
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

AÑO 2025

Autoridades:

Rector: Mg. Roberto Jesús GALLO

Vicerrector: Abg. Gustavo SOOS

Secretaría General: Fernando COCHET

Secretaría Académica: Ing. Eduardo CRNKO

Secretaría de Bienestar y Extensión Universitaria: Lic. Gastón Silvio SOTELO

Secretaría de Ciencia y Tecnología: Ing. Norberto Gabriel FERRÉ

Secretaría de Hacienda y Administración: Cdra. Agustina RAMOS

Secretaría Privada: Erica TARNOCKZY

Auditor Interno Titular: Cdr. Néstor Fabio DIAS DA SILVA

Legal y Técnica: Abg. Nancy VALLEJOS

Posgrado y Formación Continua: Mg. Adriana QUINTANA

Asuntos Internacionales: Ing. Daniel BLANCO

Unidad de Vinculación Tecnológica: Abg. Facundo SOMOZA

Gestión Tecnológica: Leonardo MARTIN

Índice General – Estructura del Planeamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA	4
1.1. Finalidad, funciones y objetivos principales del Organismo	4
1.2. Estructura de Gobierno y Administrativa	5
1.3. Ofertas Académicas.....	28
1.4. Distribución Geográfica.....	30
1.5. Recursos Humanos.....	31
1.6. Marco Normativo que rige la actividad	32
1.7. Marco Normativo y Reglamentaciones Internas	34
2. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EXISTENTES	36
2.1. Sistemas Informáticos	36
3. IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS A AUDITAR	37
3.1. Apertura presupuestaria por Incisos:.....	39
3.2. Composición de alumnos por carrera:.....	41
3.3. Áreas en las que se han producido cambios o reorganización.....	42
3.4. Áreas y/o Procesos que han evidenciado debilidades relevantes.....	48
4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	48
4.1. Riesgo de Auditoría:.....	48
4.2. Áreas que revisten interés de Auditoría.....	50
5. PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA INTERNA.....	50
6. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORIA	51
7. FIJACION DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA	51
8. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD	54
8.1. ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN.....	54
8.2. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	55

8.3. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y PROYECTOS ESPECIALES	60
8.4. Otras Actividades	80
8.5. Actividades y proyectos no planificados	81
9. APOYO ADMINISTRATIVO	81
9.1. Horas Administrativas.....	81
10. HORAS NO ASIGNABLES A ACTIVIDADES	81
10.1. Asistencia a cursos de capacitación / jornadas / seminarios	81
10.2. Licencias del Personal	82
11. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL OESTE	82
11.1. Responsabilidades primarias de la Unidad de Auditoría Interna	83
11.2. Estructura de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad	83
11.3. Áreas que revisten interés para auditar	83
11.4. Horas Presupuestadas.....	83
12. ANEXOS	85
12.1. ANEXO A "PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA INTERNA"	85
12.2. ANEXO B "MATRIZ DE EXPOSICIÓN DE RIESGO POR PROCESO"	86

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA

La Universidad Nacional del Oeste (UNO) fue creada por la Ley 26.544 del Honorable Congreso de la Nación, de fecha 11 de noviembre de 2009. Publicada en el Boletín Oficial del 04-dic-2009.

Según su Estatuto, aprobado por Asamblea Universitaria del 25 de octubre de 2013, la Universidad Nacional del Oeste es una persona jurídica de derecho público, con autonomía académica e institucional y autarquía económico-financiera, con los alcances previstos en el Artículo 75, inciso 19, tercer párrafo in fine de la Constitución Nacional y en la Ley de Educación Superior N.º 24.521. Se regirá por las leyes nacionales, su ley de creación, el presente Estatuto y que en su consecuencia se dicten.

Reconoce su origen en la decisión soberana del Congreso de la Nación, ratificada por el Poder Ejecutivo Nacional y que recoge la iniciativa de la comunidad local del Partido de Merlo para atender las necesidades académicas locales y de la región comprendida por los partidos de Ituzaingó, Las Heras, Marcos Paz, según lo establece la ley 26.544. Su domicilio legal será el de la Sede del Rectorado, sito en la calle Belgrano 369, San Antonio de Padua, Partido de Merlo, Provincia de Buenos Aires.

1.1. Finalidad, funciones y objetivos principales del Organismo

Conforme se desprende del artículo 1ro del Estatuto, la Universidad se considera una expresión de la tradición universitaria nacional, con misión de adecuarse a las necesidades locales y regionales, y desde esa identidad servir a la Nación y al progreso universal del conocimiento. Concibe a la Educación Superior como un derecho humano y un bien público de decisiva transcendencia social, por lo cual no agota su misión en ofrecer formación superior y facilitar el acceso a ella, sino en lograr, con el conjunto de sus integrantes, que ésta se logre efectivamente en las personas y en el contexto en que sea necesario garantizarla.

De acuerdo con este marco, los objetivos de la UNO son los siguientes:

- I. Cumplir acabadamente la Función Social para la que fue creada en las actividades sustantivas de docencia, investigación y extensión y vinculación, preferentemente orientada a la comunidad regional, pero sin perder la perspectiva de compromiso nacional y de contexto universal. Este compromiso será debidamente actualizado y quedará formalizado en un documento que se revisará periódicamente y que servirá de referencia a las autoridades y miembros de la Comunidad Universitaria para orientar sus actividades, evaluarlas y rendir cuentas a la sociedad de la responsabilidad que le ha sido asignada.
- II. Organizar e impartir Educación Superior Universitaria, presencial o a distancia mediante una estructura curricular de Ciclos Generales de Conocimientos Básicos, Ciclos Profesionales y Ciclos de Postgrado, de acuerdo con lo que se establezca en este Estatuto y en las normas reglamentarias que a tal fin dictará el Consejo Superior. La universidad tendrá por principal criterio de éxito de su gestión social en la función docencia, lograr progresivamente una mejor formación de las personas que se acerquen a ella con voluntad de iniciar estudios superiores.

- III. Organizar y desarrollar las actividades de creación y sistematización de conocimiento mediante las modalidades de investigación básica, aplicada, de desarrollo experimental y de aplicación tecnológica, en atención a las necesidades zonales, regionales y nacionales. Las actividades de investigación, creación, desarrollo y transferencia de conocimientos son inherentes a la actividad universitaria, sustento de la función docencia y de la función de extensión e investigación y, por lo tanto, obligación laboral de los docentes que se desempeñen con dedicación parcial o exclusiva en esta institución.
- IV. Organizar y coordinar acciones de extensión y de función social, y promover actividades que tiendan a la creación, preservación y difusión de la Cultura. Esta función reviste la misma jerarquía que las funciones de docencia e investigación y resulta complemento obligado, de manera directa o indirecta, de la creación de conocimientos pudiendo también actuar como motivación y justificación suficiente para el desarrollo de nuevas áreas de investigación.
- V. Promover acciones tendientes al desarrollo socioeconómico local, regional y nacional y a la preservación del medio ambiente. Facilitar y coordinar las acciones sobre Educación y Ciencia y Tecnología que se lleven a cabo por otras Instituciones Públicas y Privadas en la región. La universidad desarrollará, con el aporte del Consejo Social, la mayor articulación con los actores sociales para el desarrollo de esta función, tratando de lograr los mayores niveles de compromiso de sectores sociales, empresarios y de organismos públicos en sus líneas de trabajo.
- VI. Ofrecer servicios y asesorías rentadas o no, a Organismos Públicos o Privados y asociarse para el desarrollo y explotación de bienes físicos o intelectuales.

1.2. Estructura de Gobierno y Administrativa

Al respecto, cabe recordar que la Ley N° 24.521, establece en su artículo 29 que las Instituciones Universitarias tienen autonomía académica e institucional, que comprende, en lo que aquí interesa, básicamente las siguientes atribuciones:

- I. Dictar y reformar sus estatutos, los que serán comunicados al Ministerio de Cultura y Educación a los fines establecidos en el artículo 34 de la presente ley;
- II. Definir sus órganos de gobierno, establecer sus funciones, decidir su integración y elegir sus autoridades de acuerdo con lo que establezcan los estatutos y lo que prescribe la presente ley;
- III. Administrar sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia.

1.2.1. Estructura de Gobierno

Conforme el Art. 29° del Estatuto de la Universidad, se definió que el gobierno y la administración, sean ejercidos, dentro de los límites de sus respectivas competencias, por los órganos que se detallan a continuación:

- a) La Asamblea Universitaria.
- b) El Consejo Superior.

- c) El Rector y el Vicerrector.
- d) Los Decanos de las Escuelas.
- e) Los Consejos Consultivos de las Escuelas.
- f) Los Directores de Departamento y Los Consejos Asesores de Departamento.
- g) Los Directores de Instituto.

a) Asamblea Universitaria:

Es el ámbito de mayor representación de la comunidad universitaria, que se constituye como un espacio de reflexión, de elección de las máximas autoridades y de definición de las orientaciones generales, con reuniones ordinarias una vez cada dos años para tratar los temas para los que haya sido convocada.

Se encuentra integrada por: a) el Rector que será su presidente natural quien solo ejerce el voto en caso de empate; b) el Vicerrector, como miembro pleno, quien en ausencia del Rector lo reemplaza en la Presidencia; c) los miembros del Consejo Superior; d) dos representantes del claustro académico subclaustro profesores por cada departamento; e) un representante del claustro académico subclaustro auxiliares por cada departamento; f) una cantidad de representantes de los estudiantes equivalente a la mitad del total de los representantes del claustro académico surgidos de la aplicación de los incisos d y e, que se elegirán por padrón único en la Universidad; g) una cantidad de representantes del Cuerpo de Administración y Apoyo igual a la mitad de los representantes del claustro de estudiantes, elegidos por padrón único en la Universidad.

Las atribuciones y funciones expresas que posee son las siguientes:

- a. Modificar total o parcialmente el presente estatuto con la aprobación de dos tercios del total de sus miembros.
- b. Dictar su reglamento interno.
- c. Elegir y remover al Rector y al Vicerrector y resolver sobre sus renunciaciones. Para la remoción se requerirá mayoría de dos tercios del total de sus miembros.
- d. Actualizar la Función Social de la Universidad y establecer los objetivos generales de la gestión del Consejo Superior y del Rector y realizar los ajustes necesarios por lo menos cada dos años.

b) Consejo Superior:

Ejerce el gobierno normativo y define las políticas de la Universidad. Establece y modifica la estructura académica, aprueba los reglamentos, las carreras y sus planes de estudios y ejerce el control de los órganos unipersonales en todo el ámbito de la Universidad. Se reúne en sesión ordinaria por lo menos una vez cada cuarenta y cinco días, estableciéndose en cada sesión, fecha de la próxima reunión ordinaria. Los consejeros se renovarían cada dos años y podrán ser reelegidos.

Integran el Consejo Superior: a) el Rector, que será su presidente natural, y que sólo ejercerá el voto en caso de empate; b) el Vicerrector, como miembro pleno y que en ausencia del Rector lo

reemplaza en la presidencia; c) los Decanos de las Escuelas, o quienes los reemplacen temporariamente; d) seis representantes del Claustro Académico, de los cuales cuatro corresponderán al subclaustró de profesores, elegidos por padrón único de la universidad, y dos al subclaustró de auxiliares, también elegidos por padrón único; e) tres representantes del Claustro de Estudiantes elegidos por padrón único, que mantendrán su calidad de Consejero mientras mantenga su condición de alumno regular; f) un representante del Cuerpo de Administración y Apoyo; g) dos representantes del Consejo Social, nombrados por este por períodos anuales.

Las atribuciones y funciones expresas que posee son las siguientes:

- a. Ejerce el gobierno de la Universidad en cumplimiento de los fines establecidos en la Ley de Educación Superior, y el presente Estatuto.
- b. Propende al cumplimiento de los objetivos generales definidos por la Asamblea Universitaria, mediante la elaboración, aprobación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
- c. Dicta su reglamento interno.
- d. Reglamenta el presente Estatuto.
- e. Aprueba la estructura orgánica de la Universidad, crea, modifica, o suprime Departamentos, Escuelas e Institutos y otros organismos y programas que considere necesarios.
- f. Crea o modifica carreras, ciclos básicos, técnicos, profesionales, de pregrado, grado y de postgrado, y establece las incumbencias, alcances y el perfil profesional de los títulos universitarios, de acuerdo con lo previsto en la legislación nacional, atendiendo especialmente a las prioridades de desarrollo regional.
- g. Aprueba la reválida y habilitación de títulos extranjeros.
- h. Dicta el régimen de carrera académica y función docente, de investigación, y de extensión y el régimen del Personal de Administración y Apoyo. Crea los cargos y asigna las remuneraciones que a ellos corresponden. Establece complementos por productividad y eficiencia, incentivos y otros adicionales. Dicta el régimen de compatibilidad, de ascensos, de concursos, y de disciplina para los distintos escalafones.
- i. Reglamenta el régimen de contratos de trabajo especiales.
- j. Establece el régimen de admisión, permanencia y promoción de los estudiantes, así como el régimen de equivalencias.
- k. Atiende al bienestar general de los integrantes de la Universidad, instituyendo los regímenes de becas, viáticos, subsidios y obra social.
- l. Decide, en última instancia, sobre la conveniencia de asociarse con terceros para el desarrollo y explotación de bienes físicos y/o intelectuales.
- m. Aprueba los convenios con otras instituciones de acuerdo con la legislación vigente.

- n. Aprueba el presupuesto de la Universidad y aprueba las plantas funcionales.
- o. Adquiere, vende, permuta y grava los bienes de la Universidad.
- p. Toma créditos y acepta donaciones.
- q. Aprueba o rechaza la cuenta general del ejercicio.
- r. Decide, en última instancia, las cuestiones contenciosas que hayan resuelto el Rector u otras autoridades o instancias, con excepción de los casos expresamente reservados a éstas.
- s. Dispone la intervención de las Escuelas, Departamentos o Institutos, por dos tercios del total de sus miembros.
- t. Realiza cualquier otro acto que fuera necesario para el efectivo cumplimiento del gobierno de la Universidad y que no haya sido previsto en la competencia de alguna otra instancia.

c) Rector y Vicerrector:

El Rector es la autoridad unipersonal superior de la Universidad. Es el representante legal de la Universidad, en el ámbito judicial y extrajudicial.

El Vicerrector es la segunda autoridad unipersonal superior de la Universidad para todos los efectos legales, estatutarios, reglamentarios y protocolares; es también el subrogante natural del Rector. Cumplirá las funciones que les sean encomendadas por el Rector.

Son elegidos por la Asamblea Universitaria, duran cuatro años en sus cargos y pueden ser reelectos por un período consecutivo.

De acuerdo con la Asamblea del 14 de octubre de 2021, el Rector y Vicerrector electos para el periodo 2021-2025, son el Mgtr. Roberto Jesús Gallo y el Abogado Gustavo Soos, respectivamente, de acuerdo con lo normado en los artículos 32,46, 47 y concordantes del Estatuto vigente.

Las atribuciones y funciones expresas que posee el Rector son las siguientes:

- a. Dirige y supervisa las actividades académicas, administrativas y financieras de la universidad en conformidad a la legislación vigente y en cumplimiento de las directivas del Consejo Superior.
- b. Conduce y dirige la implementación de las políticas institucionales y los Planes de Desarrollo Institucional aprobados por el Consejo Superior.
- c. Cumple y hace cumplir las leyes nacionales, las disposiciones de este Estatuto y las resoluciones del Consejo Superior.
- d. Convoca y preside la Asamblea Universitaria.
- e. Convoca y preside las reuniones del Consejo Superior.

- f. Mantiene relaciones con las organizaciones, instituciones científicas y universitarias del país y del extranjero.
- g. Organiza las Secretarías y designa a sus titulares.
- h. Designa y remueve personal de la Universidad, cuyo nombramiento no sea facultativo del Consejo Superior.
- i. Comisiona y aprueba viajes dentro del país o al exterior, cuando se trate de él mismo o del personal de su dependencia directa en todos los casos, o de los docentes investigadores o docentes de las Unidades Académicas cuando se trate de la realización de tareas o comisiones a cargo del rectorado.
- j. Celebra contratos y convenios de acuerdo con las necesidades de la gestión del rectorado, o por encomienda del Consejo Superior.
- k. Confiere mandatos especiales de orden administrativo, delega funciones y las reasume.
- l. Por resolución fundada pide reconsideración en la sesión siguiente o en sesión extraordinaria de toda resolución del Consejo Superior que considere inconveniente para la marcha de la Universidad, pudiendo suspender en tanto su ejecución. Para la insistencia se requerirán dos tercios de los votos del Cuerpo.
- m. Aprueba los programas y proyectos de extensión que administre el Rectorado, de acuerdo con las pautas que fije el Consejo Superior.
- n. Ejerce el poder de iniciativa en los temas que sean de competencia de los Consejos Asesores de las Escuelas.
- o. Propone al Consejo Superior el presupuesto anual de la Universidad.
- p. Eleva ante la autoridad nacional que corresponda el presupuesto aprobado por el Consejo Superior de la Universidad y sus modificaciones.
- q. Administra los programas de postgrado de la Universidad.
- r. Eleva a la consideración del Consejo Superior la cuenta general del ejercicio.
- s. Dispone los pagos que deben realizarse con los fondos asignados al presupuesto, con excepción de aquellos cuya administración haya sido encomendada por el Consejo Superior a otras instancias u organismos.
- t. Crea o suprime comisiones especiales en materia que este Estatuto no encomiende a otros organismos y establece su competencia.
- u. Peticiona la acreditación de las carreras de pregrado, grado y de postgrado, de acuerdo con lo previsto en la legislación nacional.

d) Decanos de las Escuelas:

La organización académica de la Universidad Nacional del Oeste se constituye por medio de Departamentos, Escuelas e Institutos con funciones específicas para las cuáles contarán con descentralización operativa de acuerdo con lo que establezca la reglamentación y que ejercerán bajo la conducción y coordinación del Rectorado y del Consejo Superior.

A los fines de la organización académica y de investigación, la Universidad se divide en Escuelas. En la actualidad funcionan las Escuelas de Administración, Ciencias de la Salud, Informática, Ingeniería y Humanidades. Las mismas son gobernadas por un Consejo Consultivo y un Decano.

Las Escuelas son unidades de la organización académica en las que se realiza la función de formación mediante la gestión curricular de carreras o programas de formación afines, la gestión de las actividades de docencia y la gestión administrativa de sus alumnos. Les corresponde organizar y supervisar las actividades curriculares, coordinar las acciones tendientes a la articulación entre las asignaturas y áreas de las carreras, promover la incorporación de estrategias pedagógicas que incorporen la virtualidad, realizar evaluaciones periódicas de los planes de estudio y elevar propuestas de modificación al Consejo Superior cuando fuere necesario. Es su responsabilidad principal la atención y seguimiento del rendimiento de los alumnos, promover estrategias de acceso y permanencia en cooperación con la Secretaría Académica y las áreas responsables de acceso, permanencia y bienestar estudiantil del Rectorado.

Las actividades académicas y de investigación son coordinadas y promovidas por el Consejo Superior y el Rector; y se ejecutan tanto bajo dependencias del Rectorado como de las Escuelas, para lo cual se han creado Secretarías específicas.

El Decano es elegido por el Consejo Consultivo de la Escuela, mediante el voto de la mitad más uno de sus miembros. Durará cuatro años en su cargo y podrá ser reelecto por otro período. Para una nueva elección deberá mediar un período.

Las misiones y funciones expresas que posee son las siguientes:

- a. Cumple y hace cumplir los instrumentos legales que dictan el Consejo Superior y el Rector.
- b. Organiza y dirige todas las actividades que se desarrollan en la Escuela atendiendo especialmente a facilitar el acceso, mejorar el rendimiento de los estudiantes y su permanencia y graduación.
- c. Organiza y dirige la gestión curricular de las carreras y conduce la gestión integral de las actividades de docencia.
- d. Promueve la innovación en la enseñanza y articula con los Departamentos la investigación curricular y didáctica de las disciplinas involucradas en las carreras.
- e. Convoca y preside las reuniones del Consejo Consultivo y vota en caso de empate.
- f. Dispone, de acuerdo con la reglamentación vigente, de los fondos asignados en las partidas de presupuesto y aquellas especiales autorizadas por el Consejo Superior.

- g. Dirige la elaboración, desarrollo y evaluación del plan anual de la Escuela e informa de su gestión al Consejo Consultivo, al Rectorado y al Consejo Superior.
- h. Participa en la gestión de la Universidad como miembro del Consejo Superior.
- i. Coordina la relación entre la Escuela y el Rectorado y entre la Escuela y los Departamentos.
- j. Ejerce sus funciones en calidad de superior jerárquico de todo funcionario, docente o empleado, afectado a tareas en la Escuela, respecto de estas tareas.
- k. Aplica las reglamentaciones para la función docente y administrativa al personal de la Escuela.
- l. Gestiona la relación con los estudiantes de su carrera y atiende a las cuestiones relativas al desarrollo del aprendizaje.
- m. Suscribe los diplomas y las certificaciones de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- n. Autoriza a los alumnos de las Escuelas a participar en pasantías rentadas o no.

e) Consejos Consultivos de las Escuelas

Los Consejos Consultivos de Escuela están integrados por: a) el Decano, que lo preside; b) Los Coordinadores de Carrera; c) cuatro representantes del Claustro Académico, tres de los cuales pertenecen al subclaustró de Profesores y uno al subclaustró de Auxiliares, elegidos por sus pares entre los que han estado afectados a tareas de docencia en la Escuela por al menos un cuatrimestre en el último año calendario, d) dos representantes de los estudiantes de las carreras pertenecientes a la Escuela, elegidos por sus pares; e) un representante del Personal de Administración y Apoyo afectado a tareas continuas en la Escuela.

Son funciones de los Consejos Consultivos de Escuela las siguientes:

- a. Acompañar y asesorar al Decano en la gestión de la Escuela, el desarrollo de la gestión curricular, las acciones de evaluación y mejora de las carreras.
- b. Resolver en las cuestiones de aplicación del Régimen de Alumnos dentro del ámbito de la Escuela.
- c. Procurar lo necesario para la gestión del Bienestar Estudiantil articulando con las áreas específicas del Rectorado.
- d. Entender en las cuestiones relativas al desarrollo de los planes de estudio, en lo que no es competencia del Consejo Superior.
- e. Resolver en las cuestiones planteadas contra decisiones del Decano o los Coordinadores de Carreras.
- f. Asesorar al Rectorado y al Consejo Superior en todo lo relativo al desarrollo de la enseñanza en las carreras, procurar espacios para la formación práctica fuera de la universidad y establecer las condiciones necesarias para la realización de pasantías.

f) Directores de Departamento y Consejos Asesores de Departamento:

Los Departamentos son organizaciones académico-administrativas en los que revista el personal académico de la Universidad y se establecen por conjuntos disciplinarios afines. Son el espacio en el que los docentes realizan la producción académica en investigación, extensión, vinculación y prestación de servicios. Tienen a su cargo la gestión de los recursos humanos académicos en el área disciplinaria que les es propia; y estarán dirigidos por un Director de Departamento cuya designación realiza el Consejo Superior a propuesta del Rector.

El Estatuto establece que acompañará la gestión del Director un Consejo Asesor integrado por tres miembros del Departamento.

Los departamentos son las unidades de producción académica en lo atinente a la investigación en todas sus modalidades, la creación artística, la extensión, la vinculación con organismos, empresas y organizaciones no gubernamentales para la transferencia de conocimientos. Promueven y gestionan la formulación y desarrollo y realizan el seguimiento de programas y proyectos de investigación, de extensión y vinculación en el área disciplinaria de su respectiva competencia, con excepción de aquellos que correspondan a la competencia específica de un Instituto. Para estos casos corresponde a los Departamentos la afectación de su personal según los requerimientos que realicen las autoridades de los Institutos.

