

Pcia. Roque Sáenz Peña, 30 de agosto del 2011

RESOLUCION N° 239/11 – R.

VISTO:

La necesidad de contar con un Organigrama respecto del Equipo de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna de esta Universidad Nacional del Chaco Austral, y

CONSIDERANDO:

Que el señor Titular de la Unidad de Auditoría Interna, propone integrar el equipo de trabajo con una Asesoría Legal y una Asesoría Contable,

Que es adecuada dicha integración a los fines de la eficacia, eficiencia, confiabilidad y cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, leyes y políticas de instrumentación y aplicación al sistema Universitario,

Que asimismo el control interno y la colaboración a las autoridades de esta Casa de Altos Estudios, es necesario para alcanzar el fin que se incluye en los procesos de planificación, ejecución y supervisión para lograr los objetivos que como Universidad se encuentran plasmados en la Ley 24.156, en concordancia con la Ley 24.521,

Que según el artículo 7 de la Ley 26335 establece que "...Hasta tanto se elijan las autoridades definitivas de la Universidad Nacional del Chaco Austral, el Poder Ejecutivo Nacional a propuesta del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, designará un rector-organizador, el que tendrá las atribuciones conferidas por el artículo 49 de la Ley N° 24.521;

Que asimismo el gobierno de esta Universidad es ejercido por el Rector Organizador – artículo. 98 y concordante con el artículo 41 inc. v) ambos del Estatuto Provisorio de esta Casa de Estudios,

POR ELLO:

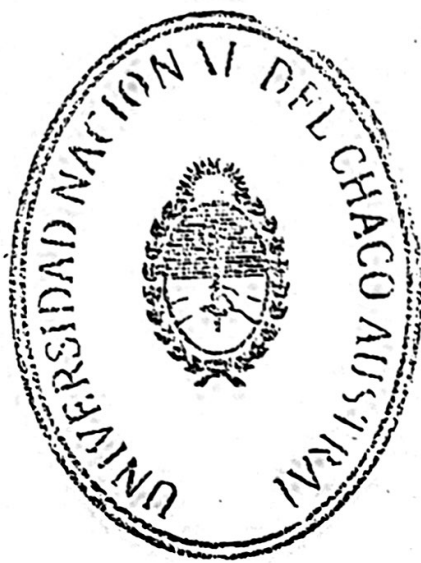
**EL RECTOR ORGANIZADOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL
RESUELVE:**

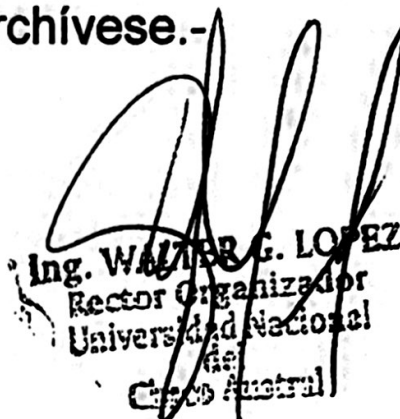
ARTICULO 1° - Aprobar la propuesta de estructura básica de la Unidad de Auditoría Interna de esta Universidad Nacional del Chaco Austral, conforme el anexo que como parte integrante de esta Resolución se acompaña y en donde se establece el Organigrama, Misión y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna,



como asimismo las diferentes funciones genéricas y específicas del Auditor Titular, de la Auditoría Legal y de la Auditoría Contable.-

