabo la auditoría?

Cada proceso seleccionado debe estar alineado con los objetivos estratégicos, de la institución, y se deben establecer metas claras y medibles que se desean alcanzar a través de la auditoría.

## Establecimiento de Plazos

Una auditoría interna efectiva requiere un cronograma bien definido y plazos realistas y flexibles, teniendo en cuenta la complejidad de los procesos a auditar y los recursos disponibles.

## Asignación de Responsables

La asignación de responsabilidades es clave para el éxito de la auditoría interna. Cada proceso auditado debe tener un responsable designado que supervise y coordine la auditoría. Además, es fundamental contar con un equipo de auditores capacitados, objetivos, imparciales y tengan el conocimiento necesario para evaluar los procesos de manera precisa.

## Comunicación de los resultados

Una auditoría interna no logrará tener el efecto de retroalimentación que debe de tener, si no se comparte con toda la organización o si solo llega a la alta dirección, es necesario que sirva para la revisión de las probabilidades de ocurrencia de los riesgos y de su impacto, partiendo por analizar aquellos riesgos prioritarios y que se encuentran por encima del nivel de apetito al riesgo definido.

Dentro de las ventajas de una auditoría interna se encuentra la retroalimentación de la gestión de riesgos, donde ambas herramientas se complementan, porque al mantener una matriz de riesgos actualizada ante un cambio relevante o nuevo producto, el auditor interno sabrá que ese proceso ha sido revisado recientemente y no necesita ser auditado, y viceversa, si se presenta un evento que requiere la programación de una auditoría para identificar cuellos de botella o el origen del evento operacional, el informe servirá para modificar la matriz de riesgos. Algunas otras ventajas son:

- Mejora de la Eficiencia Operativa
- Permite identificar y mitigar riesgos
- Fortalece el control interno y protege los activos de la empresa.
- Se cumple con las regulaciones y normativas aplicables
- Toma de Decisiones Informadas
- Mejora de la Calidad

En resumen, una auditoría interna planificada de manera estratégica, con objetivos claros, plazos adecuados y responsables asignados, es fundamental para el logro de los objetivos de la Institución.

## Aspectos a considerar en la programación de las auditorías

En la programación de todo operativo de auditoría se deben considerar los siguientes aspectos:

- Plan estratégico de la Auditoría Interna de la UNLP.
- Importancia relativa de la Unidad Académica o Dependencia a auditar
- Impacto del desempeño del auditado sobre la comunidad.
- Factibilidad práctica de ejecución, determinando recursos y tiempo de las tareas.
- El riesgo inherente generado por las características y naturaleza propias del organismo a auditar.
  - El riesgo de control respecto a las deficiencias del sistema de control interno del auditado.
  - El riesgo de detección derivados de las actividades y tareas de la ejecución de la auditoría.

- Información relativa al desempeño del organismo auditado. Denuncias, información periodística o investigaciones realizadas sobre el auditado.
- Resultados de auditorías anteriores.
- Intuición del auditor

## Equipo de trabajo multidisciplinario

Para practicar una auditoría, según los alcances y objetivos del operativo, deben constituirse equipos de trabajo conformados por profesionales de diversas áreas como, la administración, la economía, la contabilidad, el derecho, la informática, etc. El equipo así constituido se denominará Equipo multidisciplinario. Los responsables de seleccionar al personal que conformara el equipo multidisciplinario deberán considerar en dicha selección, la capacidad técnica y experiencia de los funcionarios, de acuerdo con el tipo y complejidad de la gestión del organismo auditado. Se procurará que los integrantes del equipo multidisciplinario reúnan las siguientes condiciones;

- Profesional universitario.
- Domina de la metodología a aplicar.
- Habilidad numérica.
- Capacidad para captar la integridad de los procesos.
- Habilidad para detectar posibles situaciones conflictivas.
- Habilidad para el análisis y la síntesis.
- Aptitud para desenvolverse en condiciones de incertidumbre.
- Abierto a la participación y al trabajo en grupos.
- Voluntad y dedicación centrada en la resolución de problemas.
- Capacidad para el manejo de dificultades.

En cuanto a la conformación del equipo multidisciplinario se procurará que cada uno de sus integrantes cuente con las siguientes cualidades;

- Independencia de criterio y profesionalismo: capacidad para emitir juicios y adoptar decisiones en cada una de las fases del proceso y discernir sobre la calidad de la evidencia obtenida.
- Disposición para realizar auditoría de gestión: la actitud del auditor debe estar orientada al trabajo conjunto de las partes involucradas. El auditor debe tener habilidad para conseguir apoyo, orientación y cooperación de aquellos integrantes del equipo de dominio de otras disciplinas, para realizar una evaluación eficiente.
- Habilidades y experiencia en los procesos bajo examen: capacidad para abreviar los tiempos de ejecución y obtener resultados confiables y de calidad, así como para asumir posiciones e iniciativas que repercutan en la efectividad de la evaluación.
- Utilización adecuada de los métodos, técnicas, prácticas y herramientas de auditoría: con el fin de facilitar el trabajo, reducir los costos y aumentar la calidad del examen. Los integrantes del equipo multidisciplinario deben desarrollar las capacidades, habilidades y destrezas necesarias con el objeto de lograr la mayor calidad y efectividad en la ejecución de auditorías.

## Proyectos de auditorías programadas

Las auditorías programadas son aquellas que se realizan dentro del Plan Anual de Auditoría, es decir se determinan el año previo al de su efectiva realización y se llevan a cabo sobre áreas de apoyo y áreas sustantivas.