Es función de los Departamentos promover una política de recursos humanos en su área.

Se encargan de la incorporación, formación, perfeccionamiento, formación de posgrado, evaluación y promoción del personal académico de acuerdo con las directivas emanadas del Rectorado y/o del Consejo Superior, según las necesidades y que requieran las funciones de formación, investigación, extensión y vinculación de la universidad.

Atienden la cooperación entre Departamentos y con los Institutos, para los programas y proyectos interdisciplinarios, la promoción y organización de eventos académicos y la representación del área disciplinaria hacia el interior y el exterior de la Universidad, en los ámbitos específicos.

Es responsabilidad de los Departamentos la atención de las asignaturas correspondientes a su área disciplinaria en los planes de estudio de las distintas carreras, afectar anualmente los equipos docentes que las tendrán a su cargo y procurar en ellas por la calidad de la formación, atender a su evaluación periódica y a la actualización tanto de los contenidos como de las prácticas pedagógicas.

Les corresponde asimismo colaborar en todo lo que esté a su alcance con las políticas de acceso y permanencia que lleven adelante la Universidad y las Escuelas.

g) Directores de Instituto

Los Institutos son espacios de la organización académica constituidos con el objeto de asignar relevancia e institucionalizar prioridades en la creación, sistematización y desarrollo del conocimiento, la creación artística, la extensión, la vinculación y la transferencia. En ellos se radican Programas y Proyectos de Investigación, Extensión y Vinculación.

Los Institutos se definen en torno a problemas, áreas temáticas u objetos de estudio de abordaje interdisciplinario, cuando el grado de complejidad de su desarrollo así lo requiera y se establezca su carácter prioritario para la política institucional.

La definición, creación, modificación, fusión, o supresión de los Institutos corresponde al Consejo Superior.

La gestión de los Institutos estará a cargo de un director designado por el rector con requisitos académicos especiales en investigación o en extensión/vinculación.

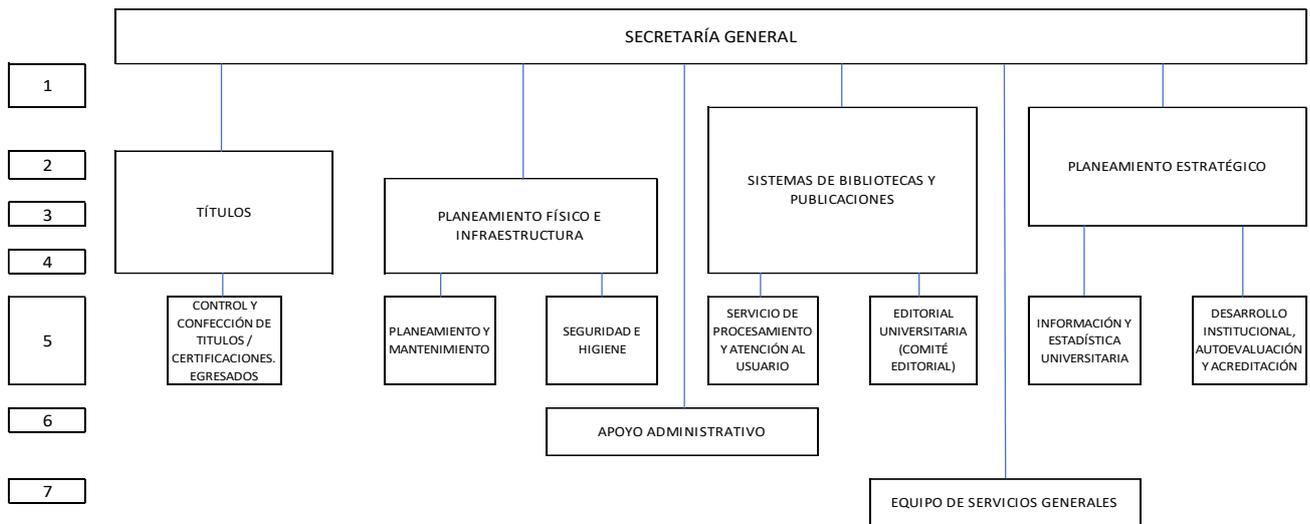
1.2.2. Estructura Administrativa

La estructura universitaria de la Universidad Nacional del Oeste está organizada en Secretarías, con funciones y áreas de influencia determinadas. Cada una de ellas tiene tareas específicas que responden a los objetivos planteados de la Universidad y, en conjunto, establecen relaciones con la comunidad de influencia, estudiantes y docentes que forman parte de ella.

A la fecha de este informe las secretarías que componen la estructura universitaria son¹:

- I. Secretaría General
- II. Secretaría Académica
- III. Secretaría de Bienestar y Extensión Universitaria
- IV. Secretaría de Ciencia y Tecnología
- V. Secretaría de Hacienda y Administración
- VI. Unidad de Auditoría Interna
- VII. Legal y Técnica
- VIII. Posgrado y Formación Continua
- IX. Secretaría Privada
- X. Asuntos Internacionales
- XI. Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT)
- XII. Gestión Tecnológica

¹ Por Resolución N° 118/2018 del Consejo Superior se aprobó la nueva estructura orgánica funcional del Rectorado a partir del 26 de octubre de 2018, tal como se explica en el Pto. 3.3. Áreas en las que se han producido cambios o reorganización.



II. Secretaría Académica

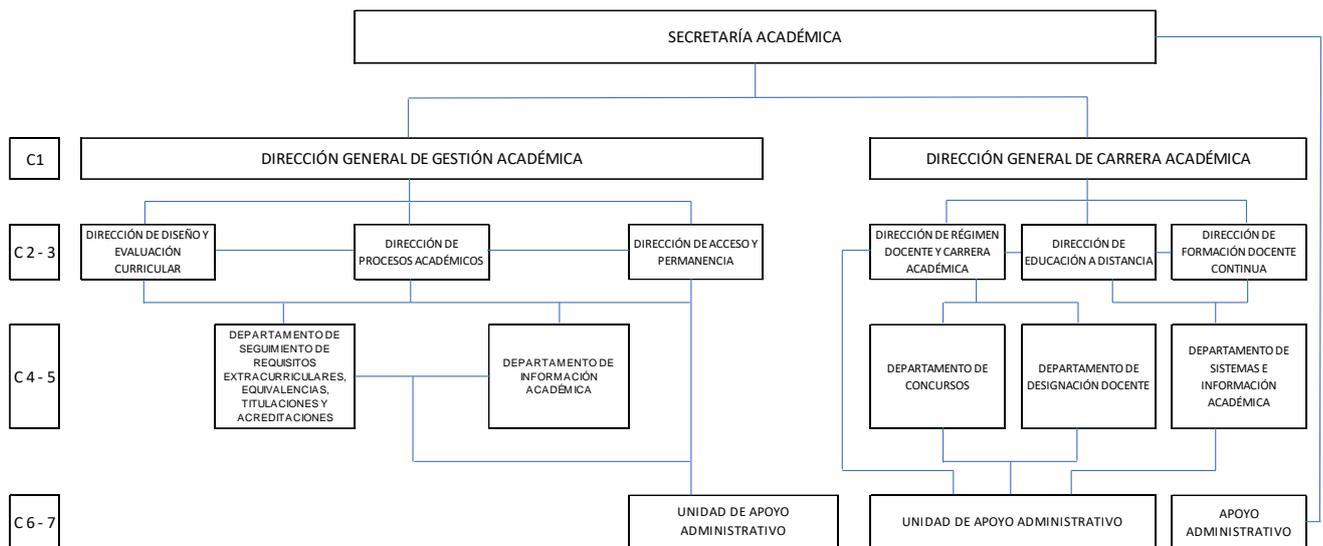
Esta Secretaría, tiene a su cargo la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las carreras que se dictan, además de coordinar y brindar apoyo técnico a las Escuelas y Departamentos en materia de formación y gestión académicas.

Funciones:

- Supervisa los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el Régimen de Alumnos y disposiciones complementarias.
- Organiza y supervisa el proceso de incorporación y permanencia del personal académico a través de la substanciación de los concursos y el desarrollo de la Carrera Académica de acuerdo con los requerimientos de los Departamentos y la política de la Universidad en la materia.
- Propone criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, de grado y posgrado, asistiendo a las Escuelas en la elaboración de las propuestas.
- Propone políticas de articulación para la formación docente en ejercicio y la formación permanente de la planta docente de manera coordinada con las Escuelas.

Organigrama:

Por Resolución del Consejo Superior N°56/2016, se aprobó la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Académica, cuyo organigrama obra en Anexo I de dicha norma.



III. Secretaría de Bienestar y Extensión Universitaria

Tiene como propósito asistir al Rectorado de la Universidad en la definición de políticas y acciones tendientes a fortalecer y promover el Desarrollo Humano, coadyuvando en los procesos de Formación Integral, Calidad de Vida y consolidación de la Comunidad Universitaria. Asimismo, promover la inserción de la universidad en la sociedad para favorecer el desarrollo económico, político, social y cultural de los diversos sectores de la región, propiciando el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

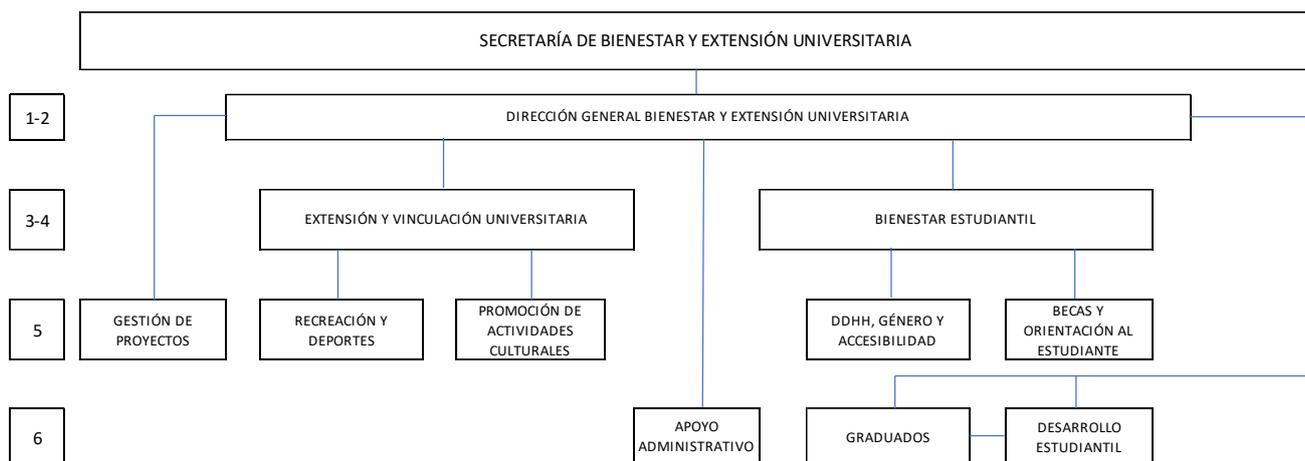
Funciones:

- Diseñar y ejecutar un conjunto de programas y actividades orientados al desarrollo Biológico, Intelectual, Psicoafectivo, Social, Político, Cultural y Axiológico de todos los miembros de la Comunidad Universitaria, incluyendo a los estudiantes ingresantes, según diagnóstico de sus necesidades.
- Planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de extensión y bienestar universitaria.
- Diseñar las líneas y áreas de Bienestar y Extensión que sirvan de referentes informativos evaluativos para los programas de Bienestar y Extensión Universitario.
- Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la Extensión Universitaria.
- Propiciar las acciones de ayudas económicas, sociales y recreativas para mejorar las condiciones de vida, de desarrollo profesional y trabajo de la Comunidad Universitaria.
- Promover y participar en los programas de Becas Nacionales, Universitarias y otros de ayuda económica hacia los estudiantes.
- Organizar e implementar las convocatorias de Becas de la UNO. Difundir, recepcionar documentación, evaluar solicitudes, confeccionar orden de mérito y publicar resultados.

- Desarrollar políticas de orientación al estudiante, como un servicio gratuito que brinda orientación vocacional, ocupacional y educacional a los estudiantes y comunidad en general.
- Planificación y gestión de talleres, jornadas, visitas a escuelas, articulación con escuelas medias técnicas, públicas y privadas.
- Planificar y ejecutar políticas de acceso y permanencia procurando el desarrollo de estrategias de información y contención a los ingresantes.
- Identificar necesidades y demandas de la población estudiantil, proponiendo acciones que permiten dar respuestas adecuadas organizando, implementando y supervisando programas a tal efecto.
- Participar en las convocatorias de los programas impulsados por distintos organismos que se puedan entender dentro del área de interés de Bienestar y Extensión Universitaria.
- Organizar visitas educativas articulando con las escuelas y áreas correspondientes.
- Participar en los relevamientos de estudiantes con capacidades diferentes u otros que se dispongan.
- Participar en la REDBIEN, en las comisiones de orientación y Bienestar de la RUNCOB y otras que requieran de su presencia.
- Articular con organismos nacionales o internacionales de promoción del Bienestar y Extensión Estudiantil.
- Coordinar con los Departamentos y los Institutos lo relativo a la determinación de los subsidios para proyectos de extensión y sus respectivas áreas de especialidad y proponer la política y determinar prioridades para los llamados periódicos a concursos de subsidios.
- Promover con las autoridades de las Escuelas, la participación de estudiantes en actividades de extensión.
- Promover la articulación con el Sistema Educativo coordinando con la Secretaría Académica, a través de la organización e implementación de programas de formación Continua para los distintos sectores técnicos, profesionales y docentes.
- Organizar estudios coordinados con los Institutos y Departamentos tendientes a lograr la detección de las necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social de los diversos sectores de la región, articulando sus acciones con organismos e instituciones de la sociedad.
- Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los servicios de extensión universitaria con la Secretaría de Hacienda y Administración.

Organigrama:

Por Resolución del Consejo Superior N°96/2018, se aprobó la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Bienestar y Extensión Universitaria, cuyo organigrama obra en Anexo I de dicha norma.



IV. Secretaría de Ciencia y Tecnología

Es su misión asistir al Rectorado de la Universidad en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, de coordinación nacional e internacional en la materia de becas de investigación y promover la investigación, la innovación y la transferencia en los Institutos y Departamentos.

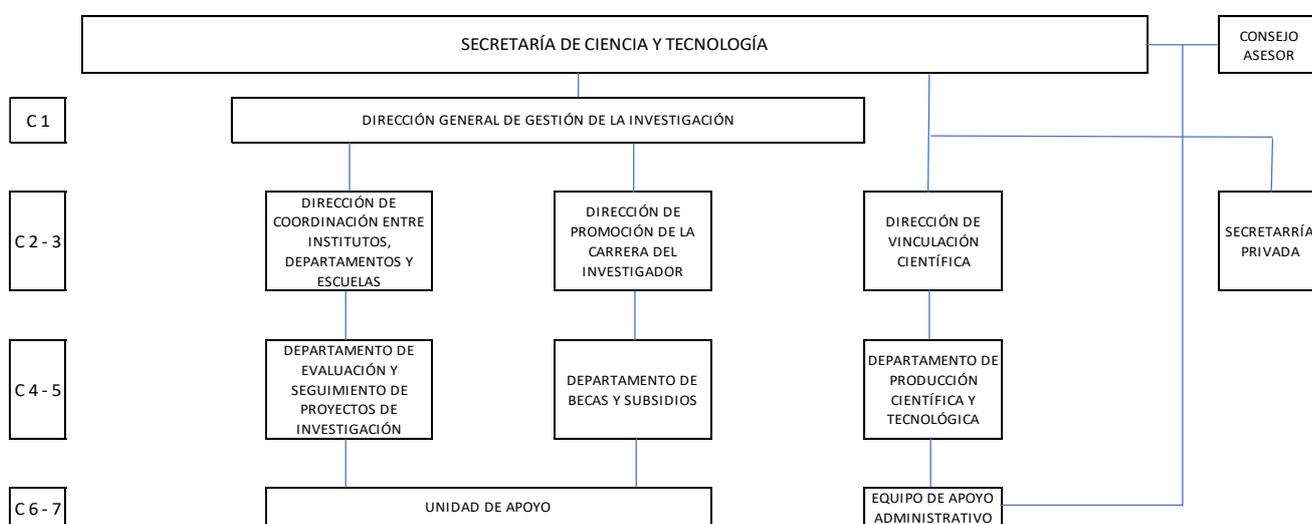
Funciones:

- Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento, y evaluación de las actividades de investigación, vinculación y transferencia.
- Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la investigación. Propiciar la formación de los recursos humanos en investigación a través de becas y subsidios, articulando con la Secretaría Académica y los Departamentos y los Institutos, la política institucional correspondiente.
- Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de investigación en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de investigación.
- Coordinar los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.
- Coordinar con la Secretaría Académica en lo referido a la implementación de las Carreras.
- Académicas: Asesorando y formulando propuestas sobre su reglamentación, organización y desarrollo en lo relacionado con el ingreso, permanencia y perfeccionamiento.
- Coordinar con los departamentos y los institutos el número de subsidios de investigación y sus respectivas áreas de especialidad y proponer la política para los llamados periódicos a concursos de subsidios.
- Articular con el Comité Editorial, sometiendo a su consideración y consulta los asuntos que requieran su mediación para la programación, seguimiento y evaluación de las actividades respectivas.

- Proponer, con el Área de Publicaciones, políticas que comprendan la definición y actualización de los criterios para el establecimiento de prioridades y orden de selección de las publicaciones, sistema de referato externo y creación y gestión del Banco de Evaluadores Externos.
- Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica propiciando la inserción de las actividades de investigación en el sistema productivo regional.

Organigrama:

Por Resolución del Consejo Superior N°58/2016, se aprobó la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, cuyo organigrama obra en Anexo I de dicha norma.



V. Secretaría de Hacienda y Administración²

La Secretaría de Hacienda y Administración asiste al Rector de la Universidad en lo relacionado con la gestión económica, presupuestaria, financiera, patrimonial y administrativa, entendiendo en los asuntos vinculados con la administración eficiente de los recursos, de los bienes patrimoniales y del régimen de contrataciones, racionalizando los recursos económicos de la Universidad y redistribuirlos de acuerdo con las necesidades.

Funciones:

- Entender en la implementación de las políticas que en materia de gestión administrativa y económico-financiera establezcan el Estatuto y los órganos del Gobierno Universitario.
- Diseñar, planificar, supervisar y controlar los estados presupuestarios de la Universidad y su incidencia contable, económica y financiera.

² Organigrama: Aun no se encuentra aprobada la resolución que confirma la estructura jerárquica-funcional.

- Supervisar la actividad del sistema de contabilidad, tesorería, liquidación de sueldos del personal, así como todos los gastos y pagos que provengan de un acto dispuesto por la autoridad competente.
- Planificar e intervenir en los procedimientos de compras, contrataciones de los bienes y servicios, supervisando el cumplimiento del Plan Anual de Compras.
- Controlar toda actividad relacionada con el registro de inventario y control de los bienes patrimoniales de la Universidad acatando la normativa vigente en la materia.
- Entender en las acciones conducentes a mejorar la eficiencia y eficacia de un sistema administrativo integrado.
- Disponer de una dinámica articulación con las distintas áreas y secretarías de la Universidad para el cumplimiento de las funciones a su cargo, relacionadas con el sistema administrativo.

VI. Unidad de Auditoría Interna

Por medio de la Resolución Rectoral N.º 002/2018 se designó al Cdr. Días Da Silva Néstor Fabio como auditor interno dependiente del Rectorado.

Es su misión examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido en la Universidad, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión informando acerca de su eficacia y eficiencia. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales enfocados hacia el control contributivo y la mejora continua de la gestión pública.

VII. Legal y Técnica

Por medio de la Resolución del Consejo Superior N° 118/2018 se deja sin efecto la Resolución 253/2017, aprobándose en el ámbito de Rectorado, el área Legal y Técnica, que en la actualidad funciona a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuya misión es representar a la Universidad ante las autoridades judiciales y asesorar a las autoridades de la Universidad Nacional del Oeste en todo asunto que le sea requerido.

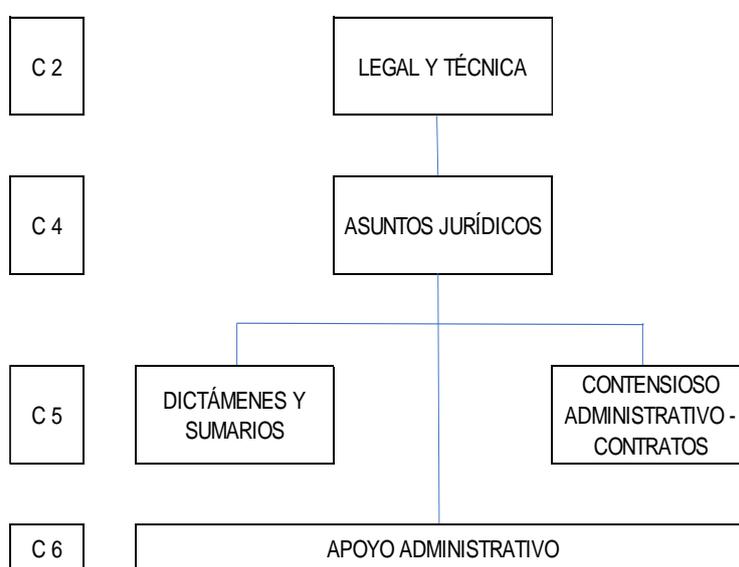
Funciones:

- Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera.
- Supervisar la sustanciación de los sumarios administrativos al personal docente, de administración y apoyo y a los estudiantes de la Universidad.
- Dictaminar en los temas que debe intervenir la Asesoría Jurídica por disposición expresa de la reglamentación de la ley.
- Dictaminar en los temas que son puestos a consideración de Asesoría Jurídica de los órganos de gobierno, Unidades Académicas y Secretarías.
- Asesorar legalmente al Rector en todos los asuntos que le sean solicitados.

- Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos.
- Asesorar legalmente en la elaboración de pliegos en los procesos licitatorios y de concesión e intervenir en los procesos licitatorios cuando sea requerido.
- Asesorar a las autoridades en todo asunto que requiera opinión jurídica.
- Supervisar la elaboración del digesto de las leyes, decretos y resoluciones en materia de Universidades a nivel nacional.
- Establecer los lineamientos para la organización, administración y actualización del Digesto de las Unidades Académicas.
- Realizar estudios para mejorar las reglamentaciones vigentes en la Universidad.
- Velar por la actualización y conservación de la base de datos de los sistemas de información del área, y la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Requerir a las áreas bajo su dependencia los informes anuales respectivos.

Organigrama:

Por Resolución del Consejo Superior N.º118/2018, se aprobó la estructura orgánica y funcional de Asuntos Jurídicos, cuyo organigrama obra en Anexo I de dicha norma.



VIII. Posgrado y Formación Continua

A partir de marzo del año 2021 se puso en funcionamiento la Dirección de Posgrado y Formación Continua cuya misión consiste en promover la formación destinada a profesionales que cuentan con formación académica de grado.