### **Áreas de Apoyo**

Recursos Humanos

Administración y Resguardo de Activos  
Compras y Contrataciones  
Rendición de Cuentas  
Medidas de Seguridad e Higiene  
Cierre de Ejercicio  
Gestión Presupuestaria  
Cuenta de Inversión  
Inversión Pública Obras Relevantes  
Área Legal  
Rendiciones de subsidios a las autoridades externas competentes

### **Áreas Sustantivas**

Recursos Propios  
Proyectos de Investigación  
Otorgamiento de Títulos  
Convenios  
Otorgamiento de Becas  
Alumnos Matriculados

También se llevan a cabo, a pedido de las autoridades superiores, Auditorías No Programadas, se refiere a aquellas que surgen debido a la presencia de desconformidades y discrepancias en la ejecución de procesos administrativos y las decisiones que se implementan en la actuación.

## 2. Desarrollo de auditorías

### Objetivo y Alcances

El objetivo de esta fase está orientado al inicio de los proyectos aprobadas en el Plan de Auditoría que les permitan a los auditores evaluar la efectividad del sistema de control interno, y examinar los resultados de la gestión, exponer las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

### Destinatarios

- Presidente U.N.L.P. y autoridades de la Dependencia o Facultad auditada
- Áreas auditadas

### Responsables

- Auditor/a Interno/a Titular.
- Equipo de Auditores designados en la Fase de Planeamiento.

### Proceso

Previo al inicio de las tareas de auditoría se debe contar con el proyecto de la misma en el Plan Anual aprobado por el Presidente de la U.N.L.P; o el proyecto “no programado” a solicitud de las autoridades en caso de surgir situaciones que así lo requieran.

Durante este proceso, el/la Auditor/a Interno/a, informan formalmente con dos meses de anticipación, mediante una comunicación oficial, a la máxima autoridad de la Unidad Académica / Dependencia, acerca de la auditoría a realizar, el objeto, como así también, y el

mes de ejecución de la auditoría. Posteriormente, los auditores designados se comunican con los responsables del sector correspondiente y se les informa el objeto, el período a auditar, haciéndoles llegar los requerimientos.

A partir de un análisis de antecedentes y normativa, se realizan entrevistas donde se solicita información y aclaraciones al auditado, obteniendo un conocimiento general del sector.

Luego, se realizan tareas de campo con la información recibida. El equipo de auditores efectuará un análisis de las evidencias recolectadas en cuanto a la competencia, suficiencia y relevancia de las mismas y procederá a redactar un Informe Preliminar de auditoría. A su vez, realizará la identificación de las observaciones las que deberán ser expuestas en el informe, analizará su relevancia, las causas que las originan y su incidencia.

Se remite el Informe Preliminar al Auditor/a Titular para su supervisión y correcciones, de manera previa al envío del informe borrador al auditado. Una vez recibido por el mismo, y luego de su lectura, la auditoría recibe comentarios o aclaraciones que, según criterio profesional, son tenidas en cuenta o no en la redacción del informe final. Finalizado este proceso, se solicita se emita la opinión del auditado, la cual será considerada en el informe final. Recibida la misma, o vencido el plazo para hacerlo, se confeccionará el Informe Definitivo de auditoría y el Plan de Acción Correctiva (PAC) en que se vuelcan las observaciones, en casos de corresponder, y se solicita al área auditada que dé un plazo de regularización para cada una. En caso de no contar en tiempo oportuno con la opinión de la dependencia auditada, se entenderá que la misma comparte el tenor de las observaciones que integrarán en forma definitiva al informe en cuestión.

Posteriormente, el Auditor Titular deberá supervisar, aprobar y firmar el Informe Definitivo tanto en la sección del Informe Ejecutivo como en la sección del Informe Analítico.

Finalmente, el informe es dado a conocer mediante nota de elevación a los correspondientes destinatarios del mismo, y mediante el uso del expediente electrónico (SUDOCU).

Adicionalmente, todos los informes de la Unidad de Auditoría Interna de la U.N.L.P son dados a conocer a través de la página de la UNLP, realizando la carga de los mismos en el Sedici (Repositorio de la Universidad Nacional de La Plata) y el RUPU (Herramienta de Seguimiento y Evaluación continua). Este último informe da inicio a una serie de documentos periódicos donde la UNLP publica las acciones realizadas en el marco de su gestión, mostrando los avances en el Plan Estratégico y apostando a la transparencia como parte del régimen de transparencia como pilar de su desarrollo institucional.

## Resguardo de Documentación/ Evidencias

En una carpeta de Auditoría, con acceso exclusivo de agentes de la UAI, en un servidor determinado por la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información, los auditores responsables, crearán una carpeta con el número y nombre de la misma.

## Informe final

El informe de auditoría es el producto final de la labor, empleado para comunicar las observaciones y recomendaciones al auditado, sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado.

A continuación, se exponen las principales auditorías desarrolladas en el marco del planeamiento anual:

---

# Auditoría de Otorgamiento de Títulos de Grado

---

## Objetivo

Descripción de los procesos de auditoría en otorgamiento de títulos de grado de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Plata.

## Objeto de la auditoría

Realización de un análisis exhaustivo del proceso de emisión del título, desde la admisión del alumno en la Facultad hasta la obtención del Título emitido por la Universidad Nacional de La Plata, evaluando la eficiencia y eficacia del proceso, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde la solicitud hasta su otorgamiento.

## Alcance

El universo a considerar será el de egresados del año inmediato anterior.

## Desarrollo de la auditoría

### Planificación de la auditoría

Nos remitimos al acápite II punto 1.

### Entrevista inicial

Nos remitimos al acápite II punto 2.