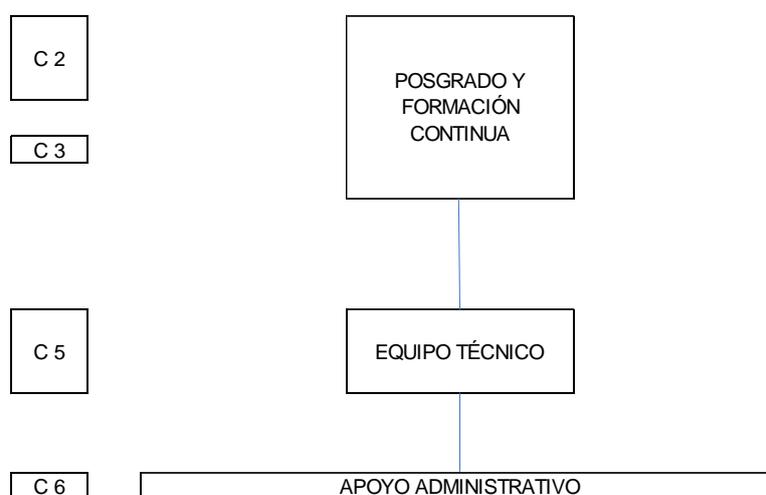
Funciones:

- Coordinar las actividades de elaboración de propuestas de desarrollo e implementación de la oferta institucional de posgrado, articulando con los Departamentos y los Institutos.
- Coordinar la realización de los estudios que sustenten propuestas respecto de: la articulación de las actividades de posgrado con las actividades de investigación; los criterios de vinculación interinstitucional y la relación con los objetivos de inserción local, regional, nacional e internacional; el mejoramiento en las actividades de formación de grado.
- Proponer actualizaciones y modificaciones de la reglamentación de las actividades de posgrado.
- Proponer lineamientos y requisitos para la presentación y acreditación de las propuestas de cursos, talleres y seminarios de posgrado.
- Proponer modalidades de financiamiento, becas y lineamientos para la retribución de las actividades, así como los honorarios correspondientes, coordinando la implementación de las propuestas con la Secretaría de Hacienda y Administración.
- Proponer e implementar estudios que permitan la detección, pertinencia y factibilidad de las necesidades estratégicas y demandas de formación para orientar y planificar los proyectos de oferta académica posgrado de la Universidad, coordinando con los Institutos y los Departamentos la realización de los mismos.
- Evaluar la adecuación de los proyectos de posgrado a los requisitos establecidos reglamentariamente por la Universidad y por las instituciones nacionales de evaluación y acreditación.
- Evaluar la adecuación de las previsiones presupuestarias, las fuentes de financiamiento y recursos humanos disponibles y de infraestructura y equipamiento en relación con los proyectos de posgrado, articulando con la Secretaría Académica, la de Hacienda y Administración los Departamentos pertinentes y, en caso de corresponder, los Institutos.
- Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de posgrado.
- Supervisar el resguardo de las actas, que debidamente rubricadas por los docentes, documentan la condición y desempeño de los estudiantes de posgrado en las diferentes asignaturas y momentos de su vida universitaria.
- Supervisar el proceso de iniciación y actualización de los legajos individuales (personales y académicos) de los alumnos de posgrado de la UNO, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
- Organizar y supervisar el trámite de Títulos/Diplomas que serán emitidos por la Universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Libro de Registro de Títulos de Posgrado.
- Tramitar la acreditación de cursos, seminarios y talleres que por sus características académicas sean de carácter de posgrado.

- Organizar y supervisar el trámite de Certificaciones de acreditación de cursos, seminarios, talleres de posgrado, que serán emitidos por la Universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Registro de Cursos, Seminarios y Talleres de Posgrado.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Organigrama:

Por Resolución del Consejo Superior N°118/2018, se aprobó la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Posgrado y Formación Continua, cuyo organigrama obra en Anexo I de dicha norma.



IX. Secretaría Privada

Es su misión asistir al Rector de la Universidad en el cumplimiento de objetivos institucionales, así como en la planificación, coordinación, administración y control de los recursos humanos para el funcionamiento transparente, eficaz y eficiente de la Universidad Nacional del Oeste.

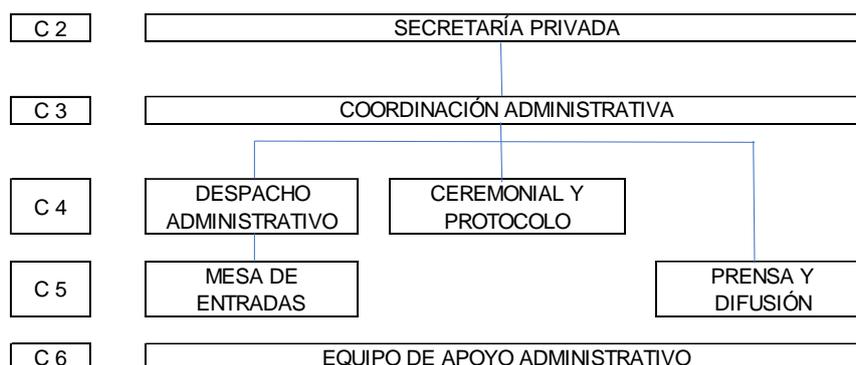
Funciones:

- Planificar, controlar, supervisar y dar seguimiento a las funciones y responsabilidades de carácter administrativo correspondientes a cada una de las dependencias que conforman la Secretaría Privada.
- Establecer e implementar controles para los procesos administrativos de los recursos materiales, humanos, financieros a realizar en las dependencias que conforman la Secretaría Privada.
- Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Rector.
- Velar por el Mantenimiento y resguardo del archivo de los Instrumentos Legales originales del Rector.

- Controlar la Protocolización de las resoluciones del Rector y custodiar el libro de registro de resoluciones.
- Supervisar la notificación y difusión de los Instrumentos Legales del Rector.
- Gestionar el mantenimiento de la base de datos de los sistemas de información del área, asegurando la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Observar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes.
- Asegurar el control de la clasificación, registro y envío de la correspondencia recibida en el Rectorado.
- Supervisar la coordinación con las áreas correspondientes la notificación de los Instrumentos Legales emitidos por el Rector a todas las Unidades Académicas y el Rectorado.

Organigrama:

Por Resolución del Consejo Superior N°118/2018, se aprobó la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Privada, cuyo organigrama obra en Anexo I de dicha norma.



X. Asuntos Internacionales

Es su misión asistir al Rectorado de la Universidad en los procesos de internacionalización de la educación superior en la Institución, promoviendo la formación de profesores y funcionarios universitarios en instituciones de prestigio en el exterior, y demás funciones que permitan el desarrollo de procesos y estrategias de internacionalización de la Universidad Nacional del Oeste.

Funciones:

- Fomentar y facilitar los procesos de internacionalización de la educación superior en la Institución.
- Promover la formación de profesores y funcionarios universitarios en instituciones de prestigio en el exterior.
- Promover la negociación y firma de convenios con instituciones de prestigio en el exterior que apoyan la movilidad académica, estudiantil y el intercambio de conocimiento.

- Apoyar la integración y la participación en programas de cooperación, tendientes a favorecer un desarrollo académico – investigativo constante y permanente en la Institución.
- Fomentar los vínculos con las Representaciones Diplomáticas Extranjeras, con instituciones y organismos de carácter internacional y regional de interés para la Universidad, de acuerdo con sus principios y propósitos.
- Facilitar la movilidad de funcionarios y estudiantes universitarios que participan en actividades académicas conjuntas.
- Asesorar al Rectorado y a otras autoridades universitarias de la UNO, en todos aquellos asuntos de naturaleza internacional, que encuadren dentro del espíritu de los objetivos generales.
- Diseñar e implantar las políticas y estrategias de internacionalización, así como dar seguimiento a las mismas.
- Elaborar la estrategia de vinculación institucional con universidades extranjeras, organismos y agencias de cooperación internacional. Dar seguimiento a las estrategias de internacionalización de cada unidad académica, así como apoyar a la planeación y evaluar toda acción de internacionalización que se dé en la Comunidad Universitaria.
- Proponer lineamientos, procedimientos y normativas adecuados al proceso de internacionalización, para su aprobación. (Reglamentos).
- Recopilar evidencias sobre todas las actividades de cooperación e intercambio institucional internacionales.
- Elaborar, actualizar y difundir información sobre las actividades y política de internacionalización de la universidad.
- Gestionar el servicio de intercambio movilidad de la Universidad, tanto para el envío como para la recepción de los participantes. Organización de servicios para académicos y estudiantes extranjeros.
- Gestionar la participación de la Universidad y coordinar la ejecución en los programas y/o proyectos internacionales.
- Divulgar información de los cursos y/o becas de perfeccionamiento en el extranjero, redes académicas, programas de movilidad, y fuentes de financiamiento internacional.
- Explorar e informar a las autoridades universitarias correspondientes acerca de las posibilidades de convenios y/o programas de desarrollo institucional e investigación que pueden ser beneficiarios de la cooperación internacional.
- Identificar las fuentes potenciales de cooperación técnica y coordinación internacional, que sean pertinentes a los programas y/o proyectos de la Universidad.
- Servir de nexo con los servicios culturales y educativos de las representaciones diplomáticas acreditadas en nuestro país.

- Representar a la Universidad ante las entidades de cooperación técnica y/o universidades internacionales, embajadas y otras instituciones a solicitud de la Rectoría.
- Plantear y apoyar productos y servicios dados los requerimientos internos y externos de la institución, relacionados con la función internacional tales como traducciones, interpretaciones, organización de congresos y actividades de carácter internacional, cursos de lenguas de apoyo a lo internacional, entre otros.
- Asistir a las autoridades en la organización del protocolo para la recepción de personalidades extranjeras.

XI. Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT)

Por medio de la Resolución Rectoral N.º 312/2020 se creó el área de Vinculación Tecnológica de la Universidad Nacional del Oeste, la cual depende directamente del Rector y tiene a su cargo la dirección y administración de la UNIDAD DE VICULACIÓN TECNOLÓGICA (UVT).

Es su misión coordinar acciones de vinculación entre el sector científico - tecnológico universitario y los sectores productivo y empresarial, en el ámbito privado como público.

Funciones:

- Generar vínculos entre la producción y el conocer científico universitario.
- Dar difusión de los conocimientos científicos que genere la universidad y sus integrantes.
- Generar recursos para la universidad a través de la firma de contrataciones y/o convenios.
- Generar relaciones en el ámbito de la Ciencia y Tecnología y vinculación Tecnológica.
- Representar a la Universidad en ámbitos relacionados con vinculación tecnológica.
- Administrar y/o generar patentes y/o licencias con Derecho de Autor.

XII. Gestión Tecnológica

Es su misión asistir en la organización, funcionamiento y evaluación de las distintas áreas, así como también en la formulación de los planes operativos de las Secretarías en lo que respecta a su ámbito de desempeño.

Funciones:

- Asistir a los secretarios respecto de las incumbencias de las áreas a su cargo.
- Elaborar los procedimientos respecto de las actividades propias de cada área.
- Coordinar las acciones entre las distintas áreas de su responsabilidad.
- Proponer al Rector el plan de acción anual de su área y elevar informes de ejecución.
- Elaborar el presupuesto del área y hacer el seguimiento de su ejecución.
- Supervisar el cumplimiento de los Manuales de procedimiento de las áreas a su cargo.

- Proponer al Rector el Organigrama y la distribución de responsabilidades en el área.
- Planificar y administrar el uso de los recursos informáticos disponibles, a efectos de garantizar un eficiente procesamiento y fluidez de la información en las distintas dependencias de la Universidad.
- Articular los criterios de acción con las distintas Unidades Académicas de la Universidad a efectos de contribuir a un mejoramiento continuo de la calidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- Proponer el dictado de normas tendientes a unificar la incorporación de software y hardware en el ámbito de la Universidad.
- Entender en la aplicación de las normas de auditoria e intercambio de información y asegurar su compatibilidad.
- Establecer las normas de protección del equipamiento de procesamiento de información crítica, de manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales.
- Definir las políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
- Concretar procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- Administrar el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Universidad decida incorporar.
- Proponer sobre la conveniencia de implementar programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos y otros pertinentes.
- Brindar servicios generales, operaciones y de mantenimiento a todas las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- Proponer y ejecutar el desarrollo ordenado y coherente de los servicios de transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las distintas sedes de la Universidad.
- Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas.
- Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático y de infraestructura.

1.3. Ofertas Académicas

La Universidad está conformada por cinco Escuelas, dentro de las cuales funcionan las siguientes carreras:

a) Escuela de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales:

Abogacía

Tecnicatura Universitaria en Investigación Criminal

b) Escuela de Administración:

Contador/a Público/a

Licenciatura en Administración

Tecnicatura Universitaria en Administración

Licenciatura en Administración Pública

Tecnicatura Universitaria en Administración Pública

Licenciatura en Economía

Tecnicatura Universitaria en Asuntos Económicos

Licenciatura en Administración de Recursos Humanos

Tecnicatura Universitaria en Administración de Recursos Humanos

Tecnicatura Universitaria en Gestión Municipal

Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración Contable

c) Escuela de Informática:

Licenciatura en Informática

Analista en Informática

Tecnicatura Universitaria en Redes Informáticas

Tecnicatura Universitaria en Tecnologías Web

d) Escuela de Ciencias de la Salud:

Licenciatura en Enfermería

Enfermería Universitaria

Odontología

Tecnicatura Universitaria en Acompañamiento Terapéutico

e) Escuela de Ingeniería:

Ingeniería Ambiental

Ingeniería Química

Ingeniería en Energía

Tecnicatura Universitaria en Procesos Industriales

f) Escuela de Humanidades:

Licenciatura en Educación Física

Licenciatura en Gestión Educativa

Profesorado Universitario en Informática

g) Dirección de Posgrado y Formación Continua - Rectorado:

Doctorado en Enfermería

Doctorado en Estudios del Conurbano

Maestría en Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos

Maestría en Gestión de Organizaciones Educativas

Especialización en Docencia Universitaria

Especialización en Ciencia de Datos

Licenciatura en Matemática

Diplomatura Internacional en Derecho Constitucional y Magistratura

Diplomatura Internacional en Sistema Penal y Nuevas Modalidades Delictivas

Diplomatura Internacional en teoría del delito y ciencias Criminológicas

Diplomatura Nacional en Abogacía de la Niñez y Adolescencia

Diplomatura Superior en Derechos Humanos y Control de Constitucionalidad y Convencionalidad.

La Universidad su vez cuenta con la Dirección de Educación a Distancia que depende de la Secretaría Académica, donde se encuentra acreditado el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) sin carreras en funcionamiento.

Recientemente, han sido acreditadas, mediante el reconocimiento oficial por Resolución del Ministerio de Capital Humano, las carreras de pregrado / grado de: Ingeniería en Energía, Profesorado Universitario en Informática, Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración Contable y Tecnicatura Universitaria en Gestión Municipal.

La oferta académica de posgrado está compuesta por múltiples propuestas para graduados de diversas disciplinas científicas con el objetivo de mejorar su desarrollo académico y profesional en el marco de la sociedad del conocimiento, ya mencionada en párrafos precedentes.

También se ofrecen en el 2025 otras actividades académicas complementarias como los cursos de posgrado:

- Diplomatura Superior en desafíos actuales para los Derechos Humanos en Latinoamérica, y
- Diplomatura Internacional en Derecho Constitucional y Magistratura.

1.4. Distribución Geográfica

Se consideran sedes de la universidad sus campus, es decir, las diferentes localizaciones en las que se concentren recursos para la realización de actividades académicas en el marco de una política de cobertura geográfica de la región que se encuentra bajo su responsabilidad universitaria según la ley de creación: los partidos de Merlo, Ituzaingó, Las Heras y Marcos Paz y su zona de influencia.

A continuación, se detallan las sedes que conforman la totalidad de las dependencias de la Universidad Nacional del Oeste:

1. Sede Rectorado

Ubicación: Belgrano 369, San Antonio de Padua, Merlo, Pcia. de Buenos Aires

2. Sedes en las que se dictan clases curriculares:

Campus Universitario³: Funcionan el auditorio y las escuelas de Ciencias de la Salud; y de Administración.

Ubicación: Avenida Doctor Ricardo Balbín S/N° y calle Castagnari S/N°, Merlo, Pcia. de Buenos Aires.

Sede Centenario: Funcionan las escuelas de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales; y de Humanidades.

Ubicación: Centenario 1399, San Antonio de Padua, Merlo, Pcia. de Buenos Aires.

Sede Córdoba: Funcionan las escuelas de Ingeniería y de Informática que oficiarán fusionados a partir del 7/10/2025 con la elección del decano.

Ubicación: Córdoba 1055, Merlo, Pcia. de Buenos Aires.

Sede Perón⁴: Funciona el Hospital Escuela de la carrera Odontología.

³ Por Res. AABE Nro. 61/2020, publicada en el Boletín Oficial con fecha 30/06/2020, se asignó en uso a la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL OESTE el inmueble, ubicado en la Avenida Doctor Ricardo Balbín S/N° y calle Castagnari S/N°, de la Localidad de MERLO, Partido MERLO, Provincia de BUENOS AIRES, con el objeto de destinarlo a la construcción de un Campus Universitario para el desarrollo de las actividades inherentes a esta Alta Casa de Estudios. Actualmente se encuentran en funcionamiento en dicha sede el auditorio y las escuelas de Ciencias de la Salud, y de Administración, y en el futuro se estima que albergará las sedes del rectorado y oficinas administrativas, sectores áulicos, departamentos e institutos académicos, laboratorios, bibliotecas, etc.

Ubicación: Perón y Moreno, Merlo, Pcia. de Buenos Aires.

3. Anexos de capacitación: Sedes en las que se dictan cursos de capacitación (extensión universitaria)

Escuela Secundaria N°32 – Sede Rosas: Juan Manuel de Rosas 840 - Merlo Centro

Escuela Secundaria N°9 – Sede Alem: Alem 1588 - Merlo

1.5. Recursos Humanos

A diciembre de 2024, la dotación de personal del organismo es de 646 agentes. De acuerdo con la dedicación y mientras sea compatible un mismo agente puede tener más de un cargo. La distribución de estos es de 496 cargos docentes, 122 cargos no docentes, y 28 cargos de autoridades superiores.

En cuanto a la distribución por área puede observarse:

Dotación de Personal:

Dotación de Personal Docente:

SECTOR	PERSONAL DOCENTE		TOTAL
	INTERINO	REGULAR	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y CONTABILIDAD	66	8	74
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA, SALUD Y ENFERMERIA	112	7	119
DEPARTAMENTO DE CS. EXACTAS Y QUÍMICA	67	16	83
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, HUMANIDADES Y CS. SOCIALES	84	26	110
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA INGENIERÍA	63	12	75
SECRETARÍA ACADÉMICA	2	1	3
SECRETARIA DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	32	0	32
TOTAL	426	70	496

Escalafón Superior – Personal No Docente

⁴ Nueva sede adquirida mediante un Convenio Específico de Formación y Concesión de uso de Inmueble, entre la UNO y la Municipalidad de Merlo. Se encuentra en proceso licitatorio para la remodelación y puesta en marcha del Hospital Escuela de Odontología.

AREA	DOTACIÓN PERSONAL		TOTAL
	SUPERIOR	NO DOCENTE	
RECTORADO	2	19	21
SECRETARÍA GENERAL	1	32	33
SECRETARIA ACADÉMICA	1	3	4
SECRETARIA DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	1	13	14
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1	4	5
SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	1	10	11
ESCUELA DE ABOGACÍA	3	5	8
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN	3	8	11
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD	4	11	15
ESCUELA DE HUMANIDADES	3	5	8
ESCUELA DE INFORMÁTICA	3	5	8
ESCUELA DE INGENIERÍA	4	1	5
DIRECCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR (*1)	1	1	2
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN / DEPTO. ECONOMÍA Y CONTABILIDAD	1	1	2
DEPTO. DE BIOLOGÍA / DEPTO. DE SALUD Y ENFERMERÍA	1		1
DEPTO. DE CIENCIAS EXACTAS / DEPTO. DE QUÍMICA	1		1
DEPTO. DE HUMANIDADES	1		1
DEPTO. DE INGENIERÍA / DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	1		1
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (*2)	1		4
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	0	1
DOTACIÓN TOTAL	35	122	157

(*1) PND – Director del Consejo Superior

(*2) PND – Directora de Asuntos Jurídicos.

1.6. Marco Normativo que rige la actividad

Decreto 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las instituciones universitarias nacionales

Ley Nº 26.544: Creación de la Universidad Nacional del Oeste.

Ley Nº 24.521: Educación Superior.

Estatuto Universitario - Resolución Nº 507/2011 – Asamblea Universitaria del 25 de octubre de 2013.

Ley Nº 19.549: Procedimientos Administrativos y normativa modificatoria.

Ley Nº 23.982: Consolidación de Deudas.

Ley Nº 24.156: Administración Financiera y Control del Sector Público; y sus modificatorias.

Ley Nº 24.241: Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

Ley Nº 25.188: Ética en el ejercicio de la Función Pública.

Ley Nº 25.164: Marco regulados del Empleo Público.

Ley Nº 25.344: Emergencia económica financiera - Marco legal y sus modificatorias.

Ley N° 25.344: Encuadre Legal de la Consolidación.

Ley N° 25.453: Régimen de equilibrio Fiscal.

Ley N° 25.725: Ley de Presupuesto.

Ley N° 25.551: Régimen de Compras Del Estado Nacional.

Decreto N° 2140/91: Reglamentación de la Ley N.º 23.982.

Decreto N° 211/92: Reglamentación de la Ley N.º 23.982

Decreto N° 852/95: Reglamentario de las Leyes N.º 23982 - N.º 24.156 - N.º 24.447

Decreto N° 1.116/00: Reglamentación de la Ley N.º 25.344.

Decreto N° 1.421/02: Decreto reglamentario de la Ley N.º 25.164.

Decreto N° 722/96: Sobre Ampliación de la Ley N.º 19549 - Modificado por Decreto N.º 1155/97.

Decreto N° 1.759/72: Reglamentación de Ley N.º 19.549 y Normativa modificatoria.

Decreto N° 1.343/74: Compensaciones por viáticos y otros conceptos.

Decreto N° 4.29/95: Modifica y actualiza el Decreto N.º 1.343/74.

Decreto N° 2.213/87: Escalafón para personal No Docente de Universidades

Decreto N° 2.663/92: Apertura y cierre de Cuentas Bancarias

Decreto N° 280/95: Viajes al Exterior - Modificado por Decisión Administrativa N.º 116/01

Decreto N° 290/95: Reducción del Gasto Público. Modificado por Decreto N.º 605/98.

Decreto N° 324/95: Telefonía Celular Móvil Modificado por Decreto N.º 435/01.

Decreto N° 1.154/97: Procedimientos para la determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos e intervención de la SIGEN.

Decreto N° 041/99: Código de Ética de la Función Pública.

Decreto N° 467/99: Reglamento de Investigaciones Administrativas.

Decreto N° 1.023/01: Compras y contrataciones.

Decreto N° 1.030/16 Reglamento del Régimen de Contrataciones para la Administración Nacional.

Decreto N° 2.427/93: Manual de Procedimientos para la implementación del Programa de Incentivos a los Docentes - Investigadores.

Decreto N° 2380/94: Régimen de Fondo Rotatorio y Caja Chica.

Decreto N° 2.427/93. SPU Incentivo Personal Docente Universitario Nacional.

Decreto N° 1.047/99. SPU - Título Profesional. Revalida de Título

Decreto N° 81/98. Dto. Reglamentario de la Ley de Educación Superior. Educación a Distancia

Decreto N° 1.232/01. Colegios Universitarios.

Decreto N° 173/96. CONEAU. Normas de Funcionamiento.

Decreto N° 499/95. Dto. Reglamento de la Ley de Educación Superior. Institutos Terciarios. Universidades Privadas.

Decreto N° 1344/07. Reglamentario de la Ley N.º 24.156.

Decreto N° 1187/12. Pago de haberes mediante el Banco de la Nación Argentina.