### Procedimientos de auditoría

1. Obtención del Universo de Egresados del Período Sujeto a Auditoría
  - a. Actual Procedimiento:
    - i. Se solicita al sector auditado el listado de egresados, con el riesgo de fallas en los procedimientos al no controlar el origen y veracidad de los datos facilitados.
  - b. Procedimiento Recomendado:
    - i. La Unidad de Auditoría Interna (UAI) debe acceder a la base de datos generada por el sistema SIU-Guaraní. Se recomienda obtener los datos

- directamente mediante una aplicación como Power BI, conectándose a la base de datos. En caso de no ser posible la conexión directa, se debe contar con acceso mediante usuario y contraseña al sistema SIU-Guaraní para obtener reportes de egresados sin intermediarios.
2. Obtención de una Muestra Aleatoria del 5% de los Egresados del Período a Auditar
    - a. Procedimiento:
      - i. Asignar un número de registro a cada egresado en la planilla de cálculo del universo. Utilizar el sistema propio de la UAI-UNLP para obtener el 5% de los registros totales de la muestra.
  3. Obtener los Analíticos de Materias Rendidas por los Egresados de la Muestra
    - a. Actual Procedimiento:
      - i. Solicitar al auditado copia de los analíticos, con el riesgo de discrecionalidad en la entrega de información.
    - b. Procedimiento Recomendado:
      - i. La UAI debe acceder a la base de datos del SIU-Guaraní, utilizando aplicaciones como Power BI para extraer datos de analíticos de materias de manera directa, incluyendo nombre de egresado, número de legajo, carrera, materias rendidas, notas, fecha de examen, número de tomo y número de folio. Otra opción es obtener datos de la muestra con las bajadas del SIU-Guaraní y procesarlos con aplicaciones de manejo de datos como Power BI.
  4. Obtención de los Planes de Estudio de las Carreras a Auditar con Esquema de Correlatividades
    - a. Procedimiento:
      - i. Solicitar al auditado el expediente de formación de las carreras que incluya los planes de estudio.
    - b. Procedimiento Recomendado:
      - i. Comparar el esquema de correlatividades del expediente original con la información parametrizada en el sistema SIU-Guaraní. Para ello se necesita acceso al sistema SIU-Guaraní.
  5. Relevamiento del Ingreso en la Facultad/Dependencia de los Egresados de la Muestra
    - a. Procedimiento:
      - i. Verificar la preinscripción de los alumnos bajo el sistema SIPU. Controlar las condiciones de regularidad específicas de cada Facultad/Dependencia. Realizar un relevamiento del ingreso en la Facultad/Dependencia de los ahora egresados de la muestra.
    - b. Datos a Registrar en la Planilla:
      - i. Apellido y Nombre, Legajo, Carrera, Materia seleccionada, Nota obtenida, identificación y control de Actas.
  6. Control de Analíticos y Materias Seleccionadas con las Actas de Examen
    - a. Procedimiento:
      - i. Verificar que los Registros de Actas estén encuadernados, foliados y en orden sistemático. Comparar las materias seleccionadas en el punto 3 con los Registros correspondientes. Asegurarse de que los Registros de actas estén correctamente elaboradas y firmadas por los docentes responsables. Verificar que las materias hayan sido rendidas con la aprobación previa de sus correlativas.
  7. Relevamiento de las Carreras que se Dictan en la Unidad Académica

- a. Procedimiento:
  - i. Solicitar expedientes de creación de carreras y corroborar la vigencia de la Resolución Ministerial de creación que avala la emisión del título habilitante.
8. Revisión de los Legajos de los Alumnos de la Muestra
  - a. Procedimiento:
    - i. Verificar la inclusión de todos los requisitos de admisión en los legajos, adaptándose a los requisitos específicos de cada unidad académica. Estos debidamente resguardados por medidas de seguridad apropiados. incluyen, entre otros, el título analítico del colegio secundario, DNI, formulario de preinscripción, foto del pasaporte o cédula para estudiantes extranjeros, y certificación del Plan Nacional de Vacunación acorde a la edad.
9. Medidas de Seguridad
  - a. Procedimiento:
    - i. Verificar que los Registros de actas de examen estén adecuadamente resguardados con medidas de seguridad óptimas.

## Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos. En consecuencia, esta Unidad de Auditoría Interna, dejará constancia del desarrollo de la tarea a través de los documentos mencionados y que dan sustento al producto final (informe de auditoría).

## Informe final

Nos remitimos al acápite III punto 2.

---

# Auditoría de Otorgamiento de Títulos de Posgrado

---

## Objetivo

Descripción de los procesos de auditoría en otorgamiento de títulos de posgrado de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Plata.

## Objeto de la auditoría

Realización de un análisis exhaustivo del proceso de emisión del título, desde la admisión del alumno en la Facultad y en la Carrera hasta la obtención del Título emitido por la Universidad Nacional de La Plata, evaluando la eficiencia y eficacia del proceso, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde la solicitud hasta su otorgamiento.

## Alcance

El universo a considerar será el de egresados del año inmediato anterior.

## Desarrollo de la auditoría

### Planificación de la auditoría

Nos remitimos al acápite II punto 1.

### Entrevista inicial

Nos remitimos al acápite II punto 2.

### Procedimientos de auditoría

1. Obtención del Universo de Carreras de Posgrado que se dictan en la Unidad Académica a auditar.
  - a. Solicitud del expediente de creación y aprobación de las carreras.
  - b. Relevamiento de las Carreras que se dictan en la Unidad Académica auditada, deben poseer las estructuras académicas que exija la normativa vigente

2. Obtención del Universo de Egresados de las distintas Carreras de Posgrado (Especializaciones, Maestrías y Doctorados) del Período Sujeto a Auditoría
  - a. Actual Procedimiento:
    - i. Se solicita al sector auditado el listado de egresados, con el riesgo de fallas en los procedimientos al no controlar el origen y veracidad de los datos facilitados.
  - b. Procedimiento Recomendado:
    - i. La Unidad de Auditoría Interna (UAI) debe acceder a la base de datos generada por el sistema SIU-Guaraní III. Se recomienda obtener los datos directamente mediante una aplicación como Power BI, conectándose a la base de datos. En caso de no ser posible la conexión directa, se debe contar con acceso mediante usuario y contraseña al sistema SIU-Guaraní III para obtener reportes de egresados sin intermediarios.
3. Obtención de una Muestra Aleatoria del 5% de los Egresados de Posgrado del Período a Auditar
  - a. Procedimiento:
    - i. Asignar un número de registro a cada egresado en la planilla de cálculo del universo. Utilizar el sistema propio de la UAI-UNLP para obtener el 5% de los registros totales de la muestra.
4. Obtener los Analíticos de Materias Rendidas por los Egresados de la Muestra
  - a. Actual Procedimiento:
    - i. Solicitar al auditado copia de los analíticos, con el riesgo de discrecionalidad en la entrega de información.
  - b. Procedimiento Recomendado:
    - i. La UAI debe acceder a la base de datos del SIU-Guaraní, utilizando aplicaciones como Power BI para extraer datos de analíticos de materias de manera directa, incluyendo nombre de egresado, número de legajo, carrera, materias rendidas, notas, fecha de examen, número de tomo y número de folio. Otra opción es obtener datos de la muestra con las bajadas del SIU-Guaraní y procesarlos con aplicaciones de manejo de datos como Power BI.
5. Obtención de los Planes de Carreras a Auditar.
  - a. Procedimiento:
    - i. Solicitar al auditado el expediente de formación de las carreras que incluya los planes de estudio.
6. Relevamiento del Ingreso en la Facultad/Dependencia de los Egresados de la Muestra
  - a. Procedimiento:

- i. Verificar la inscripción de los alumnos. Controlar las condiciones de regularidad específicas de cada Facultad/Dependencia/Carrera. Realizar un relevamiento del ingreso en la Facultad/Dependencia de los ahora egresados de la muestra.
  - b. Datos a Registrar en la Planilla:
    - i. Apellido y Nombre, Carrera, Materia seleccionada, Nota obtenida, Fecha de Examen, Tomo, Folio de Acta (de corresponder).
7. Control de Analíticos y Materias Seleccionadas con las Actas de Examen
  - a. Procedimiento:
    - i. Asegurarse de que las actas estén correctamente elaboradas y firmadas por los docentes responsables. Verificar que las materias hayan sido rendidas con la aprobación previa de sus correlativas si correspondiere.
8. Revisión de los Legajos/Expedientes de los Alumnos de la Muestra
  - a. Procedimiento:
    - i. Verificar la inclusión de todos los requisitos de admisión en los legajos, adaptándose a los requisitos específicos de cada unidad académica y cada carrera de posgrado en particular. Estos requisitos incluyen, entre otros, el título de grado, el DNI, pago de matrícula o primera cuota en caso de estar la carrera arancelada.
9. Medidas de Seguridad
  - a. Procedimiento:
    - i. Verificar que tanto los expedientes de creación de las carreras como de los alumnos y egresados estén correctamente resguardados en sitios con llave y alarma.

## Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos. En consecuencia, esta Unidad de Auditoría Interna, dejará constancia del desarrollo de la tarea a través de los documentos mencionados y que dan sustento al producto final (informe de auditoría).

## Informe final

Nos remitimos al acápite III punto 2.

---

# Auditoría de Recursos Humanos

---

## Objetivo

Descripción de los procesos de auditoría en recursos humanos de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Plata.

## Objeto de la auditoría

Evaluar los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes de la Universidad, su desarrollo en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces a los fines de asegurar su corrección y apego a la normativa vigente.

## Alcance

El universo a considerar de expedientes, legajos y liquidaciones de sueldos serán los correspondientes al año inmediato anterior, evaluando los procesos de designación de personal, incompatibilidades, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

## Desarrollo de la auditoría

### Planificación de la auditoría

Nos remitimos al acápite II punto 1.

### Entrevista inicial

Nos remitimos al acápite II punto 2.

## Procedimientos de auditoría

Durante el desarrollo de la auditoría se aplican los siguientes procedimientos contenidos en el plan anual de auditoría, entendiendo los mismos como mínimos y no taxativos de otros procedimientos que a juicio del auditor sean preciso realizar.

1. Verificación de la dotación y Categorías del Personal Docente.
  - i. procedemos a analizar la base de datos de prestaciones donde a través del uso de herramientas informáticas obtenemos datos referidos a cantidad de docentes, cantidad de cargos totales y por docente.
2. Verificación de la dotación y Categorías del Personal no Docente.
  - i. procedemos a analizar la base de datos de prestaciones donde a través del uso de herramientas informáticas obtenemos datos referidos a cantidad de no docentes y detalle de total de cargos.
3. Verificación de los nombramientos, designaciones, adscripciones, incompatibilidades docentes y no docentes, concursos y contratos celebrados durante los últimos 2 semestres, indicando: nombre, documento, motivo del contrato, duración y monto.
  - i. seleccionada la muestra al azar de auditoría, procedemos a analizar los expedientes de personal docente y no docente, verificando que contengan datos mínimos tales como DNI, títulos, constancia de CUIL, seguro de vida, etc. Adicionalmente se verifican en el caso de los docentes la última resolución de designación de la categoría y que la misma sea coincidente con la categoría por la cual se liquida. Adicionalmente, verificamos la fecha de ingreso a la UNLP. En el caso de los docentes verificamos las designaciones en los cargos docentes que se liquidan.
3. Verificación de legajos, Declaraciones Juradas de Cargos, capacitación, procedimientos de control de comisión y transferencia de personal, cargos, Declaraciones Juradas patrimoniales y acceso a la carrera.
  - i. nos remitimos al acápite anterior
4. Verificación del sistema de control de asistencia, licencias y demás mecanismos de control de asistencias y puntualidad.
  - ii. se procede a relevar el sistema de asistencia tanto para el personal docente como no docente.
6. Verificación de liquidación de haberes.
  - i. a partir de la muestra de legajos analizada en procedimientos anteriores, se procede a verificar que las liquidaciones de sueldo sean acordes a la normativa general y las constancias obrantes en los respectivos legajos de personal.