Decreto Reglamentario N.º 1030/2016. Reglamento del Régimen de Contrataciones

1.7. Marco Normativo y Reglamentaciones Internas

El consejo superior ha dictado resoluciones que regulan, a modo de manuales, los principales procesos académicos, siendo los principales:

Reglamento de Carrera Docente

Reglamento de Alumnos

Reglamento de Concurso

Reglamento Electoral

Resolución N°1 – 2013 Aprobación de Reglamento Interno

Resolución N°3 – 2013 Convalidación del Reglamento de Carrera Docente

Resolución N°4 – 2013 Convalidación del Reglamento de Alumnos

Resolución N°5 – 2013 Convalidación del Reglamento de Alumno Ayudante

Resolución N°6 – 2013 Convalidación de la creación de la Secretaría Legal y Técnica

Resolución N°7 – 2013 Convalidación de la creación de la Secretaría de Ciencia y Tecnología

Resolución N°12 – 2013 Proyecto de modificación del Plan de Estudios de la Lic. en Informática

Resolución N°13 – 2013 Cambio de Departamento de la materia de Nutrición y Dietoterapia

Resolución N°14 – 2013 Creación de la Comisión de Acreditación de la carrera de Ing. Química

Resolución N°18 – 2014 Plan de Estudios de la carrera de Licenciatura en Administración Pública

Resolución N°19 – 2014 Plan de Estudios de la carrera de Licenciatura en Administración

Resolución N°20 – 2014 Plan de Estudios de transición de la carrera de Lic. en Informática

Resolución N°23 – 2014 Convalidación de Becas de Ayuda Económica y Rendimiento Académico

Resolución N°24 – 2014 Convalidación de Becas del C.A.A. Abril - Junio 2014

Resolución N°27-1 – 2014 Reglamento para la obtención del Título

Resolución N°27-2 – 2014 Reglamento para la obtención del Título

- Resolución N°30 – 2014 Convalidación de convenio con EMN N°9
- Resolución N°32 – 2014 Aprobación de convocatoria Voluntariado 2013
- Resolución N°33 – 2014 Programa "La Universidad en los barrios, los barrios en la Universidad"
- Resolución N°37 – 2014 Creación de comisión de acreditación de Ciencias de la Salud
- Resolución N°42 – 2014 Aprobación de Propuesta de normativa sobre Prácticas Profesionales Supervisadas
- Resolución N°44 – 2014 Proyecto Curso de posgrado "La enseñanza y el aprendizaje a distancia"
- Resolución N°48 – 2014 Convenio de gestión con Copitec
- Resolución N°49 – 2014 Convenio marco con Tintorería Industrial Modelo
- Resolución N°50 – 2014 Convenio marco con Frigorífico Merlo S.A.
- Resolución N°51 – 2014 Convenio de gestión participativa con Adox S.A.
- Resolución N°52 – 2014 Convenio marco con Jomsalva
- Resolución N°57 – 2014 Aprobación del Reglamento para la acreditación de los requisitos extracurriculares obligatorios de Idioma Inglés
- Resolución N°61 – 2014 Voluntariado Universitario - Convocatoria 2014
- Resolución N°62 – 2014 Creación de Comisión de Acreditación de la carrera de Lic. en Informática
- Resolución N°63 – 2014 Plan Estratégico de Formación de Ingenieros - PEFI
- Resolución N°64 - 2014 Vínculo con la Facultad Regional de Concepción del Uruguay de la UTN
- Resolución N°65 – 2014 Prácticas Profesionales Supervisadas para carreras de Escuela de Administración
- Resolución N°66 – 2014 Convenio de Gestión Participativa con la Univ. Nacional del Litoral
- Resolución N°67 – 2014 Convenio marco de cooperación con Good Food S.A.
- Resolución N°68 – 2014 Convenio de cooperación con AUXH
- Resoluciones N° 97 – 2017 / 99 – 2017 Consejo Superior
- Resolución N° 199 - 2017 Convocatoria para la elección de autoridades 2017
- Resolución N°219 – 2017 Creación de nueva Estructura orgánica funcional de la Secretaría de Bienestar Universitario y de la Secretaría de Extensión Universitaria
- Resolución N°220 – 2017 Aceptación de renuncia y designación del Director de proyecto de investigación
- Resolución N°221 - 2017 Aprobación del "Plan de Mejoras" para la carrera de Lic. en Informática
- Resolución N°223 – 2017 Aprobación del Calendario Académico 2018
- Resolución N°225 – 2017 Aprobación de asignatura optativa

Resolución N°226 – 2017 Aprobación de asignatura optativa

Resolución N°227 – 2017 Aprobación de asignatura optativa

Resolución N°228 – 2017 Convalidación del Convenio Específico entre la UNO y la UNSAM

Resolución N°229 – 2017 Aprobación del Proyecto de creación del Observatorio

Resolución N°230 – 2017 Aprobación del "Plan de Mejoras" para la carrera de Ingeniería Química

Resolución N°231 – 2017 Creación del Programa de Estímulo a la inserción de jóvenes graduados

Resolución N°22 – 2018 Creación del Consejo Social de la Universidad Nacional del Oeste y Reglamentos

Resolución N°267 – 2017 Reglamento de Investigación

2. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EXISTENTES

2.1. Sistemas Informáticos

La Universidad Nacional del Oeste cuenta con un área con competencia específica en el desarrollo y aplicación de los Sistemas de información, dicho área es Gestión Tecnológica que actúa bajo dependencia directa del Rectorado, y tiene a su cargo garantizar la disponibilidad de la información y de los datos en tiempo y forma mediante desarrollo, mantenimiento, implementación y actualización de los sistemas de gestión, asumiendo las tareas de mejoras, incorporaciones y evolución de las nuevas tecnologías vinculadas al software.

La registración presupuestaria, económica, contable y patrimonial es realizada utilizando el programa SIU-PILAGA, el cual es un sistema web de gestión presupuestaria, financiera y contable. Brinda a sus usuarios una herramienta apta para realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de la recaudación, como así también la contabilidad patrimonial.

Los sistemas informáticos de gestión que han sido implementados progresivamente por la Universidad como apoyo de las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria, como así también los sistemas de gestión que se están implementando en un ambiente de prueba, con el fin de mantener actualizados los sistemas con las nuevas tecnologías vinculadas, se detallan a continuación con una breve explicación de su función, versión del sistema, ambiente y el grado de informatización alcanzado:

Sistemas de Gestión

Sistema	Funcion	Version	Ambiente	Grado
Siu-Pilaga Historico 2014-2018	Permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación	3.10.4	Produccion	Alto
Arai Proveedores	Permite la generación de un "ecosistema" donde se ejecutan los diferentes módulos SIU y los desarrollos propios de cada institución	1.1.0	Produccion	Alto
Bolsa de Trabajo	Plataforma para completar una breve reseña del perfil profesional y experiencia laboral del alumno, Además puede adjuntar su CV en formato PDF	2.1	Produccion	Alto
Espacio Compartidos	Permite visualizar y administrar Espacios Compartidos en cada una de las Sedes de la Institucion con día y horario	3.1	Produccion	Alto
Recibos Electrónicos	Sistema que permite descargar los recibos de sueldo de los empleados de la Institución en formato Pdf	1.1.0	Produccion	Alto
Glpi	Software para el registro y seguimiento de incidentes en la mesa de ayuda del área de Sistemas	9.5.6	Produccion	Alto
Moodle	Espacio virtual de interacción donde se pueden consultar los contenidos de las clases y material de lectura.	2.7	Produccion	Alto
Owncloud	Permite el almacenamiento en línea y aplicaciones en línea (cloud computing)	10.0.8	Produccion	Alto
Pmb	Es un sistema integrado para bibliotecas.	3.5.1	Produccion	Alto
Siu-Comdoc	Permite comunicar, almacenar, recuperar y distribuir documentos electrónicos	3.0.6	Produccion	Alto
Siu-Diaguaita	Gestión de compras, contrataciones y registro patrimonial de bienes.	2.4.3	Produccion	Alto
Siu-Guarani Gestion - Autogestion 3W - Preinscripcion	Registra y administra todas las actividades académicas de la universidad	3.19.0.1	Produccion	Alto
Siu-Mapuche	Lleva adelante la gestión de Recursos Humanos de manera integrada	3.18.0	Produccion	Alto
Siu-Pilaga	Permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación	3.10.4	Produccion	Alto
Siu-Pilaga Historico 2011-2013	Permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación	3.10.4	Produccion	Alto
Unifi Controller	servidor local del Unifi para la gestion centralizada de tus dispositivos	5.11.50	Produccion	Alto
Joomla	Sistema de gestión de contenidos que permite desarrollar sitios web dinámicos e interactivos	2.5.4	Prueba	Medio
Pmb	Es un sistema integrado para bibliotecas.	5.0.7	Prueba	Medio
Readmine D8	Herramienta para la Gestión de Proyectos que permite realizar el seguimiento y organización de los mismos	3.1.1	Prueba	Medio
Siu Kolla	Permite la generación de encuestas de todo tipo. En el ámbito académico	4.7.0	Prueba	Medio
Siu Sanaviron - Quilmes	Para llevar adelante la gestión de facturación y cobranza de los Bienes y Servicios ofrecidos a la Comunidad	2.2.0	Prueba	Medio
Siu-Diaguaita	Gestión de compras, contrataciones y registro patrimonial de bienes.	3.3.0	Prueba	Medio
Siu-Mapuche	Lleva adelante la gestión de Recursos Humanos de manera integrada	3.19.0	Prueba	Medio
Siu-Guarani G3 Preinscripcion	Plataforma registrar las preinscripciones de Aspirantes a las Propuestas Formativas ofrecidas por la Institución	3.12.0	Prueba	Medio
Siu-Guarani G3 Autogestion	Registra y administra todas las actividades académicas de la universidad	3.20.0	Prueba	Medio
Moodle	Espacio virtual de interacción donde se pueden consultar los contenidos de las clases y material de lectura.	3.5.3	Prueba	Alto
Sudocu	Sistema de Gestión Integral de documentos y trámites, con el que es posible crear todo tipo de documentos digitales y administrar el ciclo de vida completo de los mismos.	1.3.11	Prueba	Medio

3. IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS A AUDITAR

Para la selección de los proyectos que serán objeto de auditoría se tomaron en cuenta, aquellas actividades según la participación que poseen en el presupuesto comprometido; la importancia relativa que revisten para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Organización; la importancia relativa que le asignan las autoridades universitarias y la falta o las pocas normas de procedimientos para cumplir o desarrollar la actividad; actividades y proyectos del planeamiento 2024 que no han sido debidamente informados.

Desde esa perspectiva y de acuerdo con los "Lineamientos para el planeamiento UAI 2025" merecen especial consideración en la planificación de acciones de control y auditoría:

- se llevarán a cabo auditorías de “Gestión Académica”, respecto al circuito de otorgamiento de títulos de grado y de posgrado, desde la solicitud por parte del alumno hasta la entrega del diploma; y en particular se verificará la realización de los procesos inherentes al reconocimiento oficial de títulos y a la acreditación ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación de Carrera (CONEAU) de las carreras de grado y posgrado;
- se realizará una auditoría sobre “Recursos Propios” que contemple, entre otros aspectos, la existencia de un registro integral que identifique origen, unidad interviniente y monto, aplicación de este y contabilización;
- se realizarán auditorías a administración de “recursos humanos” que contemplen la significativa asignación de partidas presupuestarias destinadas al pago de haberes; verificando su integración con la información contenida en los sistemas de control de horario y los legajos de personal, así como el control de las incompatibilidades;
- se realizarán auditorías referidas a la gestión del “patrimonio” que abarquen la evaluación de los controles implementados a fin de asegurar un adecuado resguardo de los bienes de la Universidad, desde la compra del bien hasta su guarda física con medidas de seguridad eficientes; respecto de los bienes inmuebles que cuenten con los registros dominiales necesarios para su administración.
- se prevé la realización de auditoría sobre compras y contrataciones, poniendo especial énfasis en la evaluación de la legalidad y razonabilidad de los distintos procedimientos -en base a una muestra representativa y con alcance temporal amplio- desde la fundamentación de la necesidad hasta la recepción de los bienes y servicios involucrados, considerando también aquellas adquisiciones que se efectuaron bajo la modalidad de legítimo abono. Asimismo, se auditarán las compras realizadas en el marco de la emergencia encuadradas en la aplicación del artículo 15° TER del Decreto N°260/2020 y su reglamentación (DA N°409/20) y de aquellas contrataciones directas a las que refiere el artículo 25°, inc. d) apartado 5 del Reglamento aprobado por el Decreto 1023/01.
- se realizarán auditorías con el objeto de evaluar la calidad de los controles internos asociados a la gestión de proyectos de obras consideradas relevantes, desde el llamado a licitación hasta la recepción final de la misma, analizando los puntos de control interno existentes en el proceso de elaboración de proyectos constructivos, la existencia de estudios previos, y la frecuencia con que los proyectos son modificados con posterioridad a su licitación y adjudicación. En dicho marco, verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 13.064;
- debe analizarse la relación entre necesidades y normativa. Alinear y/o proponer mejoras a los procesos, proponer ajustes a las normas de procedimiento existentes y el dictado de manuales de procedimiento donde no existiesen;
- el control interno de la tecnología informática de la Universidad reviste interés para la Organización auditar, constatando en el área informática los procedimientos de gestión y resguardo de la información.

Presupuesto

La Ley de Presupuesto de la Nación asigna a cada Universidad la mayor parte de su presupuesto. El ministerio de Educación a través de la Secretaría de Políticas Universitarias anualmente dicta las pautas para la confección homogénea de proyectos de presupuesto que eleva cada Universidad. En dichos proyectos se establece el gasto en personal, bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso y transferencias.

Política Presupuestaria

Para la Universidad Nacional del Oeste el mayor componente presupuestario está representado por las remuneraciones (personal docente, no docente y autoridades superiores) que componen un 83,92% sobre el total del presupuesto.

Con respecto al detalle de las actividades programáticas, la Secretaría de Hacienda y Administración de la Universidad no nos proporcionó información al respecto.

Se advierte que esta Unidad de Auditoría Interna no cuenta con información relacionada con la apertura de los incisos, con identificación de las unidades ejecutoras y metas físicas. No obstante, se acompaña un cuadro que prevé una desagregación mayor sobre la base del cuál la Universidad elaboró el anteproyecto del año 2025.

El presupuesto suministrado a esta UAI no considera la apertura presupuestaria por programas, sino por incisos y por Techo-Sobre techo. El concepto „Techo” hace referencia a los gastos que serán necesarios durante el año 2025. Por otro lado, “Sobre techo” corresponde a los gastos que se llevarán a cabo en el largo plazo.

El presupuesto solicitado para el Ejercicio 2025 se confeccionó de acuerdo con la NOTA-UNO:0001012/2024, que crea el EXP-UNO: 0000275/2024. El mismo se distribuye como sigue:

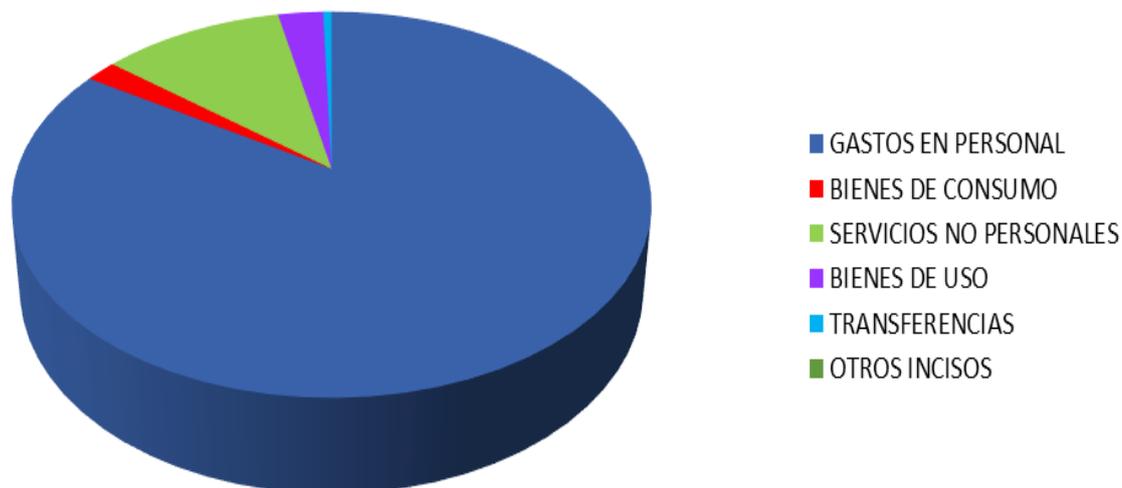
3.1. Apertura presupuestaria por Incisos:

La estimación de gastos incluida en el anteproyecto de Presupuesto 2025 de la Universidad Nacional del Oeste es la que se presenta a continuación.

Inciso	Descripción	TECHO	SOBRETECHO	TOTAL	%
1	GASTOS EN PERSONAL	\$ 6.963.484.078,46	\$ 1.665.688.587,28	\$ 8.629.172.665,74	83,92%
2	BIENES DE CONSUMO	\$ 154.856.177,47	\$ 700.000.000,00	\$ 854.856.177,47	1,87%
3	SERVICIOS NO PERSONALES	\$ 910.637.729,14	\$ 1.945.019.145,28	\$ 2.855.656.874,42	10,97%
4	BIENES DE USO	\$ 225.665.754,33	\$ 2.912.313.994,54	\$ 3.137.979.748,87	2,72%
5	TRANSFERENCIAS	\$ 42.983.941,84	\$ 350.000.000,00	\$ 392.983.941,84	0,52%
	OTROS INCISOS	\$ 0,00	\$ 600.321.728,40	\$ 600.321.728,40	0,00%
TOTAL PRESUPUESTO 2025		\$ 8.297.627.681,24	\$ 8.173.343.455,50	\$ 16.470.971.136,74	100,00%

Fuente: Secretaría de Hacienda y Administración U.N.O.

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR INCISOS



El presupuesto para el Ejercicio 2025 se distribuye de la siguiente manera:

Inciso	P. Prínc.	Descripción	PRESUPUESTO 2025 SUJETO A TECHOS	REQUERIMIENTO DE SOBRETACHOS	TOTAL
1 - GASTOS EN PERSONAL					
		Docente Universitario	\$ 4.326.384.375,62	\$ 973.369.281,75	\$ 5.299.753.657,37
		Docente Preuniversitario			
		No Docente	\$ 2.154.164.931,23	\$ 563.161.007,97	\$ 2.717.325.939,20
		Autoridades Superiores	\$ 482.934.771,61	\$ 129.158.297,56	\$ 612.093.069,17
Total Inciso 1			\$ 6.963.484.078,46	\$ 1.665.688.587,28	\$ 8.629.172.665,74
2 - BIENES DE CONSUMO					
Total Inciso 2			\$ 154.856.177,47	\$ 700.000.000,00	\$ 854.856.177,47
3 - SERVICIOS NO PERSONALES					
3	1	Servicios básicos	\$ 165.470.475,60	\$ 330.940.951,20	\$ 496.411.426,80
3	2	Alquileres y derechos	\$ 38.400.000,00	\$ 76.800.000,00	\$ 115.200.000,00
3	3	Mantenimiento, reparación y limpieza	\$ 114.552.000,00		\$ 114.552.000,00
3	4	Ss.técnicos y profesionales	\$ 80.460.000,00	\$ 321.840.000,00	\$ 402.300.000,00
3	5	Ss.comerciales y financieros	\$ 47.719.097,04	\$ 95.438.194,08	\$ 143.157.291,12
3	6	Publicidad y propaganda			\$ 0,00
3	7	Pasajes y viáticos	\$ 36.535.484,50		\$ 36.535.484,50
3	8	Impuestos,derechos y tasas			\$ 0,00
3	9	Otros servicios	\$ 427.500.672,00	\$ 1.120.000.000,00	\$ 1.547.500.672,00
Total Inciso 3			\$ 910.637.729,14	\$ 1.945.019.145,28	\$ 2.855.656.874,42
4 - BIENES DE USO					
4	1	Bienes preexistentes			\$ 0,00
4	2	Construcciones (detalle en F.2)	\$ 70.607.914,91	\$ 2.500.000.000,00	\$ 2.570.607.914,91
4	3	Maquinaria y equipo	\$ 148.098.234,76	\$ 397.147.352,14	\$ 545.245.586,90
4	4	Equipo militar y de seguridad			\$ 0,00
4	5	Libros,revistas y elem.coleccionables	\$ 3.229.151,50	\$ 5.166.642,40	\$ 8.395.793,90
4	6	Obras de arte			\$ 0,00
4	7	Semovientes			\$ 0,00
4	8	Activos intangibles	\$ 3.730.453,16	\$ 10.000.000,00	\$ 13.730.453,16
Total Inciso 4			\$ 225.665.754,33	\$ 2.912.313.994,54	\$ 3.137.979.748,87
5 - TRANSFERENCIAS					
5	1	Becas	\$ 42.983.941,84	\$ 350.000.000,00	\$ 392.983.941,84
5	1	Transf.a instituciones de enseñanza			\$ 0,00
5	1	Transf.a otras instituc.culturales			\$ 0,00
5	6	Transf.a universidades nacionales			\$ 0,00
Total Inciso 5			\$ 42.983.941,84	\$ 350.000.000,00	\$ 392.983.941,84
OTROS INCISOS					
Total Otros Incisos			\$ 0,00	\$ 600.321.728,40	\$ 600.321.728,40
TOTAL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2025			\$ 8.297.627.681,24	\$ 8.173.343.455,50	\$ 16.470.971.136,74

Fuente: Secretaría de Hacienda y Administración U.N.O.

3.2. Composición de alumnos por carrera:

A continuación, se expone el total de alumnos de la Universidad, discriminado por carrera a la fecha de este informe:

CARRERAS DE GRADO Y DE PREGRADO	ALUMNOS
Abogacía	2173
Tecnicatura Universitaria en Investigación Criminal	1395
Escuela de Ciencias Jurídicas, Políticas y Ciencias Sociales	3568
Licenciatura en Educación física	113
Licenciatura en Gestión Educativa	258
Escuela de Humanidades	371
Ingeniería Ambiental	76
Ingeniería Química	566
Tecnicatura Universitaria en Procesos Industriales	137
Escuela de Ingeniería	779
Licenciatura en Informática	2.054
Tecnicatura Universitaria en Redes Informáticas	219
Tecnicatura Universitaria en Tecnologías Web	515
Escuela de Informática	2.788
Contador Público	434
Licenciatura en Administración	1.322
Licenciatura en Administración Pública	211
Licenciatura en Recursos Humanos	258
Licenciatura en Economía	91
Escuela de Administración	2.316
Licenciatura en Enfermería	4.370
Odontología	1.083
Tecnicatura Universitaria en Acompañamiento Terapéutico	245
Escuela de Ciencias de la Salud	5.698
TOTAL ALUMNOS, UNIVERSIDAD NACIONAL DEL OESTE	15.520
CARRERAS DE POSGRADO Y DE FORMACIÓN CONTINUA	ALUMNOS
Licenciatura en Matemática - Ciclo de Complementación Curricular	91
Especialización en Docencia Universitaria	105
Maestría en Residuos Sólidos Urbanos	0
Maestría en Gestión de Organizaciones Educativas	38
Doctorado en Estudios del Conurbano	98
TOTAL ALUMNOS, UNIVERSIDAD NACIONAL DEL OESTE	332

Fuente: Secretaría Académica U.N.O.

3.3. Áreas en las que se han producido cambios o reorganización

En el año 2021 se puso en funcionamiento la Dirección del Instituto de la Cultura Popular y Pensamiento Nacional; la Dirección del Instituto de Desarrollo Regional y de la Pequeña y Mediana Empresa; la Dirección del Instituto de Educación, Justicia y Trabajo; la Dirección del Instituto de Ciencias de la Salud y la Dirección del Instituto de Ingeniería y Nuevas Tecnologías; constituyendo espacios organizativos para institucionalizar problemáticas, temas o áreas consideradas claves para las actividades de investigación y la extensión de la Universidad.