7. Verificar el debido cumplimiento de las pautas de seguridad e higiene laboral.
  - i. esta UAI verifica que se cumpla la normativa referente
8. Análisis de la aplicación de las transferencias de fondos que realizó el Ministerio de Educación para el pago de sueldos.
9. Verificación del ingreso de la transferencia de fondos para el pago de sueldos efectuadas por el Ministerio de Educación.
10. Verificación del saldo de la cuenta bancaria en la cual fue depositada.
  - i. para los procedimientos 8., 9. Y 10. Verificamos los movimientos en las cuentas bancarias de la Universidad desde el ingreso de fondos hasta la aplicación de los mismos al pago de sueldos.
11. Verificación de la documentación de respaldo.
  - i. nos remitimos a los procedimientos anteriores
12. Verificación del cumplimiento del Decreto 312/2010 y Resolución 56/2010- Reservas Puestos de trabajo para personas con discapacidad.
  - i. las normativas de este procedimiento no son de aplicación a las UUNN conforme al Dictamen N° 19803 de la Asesoría Letrada de la UNLP. Más allá de lo expuesto, el Estatuto de la Universidad en el Art. 109 Inc. 5 y la Ordenanza 262/02 en el Art. 2, contemplan el tratamiento prioritario al ingreso para personas con discapacidad ante igualdad de mérito.
13. Verificación de la liquidación de haberes, régimen de adscripciones e incompatibilidades docentes y no docentes poniendo énfasis en la prestación y tope horario semanal.
  - i. nos remitimos al procedimiento 6. Adicionalmente, esta UAI verifica con la documentación obrante en los legajos, el régimen de incompatibilidades horarias.
14. Relevamiento de medidas de seguridad e higiene y su debido cumplimiento.
  - i. nos remitimos al procedimiento 7.
15. Seguimiento de auditorías anteriores.

## Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos. En consecuencia, esta Unidad de Auditoría Interna, dejará constancia del desarrollo de la tarea a través de los documentos mencionados y que dan sustento al producto final (informe de auditoría).

## Informe final

Nos remitimos al acápite III punto 2.

---

# Auditoría de Compras y Contrataciones

---

## Objetivo

Descripción de los procesos de auditoría en compras y contrataciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Plata.

## Objeto de la auditoría

Realización de un análisis del proceso de contrataciones, desde la solicitud de la compra hasta la recepción del bien o prestación del servicio, por la Universidad Nacional de La Plata, evaluando la economía, eficiencia y eficacia del proceso, como así también el encuadre legal del trámite.

## Alcance

Para todos los casos se tomará como universo el año inmediato anterior.

## Desarrollo de la auditoría

### Planificación de la auditoría

Nos remitimos al acápite II punto 1.

### Entrevista inicial

Nos remitimos al acápite II punto 2.

### Procedimientos de auditoría

Durante el desarrollo de la auditoría se aplican los siguientes procedimientos contenidos en el plan anual de auditoría, entendiendo los mismos como mínimos y no taxativos de otros procedimientos que a juicio del auditor sean preciso realizar.

1. Verificación de los actos contractuales celebrados, discriminados por Contratación Directa, Licitaciones Públicas y Privadas y contrataciones COVID (Decisión Administrativa N<sup>o</sup> 409/2020).

Se inicia la auditoría solicitando el libro de órdenes de compra del ejercicio inmediato anterior sobre el cual será seleccionada la muestra de contrataciones. En este momento se toman en consideración cuáles son los tipos de contrataciones más empelados, cantidad de órdenes de compra emitidas, montos, proveedores, y concepto de compras realizadas.

2. Determinación del porcentaje de cada una de las modalidades sobre el total de las compras efectuadas a la fecha del informe.

Como se menciona, esto nos permite obtener un conocimiento general de la Facultad o Dependencia auditada determinando cuál es el tipo de contratación más empleado, analizar compras recurrentes, proveedores, etc.

3. Constatación de la adecuación a normas vigentes y su imputación presupuestaria.

Del análisis de los expedientes de contrataciones se verifica que, en cada una de sus etapas, se dé cumplimiento a la normativa vigente (Ordenanza 297/18 del Consejo Superior y Decreto 1023/01), verificando la correcta imputación presupuestaria de cada concepto (registro contable de comisiones, bienes, servicios, Ordenanza 219) como así también la imputación de las distintas etapas del proceso.

4. Relevamiento de Expedientes

Sobre expedientes de la muestra se aplican procedimientos que permiten evaluar el proceso según corresponda la modalidad de contratación efectuada.

5. Análisis de la contratación desde la detección de la necesidad de compra hasta la recepción del bien o servicio, verificando en algunos casos el bien recepcionado y su correspondencia con las especificaciones técnicas.

Del universo de contrataciones del ejercicio inmediato anterior, se procede a tomar una muestra de expedientes para analizar el debido cumplimiento del proceso de acuerdo a la normativa vigente, desde la detección de la necesidad de compra hasta la recepción de los bienes (en caso de corresponder).

6. Verificación de los registros exigidos.

El registro principal solicitado al inicio de la auditoría es el libro de órdenes de compra, donde se verifica que el mismo tenga información básica como número de orden de compra, año, proveedor, fecha de orden de compra, tipo de contratación, número de expediente, monto y concepto. Adicionalmente, se verifican formalidades como deber de estar rubricado, registrado en forma cronológica.

Según Dictamen nº 20220 del 26 de Marzo de 2013 (Expediente nº 100/18208/13) del Servicio Jurídico de esta UNLP, las reglamentaciones mencionadas en este punto no resultan de aplicación en el ámbito de esta Universidad. No obstante, lo cual, el 9 de mayo de 2013 por Resolución nº 407 de esta UNLP establece que los objetivos perseguidos con el dictado de los Decretos 1189/12 y 1191/12, son compartidos por esta casa de estudios, donde de hecho en muchos casos se vienen aplicando. En el Artículo 5 de esta Resolución dispone que la Unidad de Auditoría Interna, en sus informes de Auditoría de Compras y Contrataciones, verifique el cumplimiento de la presente Resolución.

7. Seguimiento de las contrataciones que las jurisdicciones o entidades efectúen con Universidades Nacionales, a los fines previstos en el inc. d) del artículo 23 bis del decreto N°1023/2016, de acuerdo a lo requerido en los Lineamientos del Síndico General de la Nación.

8. Relevar grado de implementación y grado de cumplimiento en el uso de los sistemas COMPR.AR y CONTRAT.AR

9. Verificación del cumplimiento del Decreto 260/20 y Decisión Administrativa 409/20.

## Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos. En consecuencia, esta Unidad de Auditoría Interna, dejará constancia del desarrollo de la tarea a través de los documentos mencionados y que dan sustento al producto final (informe de auditoría).

## Informe final

Nos remitimos al acápite III punto 2.

---

# Auditoría de Recursos Propios

---

## Objetivo

Descripción de los procesos de auditoría en recursos propios de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Plata.

## Objeto de la auditoría

Verificar la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Universidad Nacional, su instrumentación dentro de procedimientos aprobados y mecanismos de control eficaces a fin de asegurar su integridad y disposición, conforme los destinos legalmente previstos. Como así también la existencia de un registro integral que identifique, origen, Unidad Académica y monto, aplicación del mismo y contabilización.

## Alcance

Para todos los casos se tomará como universo el año inmediato anterior.

## Desarrollo de la auditoría

### Planificación de la auditoría

Nos remitimos al acápite II punto 1.

### Entrevista inicial

Nos remitimos al acápite II punto 2.

## Procedimientos de auditoría

Durante el desarrollo de la auditoría se aplican los siguientes procedimientos contenidos en el plan anual de auditoría, entendiendo los mismos como mínimos y no taxativos de otros procedimientos que a juicio del auditor sean preciso realizar.

1) Determinación del universo de actividades que generan Recursos Propios su significatividad económica, su circuito operativo, los procedimientos aprobados y los puntos de controles clave aplicados.

Como relevamiento preliminar, comenzamos observando en las bases de datos del sistema SIU Pilagá las principales fuentes de ingresos de la Facultad / Dependencia y su relevancia económica con respecto al universo. Adicionalmente, se indagaron fuentes públicas como las páginas web donde se obtiene información de ingresos por posgrados, cursos, talleres, etc, que luego son contrastados con la información anteriormente mencionada.

2) Determinación del total de recursos propios ingresados.

Del listado analizado se procede a determinar el total de recursos propios registrados durante el ejercicio objeto del alcance.

3) Procedimientos de cobro de los mismos, autorización y rendición.

Esta UAI verifica todo el proceso de generación del recurso propio, desde el documento que da origen a la aprobación de la recaudación, su correcta registración contable, emisión de los comprobantes exigidos, ingreso de los fondos en las cuentas bancarias y su registración.

4) Destino de los fondos y su adecuación a las disposiciones legales vigentes.

Con aquellos fondos que son ingresados por la Facultad / Dependencia, esta UAI verifica el correcto destino de los mismos, observando la etapa del gasto.

5) Administración de los fondos (en caso de existir fundaciones, cooperadoras o entidades similares, figura jurídica de las mismas y relación con la Universidad).

Se verifica la existencia o no de Fundaciones en el circuito administrativo y se informa lo observado de corresponder.

6) Comprobación de la adecuada registración contable de ingresos y egresos relacionados con este circuito y su incidencia en la contabilidad de la Universidad.

Se procede a seleccionar una muestra representativa del universo de recursos propios y sobre los mismos se verifica la correcta imputación contable.

7) Verificación de la documentación de respaldo.

Para la muestra seleccionada se verifica, el convenio, contrato o resolución que autoriza la recaudación, la correcta emisión de recibos, registro de las transferencias bancarias en el Libro Banco, los extractos bancarios y los expedientes debidamente rendidos ante la oficina de Responsables dependiente de la Dirección Contable de la UNLP.

8) Seguimiento de auditorías anteriores

## Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera

detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos. En consecuencia, esta Unidad de Auditoría Interna, dejará constancia del desarrollo de la tarea a través de los documentos mencionados y que dan sustento al producto final (informe de auditoría).

## Informe final

Nos remitimos al acápite III punto 2.

---

# Auditoría de Proyectos de Investigación

---

## Objetivo

Descripción de los procesos de auditoría en proyectos de investigación de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Plata.

## Objeto de la auditoría

Evaluar el proceso de selección de los proyectos de investigación, su seguimiento y aprobación definitiva, así como su ejecución al amparo de los procedimientos aprobados y de controles eficaces que brinden seguridad razonable sobre el cumplimiento del objeto y el correcto destino de los fondos.