En el año 2021 en la dimensión de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional del Oeste se ratificaron las convocatorias en curso de Proyectos de Investigación y Desarrollo y, de Becas de Grado. Se creó el Reglamento para el otorgamiento del Título Dr. Honoris Causa.

Durante el año 2024, no existieron otras áreas de la Universidad que hayan sufrido mayores cambios, que los antes mencionados.

Mediante Resolución Rectoral se han aprobado los siguientes actos administrativos:

- Resolución Rectoral N° 2/2024 – 02/02/2024 – Adquisición de Tomógrafo Cefalométrico.
- Resolución Rectoral N° 23/2024 – 14/02/2024 – Creación de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Resolución Rectoral N° 32/2024 – 16/02/2024 – Creación de la Diplomatura Internacional en Teoría del Delito y Ciencias Criminológicas.
- Resolución Rectoral N° 39/2024 – 23/02/2024 – Designaciones Docentes de Informática e Ingeniería 2024.
- Resolución Rectoral N° 42/2024 – 29/02/2024 – Reorganización de la Planta No Docente de UA.
- Resolución Rectoral N° 50/2024 – 11/03/2024 – Designaciones Docentes 2024, Departamento de Ciencias Exactas Marzo-Julio 2024.
- Resolución Rectoral N° 51/2024 – 11/03/2024 – Designaciones Docentes 2024, Departamento de Química Marzo-Julio 2024.
- Resolución Rectoral N° 52/2024 – 11/03/2024 – Designaciones Docentes 2024, Departamento de Biología, Salud y Enfermería Marzo-Julio 2024.
- Resolución Rectoral N° 63/2024 – 13/03/2024 – Designaciones Docentes 2024, Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades Marzo-Julio 2024.
- Resolución Rectoral N° 66/2024 – 13/03/2024 – Designaciones Docentes 2024, Departamento de Informática e Ingeniería Marzo-Julio 2024.
- Resolución Rectoral N° 69/2024 – 14/03/2024 – Designaciones Docentes 2024, Departamento de Administración y Economía Marzo-Julio 2024.
- Resolución Rectoral N° 72/2024 – 14/03/2024 – Designaciones Fortalecimiento Científico Tecnológico de las Universidades Conurbanas del Bicentenario.
- Resolución Rectoral N° 84/2024 – 19/03/2024 – Redeterminación N°11 según Decreto 691/2016 de Arquímedes Construcciones SA por Módulo Escuela de Administración.
- Resolución Rectoral N° 86/2024 – 19/03/2024 – Fondo Rotatorio año 2024.
- Resolución Rectoral N° 98/2024 – 26/03/2024 – Designaciones, Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Resolución Rectoral N° 103/2024 – 27/03/2024 – Redeterminación Final de Obra Módulo Escuela de Administración del Campus.
- Resolución Rectoral N° 133/2024 – 10/04/2024 – Reconocimiento al Dr. Amaya Jorge como Profesor Extraordinario Visitante de la Universidad Nacional del Oeste.

- Resolución Rectoral N° 143/2024 – 11/04/2024 – Fortalecimiento Científico Tecnológico de las Universidades Conurbanas del Bicentenario – deja sin efecto Resolución Rectoral N° 72/2024.
- Resolución Rectoral N° 156/2024 – 12/04/2024 – Redeterminación de precios y certificado de redeterminación final Arquímedes por Sede Córdoba.
- Resolución Rectoral N° 163/2024 – 15/04/2024 – Concesión del Servicio de Buffet/Kiosco para el Campus Universitario de la Uno.
- Resolución Rectoral N° 167/2024 – 17/04/2024 – Convocatoria a Asamblea Universitaria de medio término.
- Resolución Rectoral N° 190/2024 – 29/04/2024 – Reforma de acceso e iluminación del Módulo de la Escuela de Administración en el Campus de la UNO.
- Resolución Rectoral N° 196/2024 – 03/05/2024 – Reconocimiento Profesor Extraordinario Visitante Jorge Eduardo Buompadre.
- Resolución Rectoral N° 201/2024 – 10/05/2024 – Informe Final de Autoevaluación Institucional.
- Resolución Rectoral N° 202/2024 – 15/05/2024 – Adjudicación Adquisición de Tomógrafo Cefalométrico.
- Resolución Rectoral N° 204/2024 – 15/05/2024 – Concesión del Servicio de Buffet/Kiosco para el Campus Universitario de la Uno - Adjudicación.
- Resolución Rectoral N° 207/2024 – 16/05/2024 – Becas Internas 2024 - Adjudicación.
- Resolución Rectoral N° 208/2024 – 16/05/2024 – Creación del Observatorio de Personas Mayores.
- Resolución Rectoral N° 209/2024 – 17/05/2024 – Designaciones Docentes Departamento de Informática e Ingeniería.
- Resolución Rectoral N° 222/2024 – 23/05/2024 – Designaciones Docentes Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades - Abogacía.
- Resolución Rectoral N° 224/2024 – 24/05/2024 – Designaciones Docentes Tecnicatura en Investigación Criminal Marzo-Julio 2024.
- Resolución Rectoral N° 230/2024 – 27/05/2024 – Acuerdos de confidencialidad agentes de Escuela de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales.
- Resolución Rectoral N° 339/2024 – 08/08/2024 – Primer Congreso “Desafíos del Desarrollo 2030”.
- Resolución Rectoral N° 353/2024 – 23/08/2024 – Designaciones Docentes Departamento de Química Segundo Cuatrimestre.

- Resolución Rectoral N° 354/2024 – 23/08/2024 – Designaciones Docentes Departamento de Administración, Economía y Contabilidad.
- Resolución Rectoral N° 355/2024 – 23/08/2024 – Designaciones Docentes Departamento de Exactas.
- Resolución Rectoral N° 356/2024 – 26/08/2024 – Designaciones Docentes Departamento de Biología, Salud y Enfermería para el ciclo lectivo 2024 Ago-Dic.
- Resolución Rectoral N° 357/2024 – 26/08/2024 – Designaciones Docentes Departamento de Ingeniería e Informática Ago-Dic 2024.
- Resolución Rectoral N° 359/2024 – 27/08/2024 – Designaciones Docentes Departamento de Salud y Enfermería para el ciclo lectivo 2024 Ago-Dic - Odontología.
- Resolución Rectoral N° 360/2024 – 27/08/2024 – Designaciones Docentes Departamento de Sociales y Humanidades para el Ciclo Lectivo 2024 Ago-Dic.
- Resolución Rectoral N° 367/2024 – 05/09/2024 – Designación de Operadores Cuenta Corriente de Dirección de Posgrado y Formación Continua.
- Resolución Rectoral N° 375/2024 – 10/09/2024 – Cuenta Corriente Universidad Nacional del Oeste – Secretaría de Bienestar y Extensión Universitaria.
- Resolución Rectoral N° 468/2024 – 04/10/2024 – Distribución de fondos remanentes de Becas Internas 2024.
- Resolución Rectoral N° 469/2024 – 04/10/2024 – Designaciones Tecnicatura Universitaria en Investigación Criminal, continuidad Ago-Dic 2024.
- Resolución Rectoral N° 470/2024 – 04/10/2024 – Designaciones Abogacía, continuidad Ago-Dic 2024.
- Resolución Rectoral N° 521/2024 – 25/10/2024 – Autoridades Superiores.
- Resolución Rectoral N° 589/2024 – 16/12/2024 – Designaciones Docentes, Departamento de Administración, Economía y Contabilidad.
- Resolución Rectoral N° 590/2024 – 16/12/2024 – Designaciones Docentes, Departamento de Informática e Ingeniería Ene-Feb 2025.
- Resolución Rectoral N° 591/2024 – 16/12/2024 – Designaciones Docentes, Departamento de Ciencias Exactas Ene-Feb 2025.
- Resolución Rectoral N° 613/2024 – 26/12/2024 – Designaciones Docentes, Departamento de Educación, Ciencias Sociales y Humanidades Ene-Feb 2025.
- Resolución Rectoral N° 614/2024 – 27/12/2024 – Designación, Secretaria de Hacienda y Administración, Agustina Belén Ramos.

- Resolución Rectoral N° 615/2024 – 27/12/2024 – Designación, Dirección de Tesorería, María Alejandra Garrido.

Mediante Resolución del Consejo Superior se han aprobado la creación de las siguientes carreras de grado, posgrado y formación continua.

- Resolución Consejo Superior N° 06/2024 – 16/02/2024 – Aprobación del convenio de ejecución Adquisición de equipamiento de relevancia Científico-Tecnológico por el Programa Federal Equipar Ciencia.
- Resolución Consejo Superior N° 10/2024 – 16/02/2024 – Aprobación Adhesión a la Asociación Argentina de Economía Política (AAEP).
- Resolución Consejo Superior N° 11/2024 – 16/02/2024 – Aprobación de las actividades 2023. Simulacro de Evacuación de Víctimas de Emergencia (SEVE).
- Resolución Consejo Superior N° 15/2024 – 16/02/2024 – Aprobación Capacitación 2023 del Departamento de Ciencias Exactas: Estadística para Investigadores.
- Resolución Consejo Superior N° 24/2024 – 16/02/2024 – Ratificación Calendario Administrativo.
- Resolución Consejo Superior N° 25/2024 – 16/02/2024 – Ratificación Calendario Administrativo.
- Resolución Consejo Superior N° 26/2024 – 16/02/2024 – Ratificación Convenio con la SINGEN.
- Resolución Consejo Superior N° 27/2024 – 16/02/2024 – Prorroga Presupuesto 2023 (Presupuesto Anual 2024).
- Resolución Consejo Superior N° 38/2024 – 16/04/2024 – Reconocimiento excepcional de erogaciones por Régimen de Legítimo Abono (Ratificación Resolución Rectoral N°603/2023).
- Resolución Consejo Superior N° 44/2024 – 16/04/2024 – Convalidación de la Resolución Rectoral N°157/2024, para la normalización de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Resolución Consejo Superior N° 71/2024 – 26/06/2024 – Aprobación del Acta del 15 de Abril de 2024 / Designación Departamento.
- Resolución Consejo Superior N° 72/2024 – 26/06/2024 – Solicitud de Aprobación Manual de Bioseguridad para el control de infecciones en las prácticas de Enfermería.
- Resolución Consejo Superior N° 111/2024 – 26/06/2024 – Modificación del Reglamento de Títulos.
- Resolución Consejo Superior N° 113/2024 – 27/09/2024 – Declaración de Emergencia Salarial de la Universidad Nacional del Oeste.

- Resolución Consejo Superior N° 117/2024 – 27/09/2024 – Especialización en Extensión Universitaria.
- Resolución Consejo Superior N° 130/2024 – 28/10/2024 – Curso de Apoyo al Acceso de la Universidad Nacional del Oeste.
- Resolución Consejo Superior N° 135/2024 – 28/10/2024 – Manual de Bioseguridad para el control de infecciones en las prácticas de Enfermería.
- Resolución Consejo Superior N° 136/2024 – 28/10/2024 – Convocatoria anual de Trabajo Social Obligatorio TSO 2023.
- Resolución Consejo Superior N° 147/2024 – 28/10/2024 – Logo Institucional en conmemoración por el 15° Aniversario de la Creación de la Universidad Nacional del Oeste.
- Resolución Consejo Superior N° 148/2024 – 28/10/2024 – Convenio Específico sobre traslado de pacientes del Hospital Odontológico entre la Universidad Nacional del Oeste y la Municipalidad de Merlo.
- Resolución Consejo Superior N° 149/2024 – 28/10/2024 – Homologación de materias carrera Contador/a Público/a.
- Resolución Consejo Superior N° 151/2024 – 28/10/2024 – Calendario Académico 2025.
- Resolución Consejo Superior N° 152/2024 – 28/10/2024 – Protocolo de Actuación ante Crisis de Salud Mental de la UNO.
- Resolución Consejo Superior N° 156/2024 – 28/10/2024 – Autoevaluación Institucional 2017-2023.
- Resolución Consejo Superior N° 159/2024 – 20/12/2024 – Adecuación Reglamento de la Práctica Profesional Supervisada de la Carrera Odontología.
- Resolución Consejo Superior N° 165/2024 – 20/12/2024 – Adecuación Reglamento de Concursos.
- Resolución Consejo Superior N° 166/2024 – 20/12/2024 – Adecuación Remuneración de Autoridades Superiores.
- Resolución Consejo Superior N° 169/2024 – 20/12/2024 – Ratificación Calendario Administrativo 2024.
- Resolución Consejo Superior N° 170/2024 – 20/12/2024 – Ratificación Calendario Administrativo 2025.
- Resolución Consejo Superior N° 173/2024 – 20/12/2024 – Presupuesto 2025.
- Resolución Consejo Superior N° 174/2024 – 20/12/2024 – Creación de la Escuela de Ciencias Jurídicas y Sociales.

3.4. Áreas y/o Procesos que han evidenciado debilidades relevantes

Las áreas, sectores y temas de relevancia que hasta la fecha presentaron dificultades, según consta en los Informes de Auditoría presentados por la UAI a lo largo del tiempo mantienen su vigencia. Al respecto, se identifican como debilidades particularmente relevantes:

- La carencia generalizada de Manuales de Funciones y Procedimientos en muchos procesos críticos para la Institución, tal es el caso de los procesos de Compras y Contrataciones, Recursos Humanos, así como áreas destinatarias de fondos por Recursos Propios, entre otros. Cabe mencionar que se han iniciado algunas acciones tendientes a superar esta debilidad. Al respecto, podemos mencionar los casos de la Dirección de Títulos y Graduados, Secretaría de Hacienda y Administración, Dirección de Compras y Contrataciones, quienes han trabajado estos aspectos y elaborado borradores de Manuales pero que a la fecha no han sido aprobados formalmente.
- La asignación de becas a estudiantes compromete una masa creciente de recursos, y en los procedimientos de otorgamiento y control se observan algunas debilidades.
- Los legajos de los agentes permanecen incompletos.
- La protección sobre el acceso de personal autorizado a los servidores donde se encuentran instalados los sistemas de uso común.

4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Respecto al análisis de riesgos de la Universidad, se aplicó la metodología matricial basada en un enfoque por procesos, con estimación de Impacto y Probabilidad, de conformidad a lo establecido en el apartado II. 4. del Instructivo para la Elaboración de los Planeamientos Anuales de Trabajo UAI, aprobado por Resolución N° 176/2018. Dicha metodología comprende la elaboración de la Matriz de Exposición, en la que se muestran los niveles de riesgo asociados a cada uno de los procesos de la Universidad, a partir de su Impacto y Probabilidad.

Los riesgos de auditoría que pueden verificarse en el organismo corresponden a las características propias de las tareas de organización que se llevan a cabo a partir de la reciente etapa de modificación y aprobación de la estructura orgánica y funcional, las cuales no están totalmente consolidadas, lo que hace que estos riesgos sigan siendo importantes. No obstante, debido al avance en la claridad de procedimientos, los errores que se produjeran u omisiones en los actos administrativos, son detectables al menor análisis.

4.1. Riesgo de Auditoría:

Son las eventualidades relacionadas con las estructuras y actividades del organismo y las personas que actúan en él y por las cuales el Auditor no pueda detectar error o falsedad en la información que examina o irregularidades en el proceder de los operadores.

Componentes del Riesgo de Auditoría:

- Riesgo Inherente: son los que se generan por las características propias del organismo (por su naturaleza, estructura, actividad, etc.).
- Riesgo de Control: son los que se generan por la estructura y mecanismos del sistema de control interno.

- Riesgo de Detección: vinculados con fallas en la tarea de auditoría. Es el riesgo más controlable para el Auditor pues es el que genera su equipo de trabajo o su planeamiento.

Matriz de Exposición de Riesgo por Proceso

PROBABILIDAD	IMPACTO			
	1	2	3	4
4			D-E	A
3				B
2	F		C	
1	G	H		

Referencias

Poco Significativo	Medio	Considerable	Significativo
--------------------	-------	--------------	---------------

IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS	PROCESO	NIVEL DE RIESGO ESTIMADO
A	Reconocimiento de Títulos y acreditación de carreras de grado y posgrado ante CONEAU	Significativo
B	Estructuras Organizacionales / Manuales de Procedimiento	Significativo
C	Recursos Humanos	Medio
D	Rendiciones de Cuentas - Fuente de Financiamiento - Tesoro Nacional	Significativo
E	Obras Relevante	Significativo
F	Recursos Propios: Generación, Ejecución y Rendición	Poco Significativo
G	Aspectos de Control de la Tecnología Informática	Poco Significativo
H	Patrimonio	Poco Significativo

4.2. Áreas que revisten interés de Auditoría

Para determinar el plan de auditoría aplicable a la Universidad Nacional del Oeste se ha considerado la naturaleza, magnitud, complejidad, importancia del impacto y relevancia de los circuitos existentes y actividades desarrolladas, el personal disponible para la ejecución de las tareas de control y la evaluación de los riesgos de auditoría.

La prioridad de los proyectos ha sido establecida en consonancia con el riesgo asociado. Desde esa perspectiva, los proyectos han sido distribuidos de acuerdo a los niveles de riesgo determinado y según estimación razonable de la capacidad de ejecución de la Unidad de Auditoría Interna.

No obstante, las previsiones desarrolladas, el programa de auditoría anual y la periodicidad y alcance de los proyectos involucrados, serán consensuados cada año con la Sindicatura General Nación con el objeto atender a las particulares necesidades de control de cada período.

5. PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA INTERNA

El presente Planeamiento de Auditoría fue elaborado bajo la estrategia general basada en ayudar a jerarquizar y consolidar un esquema de Control Interno contributivo como herramienta para la gestión que coadyuve al logro de los objetivos institucionales. En particular, se planea trabajar colaborativamente con las áreas en reducir los riesgos de la Universidad Nacional del Oeste, la identificación de debilidades en los procesos troncales de los principales procesos objeto de revisión y el agregado de valor a la gestión mediante la procura de la implementación de acciones correctivas tendientes a subsanar las debilidades que sean detectadas.

La estrategia de auditoría sustentada en el enfoque según PEAI buscará alcanzar todas las áreas y dependencias de la Universidad Nacional del Oeste en un período de cinco (5) ejercicios anuales; considerando la naturaleza, magnitud, complejidad, importancia del impacto y relevancia de los circuitos existentes y actividades desarrolladas, el personal disponible para la ejecución de las tareas de control y la evaluación de los riesgos de auditoría y riesgos asociados.

En función del criterio utilizado, el PEAI abarcará los siguientes cinco (5) ejercicios anuales, desde el 01/01/2025 al 31/12/2029, conforme se desprende del ANEXO A - Plan Estratégico de Auditoría que integra el presente.

Los proyectos por realizar durante el PEAI serán distribuidos de acuerdo con el análisis de riesgos efectuado según la metodología descrita, y una estimación razonable de la capacidad de ejecución de la Unidad de Auditoría Interna, teniendo en cuenta que los circuitos de operación o actividades más complejas, con impactos más significativos, se someterán a auditorías con mayor frecuencia. Asimismo, el PEAI diseñado será sometido a los ajustes que oportunamente correspondan según se desprenda de los "Lineamientos para el desarrollo de los Planes de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna" que al efecto dicte la Sindicatura General de la Nación, de las "Pautas Gerenciales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo" que se establezcan y de las necesidades del Organismo, la experiencia de ejecución y la disponibilidad de los recursos humanos y materiales afectados a la Unidad de Auditoría Interna.

Para la confección del presente documento se utilizó la metodología establecida en las Resoluciones N° 152/2002 "Normas de Auditoría Interna Gubernamental", N° 03/2011 "Manual de Control Interno Gubernamental" y N° 370/2022 SIGEN "Instructivo para la elaboración de los planeamientos anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna (UAI)", que implica la consideración del

Mapa de Riesgos, los Lineamientos para el Planeamiento de las UAI 2025 (EX-2024-72320544-APN-SIGEN) emitidos el pasado 16 de octubre de 2024, en cuanto la Auditora lo consideró pertinente y aplicable a la Universidad, complementando el Plan Ciclo de la UAI. Los mencionados lineamientos constituyen un instrumento que expresa las directrices básicas que deben contener los Planes Anuales de Trabajo (PATs) y las orientaciones que deben inspirar una planificación centrada en la búsqueda de los puntos vulnerables de la gestión de los organismos y entidades, en procura de la implementación de acciones correctivas que subsanen las observaciones detectadas en el pasado.

6. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORIA

La estrategia de esta auditoría se fundamenta en un enfoque por procesos, en ese sentido el PEAI abarca todos los procesos involucrados en el universo académico, administrativo, económico, financiero, presupuestario, legal y técnico del organismo. Para la definición del PEAI, se consideraron los recursos humanos y materiales disponibles, poniendo énfasis en las áreas sustantivas de la Universidad por el fin social que cumplen las mismas.

De acuerdo con lo planteado los proyectos referidos a Cierre de Ejercicio, Estructuras Organizacionales y Manuales de Procedimiento, Cuenta de Inversión, Recursos Propios, Incompatibilidades, se ejecutarán anualmente. Los demás procesos tendrán una periodicidad que garantice su ejecución al menos una vez en el PEAI. Asimismo, se intensificarán las acciones de seguimiento tendientes a la verificación del cumplimiento de las recomendaciones de mejoras realizadas en caso de detectarse desvíos o fallas en el control interno.

El Plan Estratégico de Auditoría Interna propuesto se fundamenta en que la Visión de esta U.A.I. tiene el compromiso de brindar un servicio que fortalezca a la comunidad y contribuya al logro de los objetivos previstos por la Universidad en su Estatuto. Respecto al enfoque de auditoría, esta UAI prevé una evaluación periódica del grado de eficacia, eficiencia y economía de los procesos críticos (sustantivos como de apoyo) que la Universidad tiene en operación, observando las deficiencias e irregularidades, estableciendo sus causas, estimando sus efectos y recomendando las medidas correctivas necesarias.

En cuanto a su Misión, esta UAI proporciona el servicio de examinar en forma independiente, objetiva y sistemática el funcionamiento del sistema de control interno establecido en todo el ámbito de la Universidad, formándose opinión e informando acerca de la razonabilidad de la información, su eficacia, eficiencia y economía de la gestión y sus controles internos, y de los posibles apartamientos que se observen en sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión. Gracias a este servicio, que aspira a constituirse en modelo de excelencia en su calidad, el cual coadyuvará a prevenir y corregir desvíos y proteger el patrimonio público.

7. FIJACION DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Mediante la aplicación del Plan Anual de Auditoría que aquí se propone, se procurará:

- Perfeccionar el sistema integral e integrado, impulsando el desarrollo y mejoramiento, en la institución universitaria, de sistemas básicos de procedimientos administrativos, financieros, operacionales y adecuados canales de comunicación y Sistemas de Gestión de la información, que permitan conocer en todo momento la realidad y los factores que la condicionan, para la toma de decisiones objetivas y oportunas.

- Evaluar e informar al Rector sobre las normas que se aplican realmente en la organización en todos los procesos de información.
- Verificar si se cumplen las pautas establecidas por la autoridad, relativas al control interno.
- Evaluar si las pautas de control interno satisfacen los requerimientos de la organización teniendo en cuenta su tamaño y sus características.
- Brindar asesoramiento al Rector y al resto de la organización.
- Comprobar y promover la eficacia, eficiencia y economía de los distintos procesos operativos.
- Informar, precisa y oportunamente, los hallazgos y/o desvíos producidos y aconsejar las medidas de acción correctivas necesarias.
- Corroborar que las cifras presentadas en los estados contables son razonables.
- Mantener una proporción razonable costo/beneficio en lo que respecta al tiempo insumido por la auditoría.
- Ejecutar tareas en forma coordinada con la Sindicatura Jurisdiccional de Sindicatura General de la Nación.
- El objetivo principal de esta Unidad de Auditoría Interna es contribuir al mejoramiento de la gestión operativa de las áreas bajo análisis, permitiendo brindar información razonable acerca de la confiabilidad del diseño y funcionamiento de los sistemas de control interno instrumentados por las autoridades superiores, para desempeñar su función y rendir cuentas adecuadamente de los resultados de sus respectivas gestiones.