## Alcance

Para todos los casos se tomará como universo los dos años inmediatos anteriores a la realización de la auditoría.

## Desarrollo de la auditoría

### Planificación de la auditoría

Nos remitimos al acápite II punto 1.

### Entrevista inicial

Nos remitimos al acápite II punto 2.

## Procedimientos de auditoría

Durante el desarrollo de la auditoría se aplican los siguientes procedimientos contenidos en el plan anual de auditoría, entendiendo los mismos como mínimos y no taxativos de otros procedimientos que a juicio del auditor sean preciso realizar.

1) Relevamiento de los proyectos detallando nombre del proyecto, titular a cargo, fecha de inicio, duración estimada y aprobada y si cuenta con subsidios.

Se procede a obtener los listados de directores y montos de los subsidios obrantes en la Facultad y se compara con los registros obrantes en la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad.

2) Verificación del circuito de proyectos con fondos CONICET.

Se procede a analizar de los registros anteriores si alguno de ellos es financiado con fondos del mencionado organismo.

3) Proceso de acreditación de proyectos.

Se procede a la verificación de los circuitos desde la convocatoria para la acreditación de proyectos, pautas para la acreditación, de evaluación y seguimiento y evaluación de Informes. Como así también el circuito de registración, pago y rendición.

4) Pagos realizados.

Se verifican las transferencias entre cuentas

5) Rendiciones efectuadas por el titular.

De la muestra seleccionada de expedientes de rendición de cuentas esta UAI procede a verificar el correcto cumplimiento de la rendición de subsidios de acuerdo a normativa vigente. se

6) Controles realizados por la Universidad.

Está establecido que no podrá hacerse efectivo un subsidio si el responsable no ha cumplido con la rendición del subsidio del año pre-anterior. Son las mismas Unidades Académicas las responsables de dicho control y de gestionar la devolución de los subsidios que no hayan sido ejecutados”, controlando esta UAI que se cumpla con esta normativa en particular.

7) Verificar la formulación y ejecución presupuestaria

Esta UAI verifica el monto asignado a proyectos de investigación por presupuesto y el debido cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma.

8) Evaluación de los programas / proyectos, desde su diseño hasta la medición de los resultados.

Se analiza cada uno de los proyectos desde el momento de aprobación del proyecto hasta su rendición final.

9) Informes de avances presentados, indicando fecha de presentación, informe final y fecha de presentación.

Del proceso anterior, se analiza que se dé cumplimiento a los respectivos informes de avances que debe presentar el investigador en cada caso en particular.

10) Evaluación de los resultados obtenidos del proyecto de investigación realizado por parte de autoridad competente de la Universidad.

Esta UAI verifica que la autoridad competente haya realizado la evaluación correspondiente.

11) Verificación del ingreso patrimonial a la Universidad, cuando corresponda.

Esta UAI realiza un control concomitante sobre la registración de los bienes inventariables (Inciso IV) que pudieran haberse adquirido con el subsidio otorgado.

12) Seguimiento de auditorías anteriores.

## Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos. En consecuencia, esta Unidad de Auditoría Interna, dejará constancia del desarrollo de la tarea a través de los documentos mencionados y que dan sustento al producto final (informe de auditoría).

## Informe final

Nos remitimos al acápite III punto 2.

---

# Auditoría de Proyectos de Rendición de Cuentas

---

## Objetivo

Descripción de los procesos de auditoría en rendición de cuentas de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Plata.

## Objeto de la auditoría

Evaluar el control interno imperante en el Sector de Rendiciones de Cuentas, velando por la aplicación de los principios de economía, eficiencia, eficacia y legalidad, analizando la existencia de adecuados puntos de control interno en post del cumplimiento de sus misiones y funciones, poniendo énfasis en aquellas partidas pendientes de antigua data giradas por la SPU.

## Alcance

El control se lleva a cabo sobre los expedientes no rendidos a la Dirección General de Administración para su control y posterior descargo, correspondientes al año inmediato anterior a de la realización de la auditoría. En el caso de los subsidios otorgados por la Secretaría de Políticas Públicas, el control se efectúa en función de la fecha de exigibilidad de la rendición.

## Desarrollo de la auditoría

### Planificación de la auditoría

Nos remitimos al acápite II punto 1.

### Entrevista inicial

Nos remitimos al acápite II punto 2.

# Procedimientos de auditoría

Durante el desarrollo de la auditoría se aplican los siguientes procedimientos contenidos en el plan anual de auditoría, entendiendo los mismos como mínimos y no taxativos de otros procedimientos que a juicio del auditor sean preciso realizar.

1. Verificación de los saldos pendientes de rendición por año, en cada una de las dependencias mencionadas.

A partir de la información obrante en el sistema SIU Pilagá, se evalúan los pendientes de rendición y se determina la importancia de los expedientes no rendidos por año con respecto al total de rendidos y no rendidos.

2. Determinación de las causas que impiden la rendición de saldos de antigua data.

Esta UAI analiza a partir de lo relevado en el procedimiento anterior, las posibles causas que originaron el atraso en las rendiciones de cuentas.

3. Verificación de la documentación respaldatoria y comprobación del resguardo de la misma, de los gastos pendientes de rendición.

Se analizan las condiciones físicas e informáticas de resguardo de la documentación.

4. Verificación de los descargos de rendiciones.

Se analiza el avance en las rendiciones de expedientes.

5. Control de una muestra de expedientes no rendidos.

Sobre una muestra de expedientes no rendidos (priorizando los que corresponden a compras y por relevancia económica) se analiza la documentación de respaldo.

6. Verificar la existencia de adecuados puntos de control interno (Sector de Rendiciones de Cuenta) en post del cumplimiento de sus misiones y funciones.

Se realiza un relevamiento de la totalidad del proceso de rendición de cuentas, analizando el adecuado control interno del circuito.

7. Verificar rendiciones de Subsidios y Transferencias efectuadas por la SPU.

Se analiza en particular el circuito de rendición de cuentas que corresponden a fondo provenientes de la Secretaría de Políticas Universitarias.

8. Seguimiento de auditorías anteriores.

## Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos. En consecuencia, esta Unidad de Auditoría Interna, dejará constancia del desarrollo de la tarea a

través de los documentos mencionados y que dan sustento al producto final (informe de auditoría).

## Informe final

Nos remitimos al acápite III punto 2.

---

# Auditoría de Proyectos en Administración y Resguardo de Activos

---

## Objetivo

Descripción de los procesos de auditoría en administración y resguardo de activos de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Plata.

## Objeto de la auditoría

Evaluar la gestión de la administración de bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, el resguardo y registro de los mismos, en términos de legalidad, eficiencia y eficacia, evaluando el control interno de los sistemas de información contable, del registro patrimonial y estado de situación del dominio del inmueble de la Facultad/Dependencia.

## Alcance

El universo a considerar de bienes muebles registrables e inmuebles será el vigente al momento de realizar la labor, atendiendo la dispersión geográfica de los edificios que integran la Facultad/Dependencia auditada, evaluando el control interno del registro patrimonial, la comunicación de los registros a la Dirección del Registro General de Bienes, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente que rige la materia.

## Desarrollo de la auditoría

### Planificación de la auditoría

Nos remitimos al acápite II punto 1.

### Entrevista inicial

Nos remitimos al acápite II punto 2.

# Procedimientos de auditoría

Durante el desarrollo de la auditoría se aplican los siguientes procedimientos contenidos en el plan anual de auditoría, entendiendo los mismos como mínimos y no taxativos de otros procedimientos que a juicio del auditor sean preciso realizar.

1) Verificación del cumplimiento de la Ordenanza 274/07.

Esta UAI procede a verificar el cumplimiento de cada uno de los siguientes temas desarrollados en la mencionada norma:

- Obligaciones de los responsables de los bienes.
- Actualización de inventarios.
- Procedimientos de identificación de bienes.
- Clasificación y codificación.
- Forma de incorporación de los bienes.
- Procedimientos de bajas de los mismos.
- Transferencia de bienes entre áreas.
- Tratamiento de legados y donaciones.
- Tratamiento de bienes en condiciones de rezago o desuso.

2) Verificación de los registros exigidos por la norma.

Esta UAI procede a verificar que la dependencia lleve un Registro General de Bienes y otro Registro por sectores o áreas conformado por planillas de inventario.

Asimismo, se lleva a cabo una revisión ocular de los bienes contenidos en cada una de las áreas que componen la muestra y se confronta con los registros del auditado.

3) Verificación de los sistemas de registración.

Se verifican los circuitos de registración de movimientos patrimoniales en los registros que son relevados en el punto anterior.

4) Altas y bajas de los bienes.

Se verifica que la Facultad/Dependencia cumple en informar, de acuerdo a la normativa vigente, los movimientos patrimoniales, tanto de altas como de bajas.

5) Incorporación de los bienes al Patrimonio de la UNLP.

Se verifica que el Departamento de Bienes Patrimoniales registre los bienes en el Inventario Permanente de la Facultad/Dependencia a nivel de subunidad y proceda a efectuar la denuncia del alta a la Dirección del Registro General de Bienes de la UNLP enviando las planillas de movimiento correspondientes.

6) Control de las medidas implementadas para la salvaguarda de activos (robo o hurto).

Se verifica que los recintos cuenten con sistemas de alarmas de seguridad y contra incendio y seguridad edilicia.

7) Control sobre la existencia de cobertura de seguros.

Esta UAI verifica si la Facultad/Dependencia cuenta con seguros que cubran pérdidas patrimoniales ante eventualidades.

8) Seguimiento de auditorías anteriores

## Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos. En consecuencia, esta Unidad de Auditoría Interna, dejará constancia del desarrollo de la tarea a través de los documentos mencionados y que dan sustento al producto final (informe de auditoría).

## Informe final

Nos remitimos al acápite III punto 2.

## 3. Seguimiento de las Acciones Correctivas

### Objetivo y Alcances

El objetivo del Seguimiento de las Acciones Correctivas de las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría es mantener un adecuado control interno de las funciones y responsabilidades encomendadas a las mismas a partir de la regularización por parte del auditado de las observaciones detectadas en informes de auditoría.

### Destinatarios

- Presidente U.N.L.P. y autoridades de la Dependencia o Facultad auditada
- Áreas auditadas

### Proceso

Para su realización, se requiere de la ejecución continua del seguimiento de observaciones que surge de:

- las respuestas de las áreas auditadas respecto a las notas de seguimiento de observaciones.
- seguimiento del cumplimiento del Plan de Acción Correctiva (PAC) elaborado en el marco de cada uno de los proyectos de auditoría.
- las respuestas por parte del auditado a las observaciones anteriores citadas en un informe de Auditoría en curso.
- el envío espontáneo por parte del auditado de documentación que evidencie una modificación en el estado de una observación.

### Resguardo de Documentación/ Evidencias

Es conservada por esta Unidad de Auditoría Interna luego de ser procesadas las conclusiones en la base de datos que contiene el historial de observaciones.

### Informe final

El informe de seguimiento de observaciones es el producto final de la labor, empleado para comunicar los resultados obtenidos por el trabajo efectuado.