Para lograrlo se plantean las tareas de control aquí planificadas que, en su conjunto, tienden a: (i) promover e inducir la gestión eficaz, eficiente y económica, (ii) propender a que cada una de las áreas brinde información adecuada, oportuna y confiable, (iii) contribuir a lograr el cumplimiento de la normativa vigente aplicable, y a (iv) promover la salvaguarda de bienes y recursos.

Es objetivo también de esta Unidad de Auditoría Interna participar activamente en todo proceso de cambio, a efectos de identificar los riesgos, anticipándose a que afecten la gestión de la organización, como parte del concepto de "auditoría preventiva". Se propone continuar con el enfoque proactivo, en el sentido de colaborar con los responsables de las áreas auditadas, identificando y comunicando fortalezas y debilidades encontradas y proponiendo cursos de acción para estas últimas.

La Universidad Nacional del Oeste formula el Plan de actividades de la Unidad de Auditoría Interna, para ello se tiene en consideración el marco normativo aplicable, las experiencias acumuladas, y, en cuanto se consideraron aconsejables:

- Las Resoluciones SIGEN N° 152/2002 - "Normas de Auditoría Interna Gubernamental" y N°3/2011 - "Manual de Control Interno Gubernamental".
- Los Lineamientos del Síndico General de la Nación para el Planeamiento de las UAI.

- Las Pautas Gerenciales de SIGEN para las UAI.
- La evaluación de riesgos.
- Los requerimientos específicos y las inquietudes transmitidas por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Oeste.
- El Plan Ciclo de Auditoría Interna vigente de la Universidad.
- El seguimiento de las Observaciones de auditoría.

Como en anteriores ejercicios, se considera prioritario que durante 2025 la UAI acentúe el enfoque de control contributivo, esto es colaborar para que la Universidad cumpla sus funciones, misión y objeto, asesorando además a las Autoridades en el establecimiento de sistemas y procedimientos que brinden información y garanticen los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia del servicio universitario como actividad sustancial. Lo anterior no implica descuidar los sectores de apoyo en cuanto a la administración de los recursos que la Universidad dispone para el cumplir con sus objetivos.

Dicho lo anterior, se definen como objetivos particulares de la Auditoría Interna, los siguientes:

- Evaluar la confiabilidad de los controles operacionales, contables, financieros y de legalidad implementados en las Sedes y dependencias del Rectorado.
- Evaluar el cumplimiento a las normas vigentes que regulan los procesos de adquisición de bienes y servicios, incluyendo las obras públicas.
- Verificar si los ingresos son percibidos y las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y contables aplicables y a través de los niveles presupuestarios correspondientes.
- Evaluar los procedimientos administrativos vigentes en materia de otorgamiento de títulos, diplomas y certificados. Continuar la evaluación de los circuitos administrativos de la gestión académica en las distintas Sedes.
- Emitir Observaciones y efectuar sugerencias a las distintas áreas.
- Controlar la efectiva implementación de las recomendaciones realizadas y evaluar las dificultades para instrumentar las no aplicadas.
- Asesorar a la autoridad superior en la elaboración, adecuación e implementación de normas operativas relacionadas con procedimientos de Auditoría de Gestión, auditorías en los sectores administrativos y financieros, y destinados a la aplicación de los principios enunciados.
- Comparar el desarrollo de actividades con las políticas y objetivos fijados por la Universidad.
- Suministrar información confiable y oportuna con el fin de corregir a la brevedad posible los desvíos detectados en el Sistema de Control Interno.
- Verificar, con el alcance de los proyectos de auditoría definidos, el cumplimiento de las normas vigentes, internas y externas, que regulan la actividad de la Universidad.

- Colaborar en la difusión, comprensión y aplicación, en todos los estamentos de la Normativa relativa a los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Controlar y evaluar las modificaciones de normas de procedimientos administrativos.
- Realizar programas de auditorías especiales, a efectos de atender los imprevistos que pudieran surgir como consecuencia de requerimientos de las autoridades.
- Atender los requerimientos especiales que puedan surgir de las autoridades universitarias.
- Participar en las reuniones, cursos, jornadas y demás actividades de capacitación.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD

La gestión de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional del Oeste comprende las actividades de conducción, planificación, supervisión, coordinación, y asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna. Asimismo, involucra el asesoramiento requerido por la máxima conducción tendiente a lograr una mejora continua en las actividades de control, evaluación de riesgos y agregado de valor a la gestión.

8.1. ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN

8.1.1. Planeamiento

Es la actividad por realizar por la Unidad de Auditoría Interna por la que decide anticipadamente las actividades de auditoría que se realizarán. La tarea de planificación incluye dos actividades, a saber:

8.1.1.1. Elaboración del Planeamiento

Elaboración del planeamiento anual de auditoría para el ejercicio fiscal 2026 - durante octubre de 2025, teniendo en consideración, en cuanto resulten aplicables, los "Lineamientos para el Planeamiento de las Unidades de Auditoría Interna" para el ejercicio 2026, el "Instructivo para la elaboración de los planeamientos anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna (UAI)" - a ser aprobados por el Síndico General de la Nación, así como las "Pautas Gerenciales para la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo 2026", de manera que estos, complementariamente con el Plan Estratégico de Auditoría Interna, respondan a una estrategia integrada de control interno para la Universidad.

Nivel: Plan Anual de Auditoría 2025.

Cantidad de horas totales: 48 (cuarenta y ocho)

Productos planificados: 1 (uno)

Fecha de emisión del informe: 19/12/2025.

8.1.1.2. Seguimiento del Planeamiento

Se elaborará un reporte sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2024 y otro de la ejecución del Plan Anual de Trabajo sobre el primer semestre 2025, mediante los cuales se contrastará las actividades planificadas, los recursos asignados, los objetivos propuestos y el tiempo determinado

para cada proyecto con la real ejecución de estos, estableciendo los desvíos y explicando las causas que los motivaron.

Nivel: Informe de resultado

Cantidad de horas totales: 12 (doce)

Productos planificados: 2 (dos)

Fecha de emisión del informe: 30/04/25 - 31/10/2025

8.1.2. Conducción

Comprende aquellas actividades dirigidas a organizar, facilitar y coordinar la totalidad de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna tendientes al logro de sus objetivos, y a proporcionar el asesoramiento requerido por la máxima conducción en cuanto a aquellas actividades que impliquen una mejora continua a las actividades de control, evaluación de riesgos y agregación de valor. En ese contexto, se procurará la realización de acciones internas tendientes a lograr la adhesión por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Oeste, al "Referencial IRAM N° 13 de Gestión de la Calidad". Asimismo, incluye la emisión de la Declaración Jurada sobre Incompatibilidades, Inhabilitaciones y Conflicto de Intereses, conforme el artículo 3° de la Resolución SGN N° 17/2006.

Nivel: Informe de resultado

Cantidad de horas totales: 36 (treinta y seis)

8.1.3. Lineamientos y Procedimientos Propios de la Unidad de Auditoría Interna

8.1.3.1. Lineamientos Internos UAI

Involucra todas aquellas pautas de acción que hacen a la administración de los recursos.

Cantidad de horas totales: 24 (veinticuatro)

8.1.3.2. Procedimientos de controles propios de la UAI

Suponen la elaboración y actualización de todos aquellos procedimientos que hacen a la planificación, ejecución y control de las tareas de auditoría, así como la evaluación de los riesgos propios de su actividad.

Cantidad de horas totales: 24 (veinticuatro)

8.1.3.3. Procedimientos Administrativos UAI

Se refiere a aquellas actividades de apoyo que coadyuvan en la realización de las actividades sustantivas de la Unidad Auditoria Interna.

Cantidad de horas totales: 24 (veinticuatro)

8.2. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

8.2.1. Atención de pedidos de información y asesoramiento

8.2.1.1. Requerimientos formulados en virtud de la Ley N.º 27.275 y Decreto Reglamentario N° 206/2017

Cantidad de horas totales programadas: 16 (dieciséis)

8.2.1.2. Requerimientos formulados por autoridades judiciales, la Oficina Anticorrupción o la Procuraduría de Investigaciones Administrativas

Cantidad de horas totales programadas: 16 (dieciséis)

8.2.1.3. Requerimientos formulados por las autoridades superiores de la Universidad Nacional del Oeste y/o la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Describe la respuesta por parte de la UAI, a los requerimientos, solicitudes o aclaraciones sobre temas específicos, efectuados por las autoridades del organismo, que no involucren a la auditoría interna en tareas de línea.

Cantidad de horas totales programadas: 48 (cuarenta y ocho).

Se aclara que, en atención a la reciente implementación de la Universidad, resulta necesario programar una cantidad suficiente de horas destinadas a atender el alto grado de demanda que se visualiza recibirá la Unidad de Auditoría Interna a fin de brindar información y asesoramiento en la implementación de un adecuado sistema de control interno.

8.2.1.4. Otros requerimientos que no se encuentren dentro de los citados precedentemente

La atención de pedidos de información y asesoramiento comprende las actividades de la UAI tendientes a suministrar la información requerida, en virtud del precepto constitucional de publicidad de los actos de Gobierno y el derecho de acceso a la información pública. Asimismo, se procurará asistir a las autoridades de la institución universitaria para la elaboración e implantación de una matriz de riesgo, sobre la base de la metodología y formularios provistos por la Sindicatura General de la Nación.

Cantidad de horas totales programadas: 24 (veinticuatro).

8.2.2. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones del Sistema de Control Interno

8.2.2.1. Resolución N.º 36/2011 SGN - Plan Compromiso de la Mejora y el Control Interno

Las horas se asignan para la promoción y supervisión de la autoevaluación de la Universidad, en cumplimiento de los Lineamientos para el Planeamiento UAI 2025 emitidos por el Síndico General.

Cantidad de horas totales: 0 (cero)

Productos planificados: 0 (cero)

8.2.2.2. Seguimiento de Observaciones y Administración SISIO/SISAC.

El seguimiento de las observaciones, consiste en verificar el estado de las Observaciones oportunamente formuladas por la UAI, SIGEN y/o AGN, constatando el grado de implementación de las recomendaciones efectuadas, su oportunidad y metodología, y efectuar la actualización de los nuevos estados de los Hallazgos en las Actas de la UAI, producto de las tareas realizadas, así como las Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas instrumentadas, priorizando aquellas áreas/procesos que presenten mayor criticidad e impacto en el Ente.

La administración consiste en continuar con las tareas vinculadas a la administración del Sistema SISAC, registrando la formulación, el seguimiento y la regularización de las Observaciones.

Es importante mencionar que, a la fecha de elaboración del presente documento, la herramienta SISAC ha dejado de estar disponible para las Universidades Nacionales desde la publicación en el el Boletín Oficial de la Resolución SIGEN N°299/2023, a raíz del Dictamen emitido por el anterior Procuración del Tesoro de la Nación. Sin embargo, en el marco del nuevo Dictamen producido por la actual Procuración del Tesoro de la Nación el 15/10/2024, en fecha 17/10/2024 se recibe comunicación electrónica emanada de la Síndica Jurisdiccional ante la Secretaría de Educación y Universidades Nacionales, solicitando se informe cantidad y datos de los agentes que forman parte de la UAI, a efectos de reestablecer usuarios y claves de acceso a SISAC. Si bien a la fecha de elaboración del presente PAT no se han rehabilitado los accesos a dicho Sistema, se considera prudente planificar horas en este aspecto.

Nivel: Informe de seguimiento

Cantidad de horas totales: 12 (doce)

Productos planificados: 0 (Cero).

8.2.2.3. Universidades – Evaluación Sistema Control Interno.

Elaboración de un informe con el análisis sobre el funcionamiento del sistema de control interno imperante en la organización durante el ejercicio anterior.

Nivel: Informe de resultado

Cantidad de horas totales: 12 (doce)

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de emisión del informe: 30/04/2025

8.2.3. Control de Cumplimiento Normativo

El control de cumplimiento normativo contempla las actividades orientadas a la verificación de la efectiva aplicación de reglamentaciones aplicables al ente.

8.2.3.1. Instructivos SIGEN – No aplica

De acuerdo con los Lineamientos emitidos para el 2025, la SIGEN prevé implementar los siguientes **Instructivos de Trabajo** que – a la fecha- no alcanzaban a las Universidades Nacionales:

- Se deberá planificar un IT relacionado a las desvinculaciones acontecidas en el Sector Público Nacional (SPN): retiros voluntarios, despidos, no renovación de contratos, acogimientos al beneficio de la jubilación, etc.

La fecha de realización y la fecha de corte serán definidas e informadas oportunamente por la SiGEN, al igual que la inclusión de otras temáticas a abordar a través de distintos IT.

Circulares SIGEN, consiste en trabajar sobre Circulares emitidas por SIGEN cuya realización durante el ejercicio era dispuesta por las autoridades, conforme se iban emitiendo durante el año. Actualmente no aplican a las Universidades Nacionales.

8.2.3.2. Capital Humano. Decretos N°312/2010 y N°721/2020

Se efectuará el seguimiento de las acciones encaradas por la Universidad en pos de dar cumplimiento a los Decretos N°312/2010 (Sistema de Protección Integral de las Personas con Discapacidad) y N°721/2020 (Cupo Laboral en el Sector Público Nacional).

Nivel: Informe de resultado

Cantidad de horas totales: 24 (veinticuatro)

Productos planificados: 1 (uno)

Fecha de emisión del informe: 31/08/2025

Se aclara que la presente actividad ha sido incorporada al Proyecto de Auditoría Interna No Selectivo 8.3.2.9. Objetivo Estratégico – Recursos Humanos

8.2.3.3. Ley de Bases – No Aplica.

Las UAI (no incluye a las Universidades Nacionales) deberán prever horas para dar respuesta a los requerimientos de colaboración que la SIGEN realice, en cumplimiento de las tareas asignadas en el marco de la Ley N° 27.742 - "Ley de Bases y Puntos de Partida para la Libertad de los Argentinos"-, a saber:

- a) Intervención previa a la renegociación o rescisión de contratos, en el marco de su artículo 63;
- b) Dictamen previo a la celebración de acuerdos transaccionales que surjan de una controversia o reclamo administrativo, judicial y/o arbitral, en el marco de su artículo 65;
- c) Participación en los procesos de privatización total o parcial de empresas, sociedades, establecimientos o haciendas productivas cuya propiedad pertenezca total o parcialmente al Estado Nacional que hayan sido declaradas "sujeta a privatización", según las competencias determinadas por las leyes 23.696 y 27.742.

8.2.3.4. Ética. Ley N° 25.188 – Decreto N° 164/1999 – DDJJ Patrimoniales

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

Nivel: Informe de resultado

Cantidad de horas totales: 28 (veintiocho)

Productos planificados: 1 (uno)

Fecha de emisión del informe: 30/09/2025

8.2.3.5. Otros. Control de cumplimiento normativo. Decreto N° 1.344/2007 art. 101.

En cumplimiento con el artículo 101 del ANEXO al Decreto N° 1344/07, se examinará si los Reglamentos o Manuales posibilitan que la organización cumpla con sus objetivos y metas institucionales, en el marco de la normativa vigente; como así también que los controles previstos en los documentos permitan mitigar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la actividad (considerando para dichos objetivos, los aspectos operativos, de generación de información y el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables).

Se cumplirán las actividades relacionadas con la emisión de la opinión previa sobre los Reglamentos y Manuales de Procedimientos que haya requerido la autoridad superior en el marco de lo dispuesto por el Decreto N° 1344/2007, reglamentario de la Ley 24.156.

Nivel: Informe de resultado

Cantidad de horas totales: 64 (sesenta y cuatro)

Productos planificados: 1 (uno)

Fecha de emisión del informe: 19/12/2025

8.2.3.6. Inversiones Financieras. Disp. N° 18/1997 CGN.

La verificación del cumplimiento de dicho acto dispositivo es de aplicación para aquellas jurisdicciones y entidades alcanzadas por las disposiciones de la Decisión Administrativa N° 85/1997.

Está referido a la obligación de informar dentro de los diez (10) días posteriores al cierre de cada trimestre calendario, los movimientos de altas, bajas y modificaciones que se operen en sus Carteras de Inversiones Financieras, utilizando para tal fin la planilla obrante en el Anexo II que forma parte de la mencionada Disposición, teniendo en cuenta, asimismo, el resto de lo dispuesto en todo su articulado. (Presentación trimestral: día 10 de los meses de febrero, abril, julio y octubre).

Nivel: Informe de resultado

Cantidad de horas totales: 34 (treinta y cuatro)

Productos planificados: 4 (cuatro)

Fecha de emisión del informe: 10/02/2025 – 10/04/2025 – 10/07/2025 – 10/10/2025.

8.2.3.7. Auditorías sobre análisis de datos – No Aplica.

Deberá contemplarse la planificación de auditorías sobre el análisis de los datos relevantes de las Organizaciones, teniendo en cuenta verificaciones directas sobre estos, mediante cruzamientos con otras bases abiertas (disponibles en datos.gov.ar) o con las de otros organismos del Estado, a

partir de interacciones debidamente acordadas, impulsando el análisis de la calidad de los datos relevantes para la gestión, en cuanto a exactitud, integridad y confiabilidad.

8.2.4. Otras tareas de supervisión del Sistema de Control Interno (SCI)

Involucran todas aquellas actividades que la Unidad de Auditoría Interna desarrolle, que coadyuven a la organización en la mejora de sus controles y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, agregando valor a la organización y reduciendo los riesgos que afecten el logro de sus objetivos y la imagen institucional.

Objetivo Estratégico - Cierre Ejercicio 2024 - Resolución N.º 152/95 SGN.

El IT relativo a Cierre de Ejercicio se llevará a cabo de acuerdo a la metodología y conforme a lo establecido en el correspondiente IT al momento de ejecutar el correspondiente Proyecto No Selectivo 8.3.1.1. Cierre Ejercicio 2024 - Resolución N.º 152/95 SGN.

Cantidad de horas totales: 0 (cero)

Producto planificado: 1 (uno)

Fecha de emisión del informe: 31/03/2025

Objetivo Estratégico - Cuenta de Inversión 2024 - Resolución N.º 10/06 SGN.

El IT relativo a Cierre de Ejercicio se llevará a cabo de acuerdo a la metodología y conforme a lo establecido en el correspondiente IT al momento de ejecutar el correspondiente Proyecto No Selectivo 8.3.1.2. Cuenta de Inversión 2024 - Resolución N.º 10/06 SGN.

Cantidad de horas totales: 0 (cero)

Producto planificado: 1 (uno)

Fecha de emisión del informe: 30/04/2025

Reporte mensual UAI.

Los reportes contemplarán el avance del Plan de Auditoría Interna, como así también las cuestiones relevantes sobre las que se tome conocimiento y el seguimiento de las contrataciones significativas. Con periodicidad mensual, la UAI completará la Matriz de reporte que oportunamente la SIGEN puso a disposición, la cual compila el avance de la ejecución del Plan, así como la descripción de aspectos sobre los cuales la UAI haya tomado conocimiento que requieran especial atención por su relevancia. Este reporte se presentará del 1 al 5 de cada mes.

Cantidad de horas totales: 24 (veinticuatro).

Productos planificados: 12 (doce).

Fecha de emisión de los informes: del 1 al 5 de cada mes.

8.3. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y PROYECTOS ESPECIALES

La Auditoría es la ejecución por parte de la Unidad de Auditoría Interna de aquellos procedimientos y tareas específicas que permiten efectuar un examen y/o evaluación en forma independiente, ob-

jetiva, sistemática y amplia del funcionamiento del sistema de control interno imperante en la organización, involucrando sus operaciones y el cumplimiento de las responsabilidades financieras, legales y de gestión, a fin de generar una opinión acerca de su eficacia, eficiencia y economía y de los posibles apartamientos que se produzcan, brindando asesoramiento a través de recomendaciones a los responsables de generar soluciones a los problemas detectados.

En Áreas de Apoyo: en aquellas que formando parte o no de la estructura funcional del Organismo prestan servicios concretos y determinados a las Áreas Sustantivas.

En Áreas Sustantivas: las realizadas en aquellos sectores de la organización que son los encargados directos del logro de los objetivos para los cuales fue creada la misma.

Sobre la base de la evaluación realizada, se concluye que los niveles de riesgo inherente, de control y de detección o muestreo que conllevan los proyectos de auditoría selectivos planificados para el período 2025, son los siguientes:

8.3.1. Proyectos de Auditoría Interna No Selectivos

Se ejecutarán 2 (dos) proyectos de auditoría no selectivos, que concluirán con la producción de informes definitivos que serán dirigidos al área auditada y puestos en conocimientos de las máximas autoridades del Organismo.

8.3.1.1. Cierre Ejercicio 2024 - Resolución N.º 152/95 SGN

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 50 (cincuenta)

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación del informe definitivo: 31/03/2025.

Objeto:

Supervisar y/o efectuar las tareas de cierre de ejercicio en cumplimiento a la normativa vigente en la materia (Resoluciones N° 152/95 SGN y N° 141/97 SGN), que prescribe la realización de arquezos, cortes de documentación, determinación de documentación existente al cierre, cierre de registros, elaboración de actas y procedimientos posteriores al cierre.

Alcance:

El cierre de ejercicio será practicado en el ámbito de todas las Secretarías de la Universidad Nacional del Oeste al 31/12/2024. Asimismo, las actividades de corte de documentación y cierre de libros serán realizadas en las distintas dependencias de la Universidad. Las tareas se efectuarán entre el 01/02/2025 y el 31/03/2025. Se auditarán la totalidad de las tareas de cierre administrativo y contable correspondientes al período anual 2024.

Metodología:

Las tareas se ejecutarán aplicando los procedimientos contenidos en las normas de auditoría interna gubernamental aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y de acuerdo con lo previsto por el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobado por la Resolución N° 03/2011 SGN.

Procedimientos principales que emplear:

- Arqueo de fondos y valores. Verificación de la totalidad de los fondos y valores en existencia a la fecha de cierre de ejercicio; valores a depositar, cajas chicas, fondos rotatorios, cheques propios en cartera, valores en cartera, otros documentos en la caja, valores de terceros (en custodia, garantías o similares) y otros conceptos según su naturaleza. Se procederá al recuento físico.
- Verificación del corte de documentación realizado, con los registros correspondientes, determinando la adecuada imputación al ejercicio respectivo. Simultáneamente se cotejarán los datos obtenidos en los procedimientos de cierre de libros, con el estado final de las registraciones al 31 de diciembre.
- Cierre de libros, corte de documentación, conciliación de los saldos de los arqueos practicados, con los registros respectivos.
- Confirmación de los saldos con los extractos emitidos por los respectivos bancos.
- Verificación del depósito de los valores a depositar, verificación de la integridad y razonabilidad de fondos pendientes de rendición.
- Verificación que las respectivas operaciones anteriores y posteriores al momento del corte de documentación, se registren en el Ejercicio que corresponda.
- Supervisión de los inventarios físicos de bienes de consumo y de uso o activos fijos.
- Ejecución de tareas destinadas a identificar los costos de la “No Calidad” en la gestión auditada.

8.3.1.2. Cuenta de Inversión 2024 - Resolución N.º 10/06 SGN.

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Carácter Horizontal.

Cantidad de horas totales: 50 (cincuenta)

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación del informe definitivo: 30/04/2025.

Objeto:

Evaluar el control de los sistemas de información presupuestario y contable de la Universidad Nacional del Oeste, incluyendo la metodología sugerida para elaborar la documentación requerida por

la Secretaría de Hacienda y la Contaduría General de la Nación para confeccionar la Cuenta de Inversión del Ejercicio 2024.

Alcance:

Se practicará en el ámbito de la Secretaría de Hacienda y Administración, relevando la información y/o documentación vinculada. La tarea será efectuada procurando relevar la totalidad de las operaciones ejecutadas durante el ejercicio fiscal 2024. La labor de campo se desarrollará entre el 13/03/2025 y el 30/04/2025, sujeto a la coordinación con las distintas áreas involucradas, como así también a la disponibilidad de recursos y a la inexistencia de imprevistos.

Metodología:

Las tareas se efectuarán aplicando los procedimientos contenidos en las normas de auditoría interna gubernamental (Resoluciones N° 152/02 SGN y N° 10/2006 SGN).

Procedimientos principales por emplear:

- Identificación y obtención de los estados contables, presupuestarios, registros, análisis de cuentas y demás información financiera o no financiera, que sean de competencia de elaboración de la Universidad Nacional del Oeste con motivo de la Cuenta de Inversión.
- Aplicación de los procedimientos contemplados en la Resolución N° 10/2006 SGN.
- Individualización de las observaciones conforme a las tareas realizadas y las surgidas en cumplimiento de la Resoluciones N° 10/06 SGN y N° 149/97 SGN que afectan o pueden afectar la información referida.
- Pruebas selectivas acerca de la confiabilidad e integridad de los sistemas de información contable y presupuestaria.
- Pruebas para verificar la consistencia entre los distintos formularios, cuando corresponda.
- Ejecución de tareas destinadas a identificar los costos de la “No Calidad” en la gestión auditada.
- Aporte de criterios técnicos, análisis del estado de los Controles Internos Financieros - Patrimoniales y evaluación y emisión de opinión sobre la solvencia y razonabilidad de la información procesada para la elaboración de los Estados Contables, como de la información mensual.

8.3.2. Proyectos de Auditoría Interna Selectivos

Se ejecutarán doce (12) procesos de auditoría selectivos, que concluirán con la producción de informes definitivos que serán dirigidos al área auditada y puestos en conocimiento de las máximas autoridades del Organismo.

8.3.2.1. Recursos Propios

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Clasificación: Selectivo.

Tipo de Auditoría: Sustantivo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 50 (cincuenta)

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación del informe definitivo: 30/11/2025.

Objeto:

Realizar auditorías y/o informes de seguimiento de Recursos Propios que contemplen, entre otros aspectos, la existencia de un registro integral que identifique origen, Unidad Académica y monto, aplicación del mismo y contabilización, en orden a las recomendaciones surgidas de las auditorías SIGEN llevadas a cabo en diversas UUNN.

Relacionado con el ODS N° 4 – EDUCACIÓN DE CALIDAD - Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

Alcance:

Se realizará en la Secretaría de Hacienda y Administración, teniéndose en cuenta la generación, ejecución y rendición de la totalidad de los recursos propios de la Universidad Nacional del Oeste para el período comprendido entre el cuarto trimestre de 2024 y hasta el tercer trimestre del 2025. La tarea será efectuada entre el 2/10/2025 y el 30/11/2025, incluyendo la emisión del informe en esa fecha.

Metodología:

Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevamiento de normativa aplicable verificándose su grado de cumplimiento, mediante evidencia documental objetiva.
- Obtener detalle de Fondos Propios de la Universidad Nacional del Oeste, conformación de estos y montos.
- Verificación del destino dado a los Recursos Propios.
- Verificación del respaldo documental.
- Adquisición de insumos, bibliografía y equipos, o reparación de éstos.
- Servicios de terceros.

- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente y aplicable a los procesos de adquisiciones alcanzados por la muestra.
- Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos, manuales de procedimiento verificándose el empleo de sistemas normalizados.
- Relevamiento de existencia de indicadores de cuantificación de costos y/o indicadores que permitan evaluar la productividad del área.
- Verificar la existencia de programas orientados a incrementar la productividad en el área.
- Ejecución de tareas destinadas a identificar los costos de la “no calidad” en la gestión auditada.
- Verificar la existencia de códigos de conducta, mapas de riesgo, manuales de procedimientos tendientes a lograr el Objetivo Estratégico de “Lucha contra la Corrupción”.

8.3.2.2. Patrimonio

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Clasificación: Selectivo.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 50 (cincuenta)

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación del informe definitivo: 19/12/2025

Objeto:

Realizar auditorías y/o informes de seguimiento referidos a la gestión del Patrimonio, que abarquen la evaluación de los controles implementados a fin de asegurar un adecuado resguardo de los bienes, analizando el proceso desde la compra del bien hasta su guarda física con medidas de seguridad eficientes. De igual modo, constatar que la totalidad de bienes inmuebles cuenten con los registros dominiales necesarios para su administración.

Alcance:

Las tareas de campo se realizarán en el ámbito de la Secretaría de Hacienda y Administración, área de Contabilidad y Presupuesto, desde el 01/11/2025 hasta el 19/12/2025, fecha prevista para la emisión del informe. El universo se determina con la totalidad de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Universidad. La muestra se integrará con el 100% de inmuebles y automotores propiedad de la Universidad, y en el caso de otros bienes inventariables, la muestra será determinada oportunamente según su naturaleza y significatividad económica, y considerando aquellos elementos incorporados al patrimonio desde el 01/01/2021 y hasta el 31/10/2025, procurando cubrir como mínimo el diez por ciento (10%).

Metodología:

Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevamiento de la normativa específica que haya sido dictada para el control de bienes físicos en la Universidad, y para el funcionamiento del parque automotor.
- Verificar los procedimientos establecidos que normalicen la gestión de los bienes de uso a partir del nuevo sistema informático y la aplicación de los mismos, considerando las distintas modalidades de adquisición en uso.
- Análisis y alcance de la implementación del sistema SIU-Diaguíta.
- Verificar las modalidades adoptadas para la identificación de los bienes y sus responsables.
- Controlar el movimiento de los bienes en cuanto a altas y bajas.
- Verificación de los controles existentes en materia de coberturas de seguros sobre bienes de relevancia para el patrimonio universitario.
- Seguimiento de las acciones encaradas por el organismo a fin de subsanar las observaciones de ejercicios anteriores y análisis de la tendencia evidenciada respecto a la evolución del tratamiento de las mismas.
- En el marco de los procedimientos anteriores, se identificarán aquellas situaciones significativas detectadas que generen “costos de la no calidad”.

8.3.2.3. Estructura Organizativa y Manual de Procedimientos

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Clasificación: Selectivo.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 50 (cincuenta)

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación del informe definitivo: 31/10/2025

Objeto:

Relevar y evaluar la existencia, actualización, vigencia y suficiencia de la estructura organizacional de la Universidad, corroborando la existencia de manuales de procedimientos y/o reglamentos de cada Secretaría y dependencia funcional. Ello contemplando la evaluación de un adecuado sistema

de asignación de funciones y misiones y que las mismas estén debidamente conformadas por los responsables involucrados.

Alcance:

Se auditará el período 01/2023-06/2025, procurándose relevar la totalidad de las estructuras organizacionales y manuales de procedimiento existentes. Las tareas de campo serán efectuadas en las Secretarías contempladas en la estructura organizativa vigente al momento del inicio de la auditoría. Las tareas se desarrollarán entre el 01/09/2025 y el 31/10/2025.

Metodología:

Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevamiento de normativa aplicable verificándose su grado de cumplimiento, mediante evidencia documental objetiva.
- Relevar el estado de la estructura orgánica de gestión y administrativa de la Universidad Nacional del Oeste, identificando competencias y responsabilidades primarias.
- Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos, manuales de procedimiento verificándose el empleo de sistemas normalizados.
- Verificar si la estructura organizacional resulta adecuada con relación al servicio que presta la Universidad, en cuanto a su crecimiento.
- Verificar en la estructura del Organismo, la existencia órganos con competencia especial para implementar acciones tendientes al cumplimiento del Objetivo Estratégico "Lucha contra la corrupción".
- Identificar en la estructura relevada los centros de responsabilidad que en el corto plazo puedan vincularse con indicadores esenciales que permitan la medición objetiva por productividad.

Se analizará el diseño organizacional vigente en la organización a los fines identificar los costos de la "No Calidad", presentes en la eventual superposición de competencias, redundancia de circuitos administrativos, excesiva burocratización de los procesos de tomas de decisiones, etc.

8.3.2.4. Aspectos de Control de la Tecnología Informática.

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Clasificación: Selectivo.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 24 (veinticuatro)

Productos planificados: 1 (uno)

Fecha de presentación del informe definitivo: 18/12/2025.

Objeto:

Evaluar el estado de situación del control interno de la tecnología informática de la universidad, constatando en el área informática los procedimientos de gestión y resguardo de la información.

Alcance:

La auditoría se desarrollará en el ámbito de la Dirección de Gestión Tecnológica, sobre los recursos físicos y capacidades de dicha Dirección. La auditoría abarcará el período 02/10/2025 al 18/12/2025, procurándose evaluar el 100% de los sistemas aplicables.

Metodología:

Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevamiento en el centro de procesamiento de la información institucional los requisitos establecidos en la Resolución SIGEN N° 48/2005.
- Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos aplicables a la gestión del área.
- Relevamiento de los bienes con los que cuenta el área.
- Relevamiento de los planes de capacitación específica del personal afectado al área.
- Relevamiento de los mecanismos de seguridad e integridad informática.
- Realización de entrevistas al personal dependiente del área.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Seguimiento de las pautas que al efecto confeccionen las áreas técnicas de los órganos de control.
- Realización de entrevistas al personal dependiente de la Unidad.
- Relevamiento de los planes de inversión de la Universidad en el sector.
- Se verificará el resguardo de la información y los procedimientos de gestión.
- Verificar los costos de "no calidad" implícitos en la eventual adquisición de tecnología obsoleta para el área, las demoras en la instalación y puesta en marcha del equipamiento una vez adquirido, etc.

- Se desarrollarán los procedimientos que oportunamente sean definidos por SIGEN.

8.3.2.5. Objetivo Estratégico - Rendiciones de Cuentas.

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Clasificación: Selectivo.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 50 (cincuenta)

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación del informe definitivo: 30/11/2025.

Objeto:

Llevar a cabo auditorías y/o informes de seguimiento de Rendiciones de Cuentas al 01/12/2024 y eventualmente al 30/11/2025, poniendo especial énfasis en aquellas partidas pendientes de antigua data giradas por la Secretaría de Políticas Universitarias.

Se contemplará la realización de las transferencias evaluando la legalidad tanto del otorgamiento de los distintos subsidios, aportes, transferencias, como su correspondiente rendición de cuentas.

Alcance:

Las tareas de campo serán efectuadas en la Secretaría de Hacienda y Administración. Se auditará el período 1/2024 al 06/2025. Se tomará una muestra representativa equivalente a un porcentaje no inferior al 20% de los fondos asignados. Las tareas se desarrollarán entre el 1/08/2025 y el 30/06/2025, incluyendo la emisión del informe en esa fecha.

Metodología:

Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevamiento de normativa aplicable, verificándose su grado de cumplimiento mediante evidencia documental objetiva.
- Obtención de copia del Presupuesto solicitado al Tesoro Nacional para el ejercicio 2025.
- Obtención del Presupuesto aprobado para el ejercicio 2025.
- Relevamiento de programas especiales de financiamiento con destino específico.
- Verificación de estado ejecución y rendición de cuentas.

- Ejecución de tareas destinadas a identificar los costos de la “No Calidad” en la gestión auditada.
- Comparación entre las partidas presupuestarias asignadas y la información provista por los sistemas contables propios de la Universidad Nacional del Oeste.
- Pruebas selectivas acerca de la confiabilidad y confiabilidad de los sistemas de información.
- Emisión de opinión sobre la razonabilidad de la información presupuestaria proporcionada por los sistemas de la Universidad.

8.3.2.6. Objetivo Estratégico - Planes Estratégicos de la Organización.

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 24 (veinticuatro)

Productos planificados: 1 (uno)

Fecha de presentación del informe definitivo: 05/12/2025

Se deja aclarado que no resulta aplicable a las instituciones universitarias el relevamiento sobre la existencia de planes estratégicos de los entes en el marco de la Gestión por Resultados (GpR) en la Administración Pública Nacional. Al respecto, conviene precisar que la herramienta diseñada por la Jefatura de Gabinete de Ministros (JGM) en conjunto con el Ministerio de Modernización (MMOD), denominada Tablero de Gestión, rige tanto a nivel central para que los ministerios puedan compartir con la JGM sus proyectos prioritarios como a nivel intraministerial para que los ministerios y organismos descentralizados bajo su órbita, puedan dar seguimiento a su gestión de una manera más ágil y ordenada. No obstante, ello, se programa un proyecto de auditoría que tendrá por objeto relevar la existencia de un Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad o del estado en que se encuentra su elaboración.

Objeto:

Relevar la existencia de un Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad o del estado en que se encuentra su elaboración y exponer un estado de situación sobre los mecanismos internos de seguimiento y evaluación sobre los mismos.

Alcance:

La planificación estratégica constituye una práctica que toda organización pública necesita elaborar e implementar para adaptar periódicamente su visión, su misión, sus objetivos y metas de mediano y largo plazo a cambios normativos o para responder a nuevas demandas de la sociedad. Es un proceso que involucra al conjunto de la Universidad y es por esta razón que las tareas de campo suponen relevar las iniciativas de cada unidad organizativa que se enmarquen en la elaboración del plan estratégico o en las tareas de preparación y sensibilización del personal que permitan iniciar el proceso de elaboración. Se auditarán las tareas efectuadas durante el período 02-2023/11-2025,

procurándose evaluar el 100 % de las acciones llevadas a cabo. Las tareas se realizarán entre el 1/11/2025 y el 05/12/2025.

Metodología:

Las tareas serán desarrolladas de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente.

Procedimientos principales que emplear:

- Relevamiento de normativa que rige el funcionamiento de la Universidad y que enmarca su orientación estratégica.
- Relevamiento de normativa de la Universidad que apruebe la elaboración del Plan Estratégico, su cronograma de acciones y los responsables de coordinar y dirigir su elaboración.
- Verificar la ejecución de acciones programadas en el cronograma establecido, mediante la constatación presencial de encuentros, revisión y análisis de actas de reuniones, informes de resultados de talleres y evidencia similar.
- Verificación de documentos preliminares, borradores y finales del Plan Estratégico, sus Planes Operativos de ejecución, así como también sus indicadores de producto, resultado e impacto para cada año que abarque el mismo.
- Revisión y testeo de dispositivos, sistemas y plataformas de seguimiento y control de implementación de planes.
- Ejecución de tareas destinadas a identificar los costos de la “No Calidad” en la gestión auditada.
- Se desarrollarán los procedimientos que oportunamente sean definidos por SIGEN.

8.3.2.7. Objetivo Estratégico – Compras y Contrataciones.

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 40 (cuarenta)

Productos planificados: 1 (uno)

Fecha de presentación del informe definitivo: 12/12/2025

Objeto:

Evaluar íntegramente la gestión de adquisiciones, desde la detección de la necesidad y el encuadre legal del trámite hasta la recepción de los bienes o servicios, incorporando en el análisis el detalle de la evaluación de las compras más relevantes del período anterior.

Identificar y realizar el 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°1030/2016.

Alcance:

Se tomará una muestra representativa aquellos procesos de contrataciones tramitados y/o curso de tramitación, en el ámbito de la Dirección de Compras dependiente de la Secretaría de Hacienda y Administración, durante el segundo semestre de 2024 y el primer semestre de 2025. Se tomará una muestra equivalente al 35% de las contrataciones realizadas durante el período comprendido. Las tareas de campo se desarrollarán entre el 1/08/2025 y el 12/12/2025.

Metodología:

Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales que emplear:

- Clasificación de las contrataciones por modalidad de compra.
- Relevamiento de normativa aplicable verificándose su grado de cumplimiento, mediante evidencia documental objetiva.
- Totalización de la cantidad y monto de cada una; individualizando expedientes y conceptos en cada caso en particular.
- Cómputo de los plazos.
- Relevamiento de Compras Directas, Licitaciones Privadas y Licitaciones Públicas.
- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente y aplicable a los procesos de adquisiciones alcanzados por la muestra.
- Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos, manuales de procedimiento verificándose el empleo de sistemas normalizados.
- Relevamiento de existencia de indicadores de cuantificación de costos y/o indicadores que permitan evaluar la productividad del área.
- Verificar la existencia de programas orientados a incrementar la productividad en el área.
- Ejecución de tareas destinadas a identificar los costos de la “no calidad” en la gestión auditada.
- Verificar la existencia de códigos de conducta, mapas de riesgo, manuales de procedimientos tendientes a lograr el objetivo estratégico de “Corrupción Cero”.

8.3.2.8. Reconocimiento de Títulos Oficiales y Acreditación de Carreras ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU)

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Clasificación: Selectivo.

Tipo de Auditoría: Sustantivo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 50 (cincuenta)

Productos planificados: 1 (uno)

Fecha de presentación del informe definitivo: 30/09/2025

Objeto:

Relevar el estado de acreditación ante la CONEAU de las carreras de grado y de posgrado que conforman la oferta académica de la Universidad Nacional del Oeste. Verificar el proceso de avance y cumplimiento de las normas para la acreditación de aquellas carreras que no encuentren aún acreditadas.

Alcance:

La auditoría se desarrollará en el ámbito de la Secretaría Académica y de los Departamentos correspondientes y se centrará sobre la totalidad del proceso de acreditación ante la CONEAU de la totalidad de carreras de grado y posgrado que se dictan en la Universidad Nacional del Oeste, durante el segundo semestre de 2024 y el primer semestre de 2025. La tarea será efectuada entre el 01/08/2025 y el 29/09/2025, sujeto a la disponibilidad en cuanto a la coordinación de las tareas con las distintas áreas involucradas y a la inexistencia de imprevistos.

Metodología:

Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevamiento de normativa aplicable para el proceso de acreditación de una carrera ante la CONEAU, verificándose su grado de cumplimiento, mediante evidencia documental objetiva.
- Realización de entrevistas al personal dependiente de la Secretaría Académica y de las Carreras respectivas.
- Verificar la existencia de políticas de capacitación de docentes, para cumplir los recaudos específicos exigidos por la CONEAU.
- Evaluar los indicadores para acreditación ante CONEAU
- Verificar la asistencia de talleres de CONEAU

- Verificar el cumplimiento de los planes de mejora de grado y posgrado comprometidos en las respectivas acreditaciones
- Realización de entrevistas al personal dependiente de la Secretaría Académica, involucrado en el proceso, para relevar el ambiente laboral imperante y la existencia de programas de capacitación específica.
- Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos, manuales de procedimiento verificándose el empleo de sistemas normalizados.
- Relevamiento de existencia de indicadores de cuantificación de costos y/o indicadores que permitan evaluar la productividad del área.
- Verificar la existencia de programas orientados a incrementar la productividad en el área.
- Ejecución de tareas destinadas a identificar los costos de la “no calidad” en la gestión auditada.
- Verificar la existencia de códigos de conducta, mapas de riesgo, manuales de procedimientos tendientes a lograr el objetivo estratégico de “Corrupción Cero”.
- Identificar los costos de la No Calidad.

8.3.2.9. Recursos Humanos

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Clasificación: Selectivo.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 50 (cincuenta)

Productos planificados: 1 (uno)

Fecha de presentación del informe definitivo: 28/11/2025.

Objeto:

Realizar auditorías y/o informes de seguimiento de Recursos Humanos, que contemplen, entre otros, al menos los siguientes aspectos:

- Evaluación del proceso de liquidación de haberes, verificando su integración con la información contenida en los sistemas de control horario⁵ y en los legajos de personal.

⁵ Se deja expresamente aclarado que en ocasión de realizar el control de presentismo y horario, no se efectuará un relevamiento y análisis del estado de implementación de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización y la observancia de las Notas NO-2017-11676525-APN-SECEP#MM y NO-2017-24111402-APN-ONEP#MM en el marco del Decreto N° 446/2017, el cual homologó el Acta Acuerdo y Anexo de la Comisión Negociadora del Convenio

- Control de políticas relativas a la seguridad e higiene laboral, destinadas a la prevención de riesgos laborales; evaluación de estándares en gestión de seguridad, de acuerdo a lo establecido en las leyes nacionales y provinciales y demás disposiciones reglamentarias vigentes en materia de seguridad e higiene en las Universidades.
- Control de Incompatibilidades, corroborando el estricto cumplimiento de los toques horarios semanales establecidos en los Convenios Colectivos de Trabajo para el Personal No Docente y Docente, aprobados por los Decretos N° 366/2006 y N° 1246/2015 respectivamente.
- Verificación del cumplimiento sobre el Sistema de Protección Integral de las Personas con Discapacidad.

Relacionado con el ODS N° 4 – EDUCACIÓN DE CALIDAD - Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

Alcance:

Se auditarán las actividades descriptas sobre la totalidad del personal del escalafón superior, docente y no docente que se encontrare prestando servicios durante el período 06/2023-06/2025. Las tareas se desarrollarán entre el 01/10/2025 y el 28/11/2025.

Metodología:

Las tareas serán desarrolladas de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales que emplear:

- Solicitud de información a la Dirección de Recursos Humanos y a las Unidades Académicas.
- Verificación de las certificaciones de la efectiva prestación de servicios de los agentes de la Universidad y la inexistencia de incompatibilidades.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos inherentes al otorgamiento de licencias y la conformación de los legajos del personal.
- Verificar la existencia de comisiones, adscripciones y transferencia de personal en la Universidad, que reviste en otros Organismos, y su adecuación al régimen aplicable a las instituciones universitarias nacionales.
- Verificación el envío periódico, por parte de las dependencias, de la información sobre cumplimiento de la normativa indicada en el objeto.

Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional y aprobó el Premio Estimulo a la Asistencia a partir del mes de Junio de 2017, por no resultar aplicable al Sector Docente y No Docente de la Universidad toda vez que rige para ambos los Convenios Colectivos aprobados por los Decretos N° 366/2006 y N° 1.246/2015.

- Análisis de la matriz legal empleada, a los efectos de relevar el cumplimiento por parte del auditado de la normativa vigente y aplicable.
- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente, mediante evidencia documental objetiva.
- Verificar la aplicación de la normativa general laboral vigente y aplicable.
- Verificar el respaldo documental en legajos y archivos.
- Verificar el sistema de control de asistencia y la efectividad de su cumplimiento.
- Verificar el mecanismo de certificación de servicios por parte de las autoridades administrativas responsables.
- Realización de entrevistas al personal dependiente de la Subsecretaría de Recursos Humanos, involucrado en el proceso, para relevar el ambiente laboral imperante y la existencia de programas de capacitación específica.
- Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos, manuales de procedimiento verificándose el empleo de sistemas normalizados.
- Relevamiento de existencia de indicadores de cuantificación de costos y/o indicadores que permitan evaluar la productividad del área.
- Verificar la existencia de programas orientados a incrementar la productividad en el área.
- Ejecución de tareas destinadas a identificar los costos de la “no calidad” en la gestión auditada.
- Verificar la existencia de códigos de conducta, mapas de riesgo, manuales de procedimientos tendientes a lograr el Objetivo Estratégico de “Lucha contra la Corrupción”.

8.3.2.10. Obras Relevantes

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Clasificación: Selectivo.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 50 (cincuenta)

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación del informe definitivo: 19/12/2025

Objeto:

De corresponder, realizar auditorías y/o informes de seguimiento con el objeto de evaluar la razonabilidad de la gestión de proyectos de obras relevantes, analizando los puntos de control existentes en el proceso de elaboración de los proyectos constructivos y la frecuencia con que los mismos

son modificados con posterioridad a su licitación y adjudicación. Relevamiento de la puesta en marcha del Programa Nacional de Infraestructura Universitaria.

Alcance:

Las tareas de control correspondientes se realizarán desde el 01/11/2025 al 19/09/2025, fecha de emisión del informe. La información a auditar corresponde a las tramitaciones de obras relevantes en curso en la institución, sobre la base de la información proporcionada por el Departamento de Ingeniería y la Secretaría de Hacienda y Administración. Asimismo, se evaluará, según su significatividad económica e institucional, la pertinencia de incluir en el análisis obras de refacción y/o acondicionamiento de las sedes alquiladas o con cesión de uso. Asimismo, incluye la verificación de la aplicación de la normativa establecida por la Ley N° 24.354 que crea el “Sistema Nacional de Inversiones Públicas” y de los procedimientos de información requeridos por el Banco Nacional de Proyectos de Inversión (BAPIN).

Metodología:

Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Identificar las obras públicas nuevas o de rehabilitación de obras ya existentes, que se consideren relevantes y que hayan tenido principio de ejecución.
- Revisión de los Pliegos de Cláusulas Generales y de Cláusulas Particulares, aprobados para cada una de las obras bajo análisis.
- Cotejar la existencia de estudios técnicos previos, tanto en obras nuevas como en obras de rehabilitación o restauración.
- Revisión de las adendas y/o contrataciones equivalentes celebradas con posterioridad a las adjudicaciones para efectuar modificaciones a los proyectos constructivos originales.
- Revisión de la gestión impuesta en el desarrollo de la obra en el marco de la normativa vigente.
- Revisión de la aplicación de la Ley N° 24.354 “Sistema Nacional de Inversiones Públicas” y procedimientos de información requeridos por el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN).
- Revisión del trámite otorgado a los procedimientos de redeterminación de precios de contratos de obra pública.
- Relevamiento de la puesta en marcha del Programa Nacional de Infraestructura Universitaria.

- Seguimiento de las acciones encaradas por el organismo a fin de subsanar las observaciones de ejercicios anteriores y análisis de la tendencia evidenciada respecto a la evolución del tratamiento de las mismas.
- En el marco de los procedimientos anteriores, se identificarán aquellas situaciones significativas detectadas que generen “costos de la no calidad”.

8.3.2.11. Gestión de títulos

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Clasificación: Selectivo.

Tipo de Auditoría: Sustantivo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 30 (treinta)

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación del informe definitivo: 31/10/2025

Objeto:

Verificar el proceso de expedición y otorgamiento de títulos de grado y de posgrado, y de certificados de estudios, desde la solicitud por parte de las y los estudiantes hasta la entrega de los diplomas; constatando la consistencia y seguridad de la registración de los antecedentes académicos del solicitante, como el resguardo y la confiabilidad de la documentación que soporta dicho proceso.

Alcance:

La auditoría se realizará en el ámbito de la Secretaría General, con énfasis en la Dirección de Títulos, sobre un muestreo representativo no inferior al treinta (30%) de las actuaciones referidas a la solicitud y otorgamiento de títulos de grado y posgrado tramitadas durante el período 1/2023-6/2025. Las tareas se desarrollarán entre el 1/9/2025 y el 31/10/2025.

Metodología:

Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevamiento de la normativa aplicable al proceso de expedición de títulos y certificados de estudios, verificándose su cumplimiento mediante evidencia documental objetiva.
- Verificación y análisis de las actuaciones administrativas referidas a la solicitud y otorgamiento de títulos.

- Verificación y análisis de los legajos de estudiantes.
- Examen de la documentación de alta de estudiantes egresados.
- Revisión de actas de exámenes, planes de estudio y correlatividades, certificados analíticos y seguridad en el archivo de la documentación.
- Verificación de la carga informática de los datos en el Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones (SIDCEr).
- Verificación de la guarda y custodia de los diplomas en blanco.
- Verificación del proceso de emisión de diplomas.
- Control del proceso de anulación de diplomas inutilizados.
- Realización de entrevistas al personal dependiente de la Secretaría Académica para relevar el ambiente laboral imperante y la existencia de programas de capacitación específica.
- Relevamiento de los circuitos administrativos y/o manuales de procedimiento, verificándose el empleo de sistemas normalizados.
- En el marco de los procedimientos anteriores, se identificarán aquellas situaciones significativas detectadas que generen “costos de la no calidad”.
- Seguimiento de observaciones de informes anteriores.

8.3.2.12. Objetivo Estratégico - Responsabilidad Ambiental.

Nivel: Proyecto de Auditoría.

Tipo de Auditoría: Apoyo.

Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.

Cantidad de horas totales: 40 (cuarenta).

Productos planificados: 1 (uno).

Fecha de presentación del informe definitivo: 31/10/2025.

Objeto:

Verificar la existencia de manuales de buenas prácticas ambientales y su implementación. Efectuar una auditoría ambiental y/o seguimiento que involucre acciones de gestión llevadas a cabo, caracterizando a la Universidad conforme los criterios establecidos en la Guía para Auditorías Ambientales vigente, emitida por la Sindicatura General de la Nación.

Relacionado con el ODS N° 4 – EDUCACIÓN DE CALIDAD - Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

Alcance:

Las tareas de campo serán efectuadas en la Secretaría General, con mayor énfasis en el área de Planeamiento Físico e Infraestructura, entre el 01/10/2025 y el 31/10/2025. Se auditarán las tareas efectuadas durante el período 09/2024-09/2025, procurándose evaluar el 100% de las acciones llevadas a cabo.

Metodología:

Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN, respectivamente, y con la “Guía para Auditorías Ambientales”, aprobada por la Resolución N° 74/2014 SGN, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevamiento de normativa aplicable verificándose su grado de cumplimiento, mediante evidencia documental objetiva.
- Relevamiento inicial de los circuitos y procesos administrativos, manuales de procedimiento verificándose el empleo de sistemas normalizados.
- Analizar la asignación de responsabilidades relativas a la gestión de temas ambientales en la institución universitaria.
- Verificar el correcto cumplimiento normativo y los planes de acción contemplados a mediano y largo plazo.
- Ejecución de tareas destinadas a identificar los costos de la “No Calidad” en la gestión auditada.
- Verificación de programas de interacción con otras organizaciones locales, provinciales y/o nacionales para el control de los impactos ambientales.
- Realizar entrevistas y reuniones con el personal idóneo a fin de obtener detalle de indicadores de impacto propios de la actividad desarrollada en la Universidad Nacional del Oeste.
- Verificar la existencia de coeficientes indicadores de base que permitan evaluar a futuro las acciones de mitigación del impacto ambiental.

8.4. Otras Actividades

8.4.1. Información sobre Recupero Patrimonial de agentes públicos.

8.4.1.1. Evaluación del perjuicio fiscal (Decreto N° 467/99, Res. N° 28/2006 SGN) - Recupero Patrimonial (Decreto N° 1.154/1997, Res. N° 192/2002 SGN y su similar N° 12/07 SGN).

Si bien la actividad de evaluación del perjuicio fiscal, tal como lo establecen el Decreto N° 467/99 y la Res. N° 28/2006 SGN, no involucra a la Unidades de Auditoría Interna, es responsabilidad de ésta la administración del Sistema Informático de Seguimiento del Recupero Patrimonial (SISREP WEB), conforme la Res. N° 12/07 SGN, donde se efectúa la carga mensual de los perjuicios patrimoniales antes informados.

Nivel: Informe de resultado.

Cantidad de horas totales: 30 (treinta)

Fecha de carga de informes parciales en el Sistema SISREP WEB: del 1 al 10 de cada mes.

8.5. Actividades y proyectos no planificados

8.5.1. Horas para imprevistos.

Del total de horas asignables, se estiman en cuatrocientos dos (402) las que se reservarán para ser imputadas a actividades o proyectos no programados en el 2025, representativo del 25 % del total de horas asignables. Es decir, se incluirán todas aquellas actividades y proyectos de auditorías desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna a requerimiento de la máxima autoridad de la Universidad y/o de la Sindicatura General de la Nación que no estén incluidos en el Planeamiento aprobado.

8.5.2. Horas no asignables a otras actividades.

Comprende la asistencia a cursos de capacitación al personal con una carga horaria planificada de 80 hs. y las licencias del personal estimadas en 240 hs.

9. APOYO ADMINISTRATIVO

9.1. Horas Administrativas

Se estima un total de cuarenta y seis horas (46), las destinadas a tareas administrativas a desarrollar en la Unidad de Auditoría Interna que incluyen las siguientes labores, elaboración de informe trimestral relevando los actos administrativos más importantes de la Universidad.

Cantidad de horas totales: 46 (cuarenta y seis).

Productos planificados: 6 (seis).

9.1.1. Principales Actos Administrativos

Fecha de presentación de los cuatro (4) productos 31/03/2025 – 30/06/2025 – 30/09/2025 – 29/12/2025.

9.1.2. Elaboración de Indicadores de Gestión

Fecha de presentación de un (1) producto: 01/11/2025

9.1.3. Plan Anual de compras

Fecha de presentación de un (1) producto: 31/03/2025

10. HORAS NO ASIGNABLES A ACTIVIDADES

10.1. Asistencia a cursos de capacitación / jornadas / seminarios

En 2025 se estima afectar a esta actividad un total de diez (10) días, equivalentes a ochenta (80) horas.

Cantidad de horas totales: 80 (ochenta)

10.2. Licencias del Personal

En el 2025 se estima la cantidad de horas que se prevé insumirá licencia a usufructuar por el Auditor Interno Titular, único integrante de la Unidad de Auditoría Interna, en un total de doscientos cuarenta y seis (246) horas equivalentes a cincuenta (30) días de acuerdo con lo explicitado en el “Cuadro Horas Presupuestadas” (punto 11.4.). Durante el mes de enero de 2025, coincidentemente con el receso de verano, se usufructuarán parcialmente los días de licencia ordinaria y, por tal motivo, han sido programadas las actividades de la Unidad de Auditoría Interna a partir del 1º de febrero de 2025.

Cantidad de horas totales: 240 (doscientos cuarenta)

11. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL OESTE

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 24.156, el sistema de control interno queda conformado por la Sindicatura General de la Nación, órgano normativo, de supervisión y coordinación y por las unidades de auditoría interna creadas en cada jurisdicción dependiente jerárquicamente de la autoridad superior de cada organismo y cuya actuación será coordinada técnicamente por la Sindicatura General. En ese contexto, el artículo 101 de la citada Ley prevé que: “La autoridad superior de cada jurisdicción o entidad dependiente del Poder Ejecutivo nacional será responsable del mantenimiento y de un adecuado sistema de control interno que incluirá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada organismo y la auditoría interna”

Cabe agregar que la auditoría interna es un servicio a toda la organización y consiste en un examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las entidades a que hace referencia esta ley, realizada por los auditores integrantes de las unidades de auditoría interna, debiéndose aplicar un modelo de control integral e integrado, abarcar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones y estar fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia.

A lo expuesto correspondiente adicionar que según la Ley de Educación Superior N° 24.521, en su artículo 59 bis establece que en forma expresa que: “El control administrativo externo de las instituciones de educación superior universitarias de gestión estatal es competencia directa e indelegable de la Auditoría General de la Nación que, a tales efectos, dispondrá de un área específica con los recursos humanos y materiales adecuados para llevar a cabo esta tarea. Todas las instituciones de educación superior universitarias de gestión estatal deben generar mecanismos de auditoría interna que garanticen transparencia en el uso de los bienes y recursos”.

De ese modo, y en cumplimiento de la normativa aplicable a las instituciones universitarias nacionales, la Universidad Nacional del Oeste, adoptó un sistema de control interno compatible a las normas legales aplicables, que permite la ejecución de tareas en forma coordinada con las pautas técnicas que al efecto dicte la Sindicatura General de la Nación y la Auditoría General de la Nación, en los términos y alcances de las competencias de cada uno de aquellos órganos, interpretados a la luz de la autonomía y autarquía universitaria consagrada por el artículo 75, inciso 19, de la Constitución Nacional.

11.1. Responsabilidades primarias de la Unidad de Auditoría Interna

Es su misión examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido en la Universidad, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión informando acerca de su eficacia y eficiencia. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales enfocados hacia el control contributivo y la mejora continua de la gestión pública.

11.2. Estructura de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad

Esta UAI es unipersonal de acuerdo con la Resolución N° 002/2018 que designó al Cdr. Días Da Silva Néstor Fabio como auditor interno dependiente del Rectorado. No se ha resuelto aún, la estructura definitiva de la misma, teniendo previsto únicamente el primer nivel, esto es, el cargo de Auditor Interno Titular.

Se les solicitará a las autoridades universitarias la definición de una estructura para la Unidad de Auditoría Interna que defina sus niveles inferiores, a fin de precisar las responsabilidades primarias y acciones que correspondan a cada uno de ellos y establecer el marco para la distribución y coordinación de tareas con el fin de lograr los objetivos.

11.3. Áreas que revisten interés para auditar

Para determinar el plan de auditoría aplicable a la Universidad Nacional del Oeste se ha considerado la naturaleza, magnitud, complejidad, importancia del impacto y relevancia de los circuitos existentes y actividades desarrolladas, el personal disponible para la ejecución de las tareas de control y la evaluación de los riesgos de auditoría.

La prioridad de los proyectos ha sido establecida en consonancia con el riesgo asociado. Desde esa perspectiva, los proyectos han sido distribuidos de acuerdo con los niveles de riesgo determinado y según estimación razonable de la capacidad de ejecución de la Unidad de Auditoría Interna.

No obstante, las previsiones desarrolladas, el programa de auditoría anual y la periodicidad y alcance de los proyectos involucrados serán consensuados cada año con la Sindicatura General Nación, con el objeto atender a las particulares necesidades de control de cada período.

11.4. Horas Presupuestadas

Para la determinación del total de días laborables se tomaron como base para el planeamiento doscientos cuarenta y seis (246)⁶ días laborables, de acuerdo a los "Lineamientos para el planeamiento UAI 2025" emitidos por el Síndico General de la Nación, y se descontaron cinco (5) días correspondientes al receso invernal de Universidad, así como los referentes a vacaciones y licencias, capacitación e imprevistos; quedando como base aplicable doscientos cuarenta (241) días laborales.

En función de la carga horaria correspondiente al Auditor Interno Titular, único integrante de la Unidad de Auditoría Interna, por un total de ocho (8) horas diarias, descontadas las horas correspondientes a actividades de capacitación y licencia anual ordinaria, se determinó la cantidad de horas

⁶ Al respecto cabe aclarar que la estimación de los días y horas laborables no contempla los denominados feriados "puente" con fines turísticos; ello así, debido a que, al momento de elaborarse el presente documento, los mismos no han sido establecidos por la autoridad competente.

netas presupuestadas para la elaboración de los informes, la cual asciende a un total de mil seiscientos ocho (1.608) horas.

Cuadro Horas presupuestadas

Agente	Posición Laboral	H	DL	HD	L	C	Horas Días No Asignables	Horas No Asignables	Total horas Asignables
		A	B	C	D	E	F=D+E	G=F*A	H=C-G
		Néstor Dias Da Silva	Auditor Interno Titular	8	241	1.928	30	10	40

12. ANEXOS

12.1. ANEXO A "PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA INTERNA"

ANEXO A "PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA INTERNA "

PLANEAMIENTO DE AUDITORIA AÑO			2025	Proyectos de auditoría asociados		CICLO 5 Años		Periodos comprendidos 2025 a 2029					TOTAL HS
IDENTIFICACION DE PROCESOS/AREAS/LINEAS DE AUDITORIA			PROYECTOS DE AUDITORIA INTERNA SELECTIVOS					CICLO					TOTAL HS
ID	DESCRIPCION	FACTOR RIESGO	ID	AREA TEMATICA	SUB AREA TEMATICA	HORAS	FREC.	2025	2026	2027	2028	2029	CICLO
A	RECONOCIMIENTO DE TITULOS OFICIALES Y ACREDITACION DE CARRERAS	S	8.3.2.8	SUSTANTIVO	GESTION ACADEMICA	50	PLURIANUAL	X	X	X	X		200
B	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES/MANUALES DE PROCEDIMIENTO	S	8.3.2.3	APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA	50	ANUAL	X	X	X	X	X	250
C	RECURSOS HUMANOS	PS	8.3.2.9	APOYO	HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	50	PLURIANUAL	X	X	X		X	200
D	RENDICION DE CUENTAS	M	8.3.2.5	APOYO	HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	50	PLURIANUAL	X	X		X	X	200
E	OBRA RELEVANTES	PS	8.3.2.10	APOYO	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	50	PLURIANUAL	X	X	X		X	200
F	RECURSOS PROPIOS	PS	8.3.2.1	SUSTANTIVO	HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	50	ANUAL	X	X	X	X	X	250
G	TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	PS	8.3.2.4	APOYO	GESTIÓN TECNOLÓGICA	24	PLURIANUAL	X	X			X	72
H	PATRIMONIO	PS	8.3.2.2	APOYO	HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	50	PLURIANUAL	X		X	X	X	200
	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL		8.3.2.12	APOYO	SECRETARÍA GENERAL	40	CICLO		X	X	X		120
	PLANES ESTRATÉGICOS DE LA ORGANIZACIÓN		8.3.2.6	APOYO	RECTORADO	24	CICLO		X	X	X		72
	COMPRAS Y CONTRATACIONES		8.3.2.7	APOYO	HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	40	CICLO		X	X	X		120
	GESTIÓN DE TÍTULOS		8.3.2.11	APOYO	SECRETARÍA GENERAL	30	CICLO			X	X		60
TOTALES								374	428	434	384	324	1944

12.2. ANEXO B “MATRIZ DE EXPOSICIÓN DE RIESGO POR PROCESO”

PROBABILIDAD	IMPACTO			
	1	2	3	4
4			D-E	A
3				B
2	F		C	
1	G	H		
Referencias	Poco Significativo	Medio	Considerable	Significativo

IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS	PROCESO	NIVEL DE RIESGO ESTIMADO
A	Reconocimiento de Títulos y acreditación de carreras de grado y posgrado ante CONEAU	Significativo
B	Estructuras Organizacionales / Manuales de Procedimiento	Significativo
C	Recursos Humanos	Medio
D	Rendiciones de Cuentas - Fuente de Financiamiento - Tesoro Nacional	Significativo
E	Obras Relevante	Significativo
F	Recursos Propios: Generación, Ejecución y Rendición	Poco Significativo
G	Aspectos de Control de la Tecnología Informática	Poco Significativo
H	Patrimonio	Poco Significativo

MATRIZ DE IMPACTO ESTIMADO POR PROCESO

ID.	Proceso	Factores de Impacto por Proceso				Impacto Estimado (Suma de los valores del proceso en cada factor por la ponderación correspondiente)	Rango de Impacto
		Tipo de proceso	Relevancia estratégica	Recursos asignados/administrados en el proceso	Prioridad del proceso para el organismo o entidad		
		Valores que adopta					
		1 - Apoyo	1 - Baja	1 - Hasta 10% total	1 - Baja		
		2 - De Conducción	2 - Media	2 - Entre 10% y 35%	2 - Media		
		3 - Sustantivo	3 - Alta	3 - Mas de 35% total	3 - Alta		
Ponderación del factor							
0,2	0,3	0,2	0,3				
A	Reconocimiento de títulos y acreditación de carreras de grado y posgrado ante CONEAU.	3	3	1	3	2,6	4
B	Estructuras Organizacionales / Manuales de Procedimiento.	2	3	1	3	2,4	4
C	Recursos Humanos	1	2	1	3	1,9	3
D	Rendiciones de Cuentas - Fuente de Financiamiento - Tesoro Nacional.	1	3	1	2	1,9	3
E	Obras Relevantes	1	2	1	2	1,6	2
F	Recursos Propios: Generación, ejecución y rendición	3	1	1	1	1,4	1
G	Aspectos de Control de la Tecnología Informática	1	2	1	1	1,3	1
H	Patrimonio	1	1	1	1	1	1

Impactos (rango) por Proceso

Proceso	Impacto estimado (1)	Impacto estimado (2)
Reconocimiento de títulos y acreditación de carreras de grado y posgrado ante CONEAU.	2,6	4
Estructuras Organizacionales / Manuales de Procedimiento.	2,4	4
Recursos Humanos	1,9	3
Rendiciones de Cuentas - Fuente de Financiamiento - Tesoro Nacional.	1,9	3
Obras Relevantes	1,6	2
Recursos Propios: Generación, ejecución y rendición	1,4	1
Aspectos de Control de la Tecnología Informática	1,3	1
Patrimonio	1	1

Nivel de impacto	
Máximo	2,6
Mínimo	1
Amplitud	1,6
Tramo	4

Incremental	0,4
-------------	-----

Tramo		
1	1	1,4
2	1,41	1,8
3	1,81	2,2
4	2,21	3

MATRIZ DE PROBABILIDAD ESTIMADA POR PROCESO

ID.	Proceso	Factores de Impacto por Proceso							Probabilidad Estimada (Suma de los valores del proceso en cada factor por la ponderación correspondiente)	Rango de probabilidad
		Opinión de la UAI sobre el sistema de control interno del proceso	Definición de objetivos del proceso	Deficiencias de organización del proceso	Tiempo transcurrido desde la última auditoría al proceso	Automatización / informatización del proceso	Receptividad del/los responsable/s del proceso	Dispersión Geográfica		
		Valores que adopta								
		1 Adecuado / Razonable	1 Adecuada	1 Sin deficiencias	1 Menos de 1 año	1 Alto	1 Alta	1 Localizada		
		2 Débil	2 Parcialmente adecuada	2 Deficiencias en 1 o 2 componentes	2 Entre 1 y 3 años	2 Medio	2 Media	2 Escasa o baja		
		3 Inadecuado	3 Inadecuada	3 Deficiencias en 3 o más componentes	3 Más de 3 años	3 Bajo	3 Baja	3 Gran dispersión		
		Ponderación del factor								
		0,2	0,15	0,2	0,1	0,1	0,15	0,1		
A	Reconocimiento de títulos y acreditación de carreras de grado y posgrado ante CONEAU.	2	3	3	3	3	2	1	2,45	4
B	Estructuras Organizacionales / Manuales de Procedimiento.	3	2	2	3	3	2	1	2,3	3
C	Recursos Humanos	2	2	2	3	2	2	1	2	1
D	Rendiciones de Cuentas - Fuente de Financiamiento - Tesoro Nacional.	2	2	2	3	3	2	1	2,1	2
E	Obras Relevantes	1	2	2	3	2	2	2	1,9	1
F	Recursos Propios: Generación, ejecución y rendición	2	2	2	3	3	2	1	2,1	2
G	Aspectos de Control de la Tecnología Informática	1	2	2	3	3	2	2	2	1
H	Patrimonio	2	2	2	3	2	2	2	2,1	2

Probabilidades (rango) por Proceso

Proceso	Probabilidad estimada (2)	Probabilidad estimada (1)
Reconocimiento de títulos y acreditación de carreras de grado y posgrado ante CONEAU.	2,45	4
Estructuras Organizacionales / Manuales de Procedimiento.	2,3	3
Recursos Humanos	2	1
Rendiciones de Cuentas - Fuente de Financiamiento - Tesoro Nacional.	2,1	2
Obras Relevantes	1,9	1
Recursos Propios: Generación, ejecución y rendición	2,1	2
Aspectos de Control de la Tecnología Informática	2	1
Patrimonio	2,1	2

Nivel de probabilidad	
Máximo	2,45
Mínimo	1,9
Amplitud	0,55
Tramo	4

Incremental	0,14
-------------	------

Tramo		
1	1,9	2,04
2	2,04	2,18
3	2,18	2,31
4	2,31	2,45

Néstor F. Dias Da Silva
 Auditor Interno
 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL OESTE