ARTICULO 2º - Regístrese, comuníquese, archívese.-



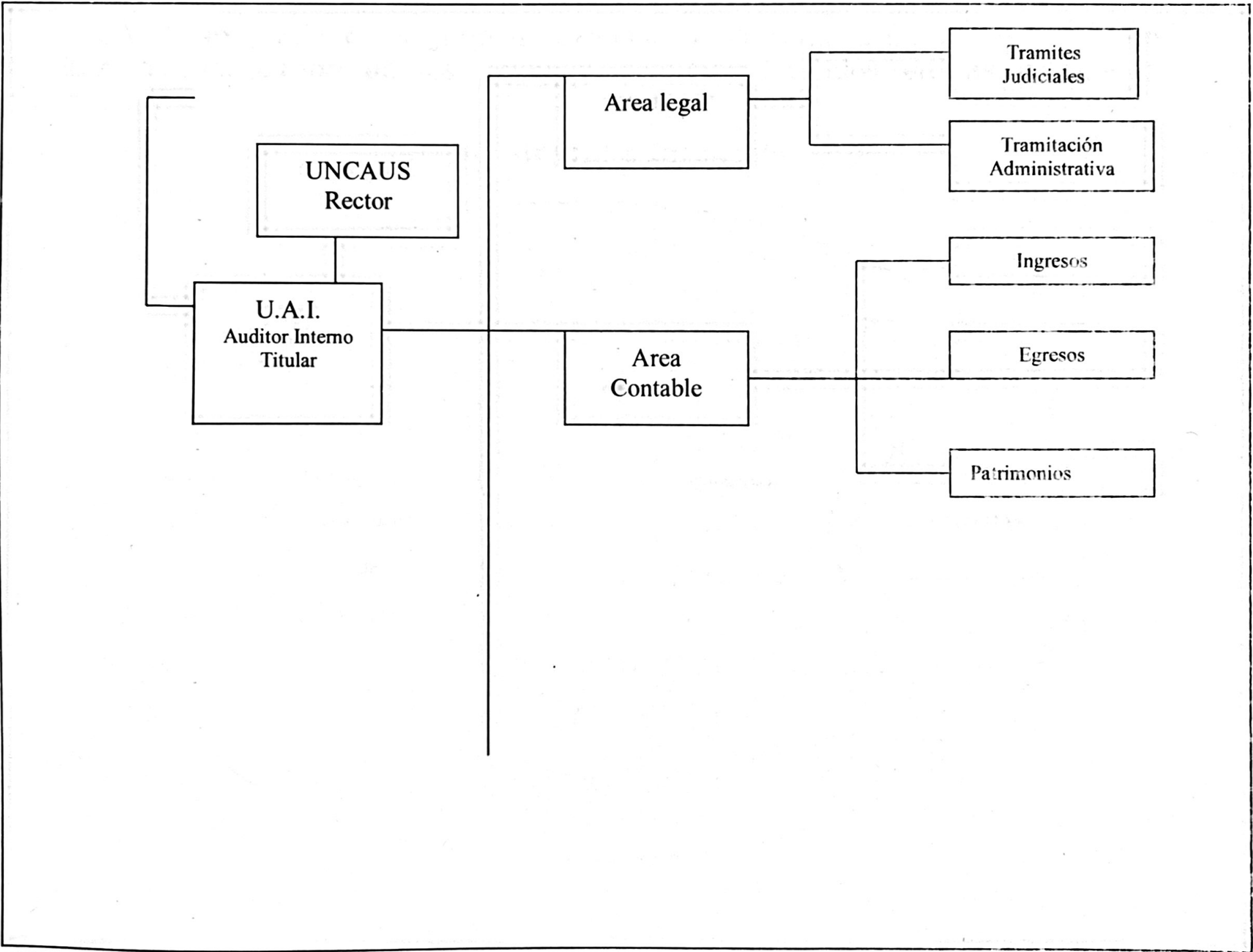

Ing. WALTER G. LOPEZ
Rector Organizador
Universidad Nacional
del Chaco Austral

ANEXO I- RESOLUCION 239/11-R

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ORGANIGRAMA-MISION-FUNCIONES-

La única estructura aprobada para el funcionamiento de la Unidad de Auditoria Interna corresponde a lo incorporado en la Resolución Rectoral Nº 239 /2011, aprobado el dia 30 de agosto de 2011. Asimismo se adjunta el instrumento legal a los fines de su conocimiento.

Estructura Aprobada Res. Nº239 /2011



Introducción

El control interno, se define como, " un proceso integrado a los procesos y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos,

efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos”.

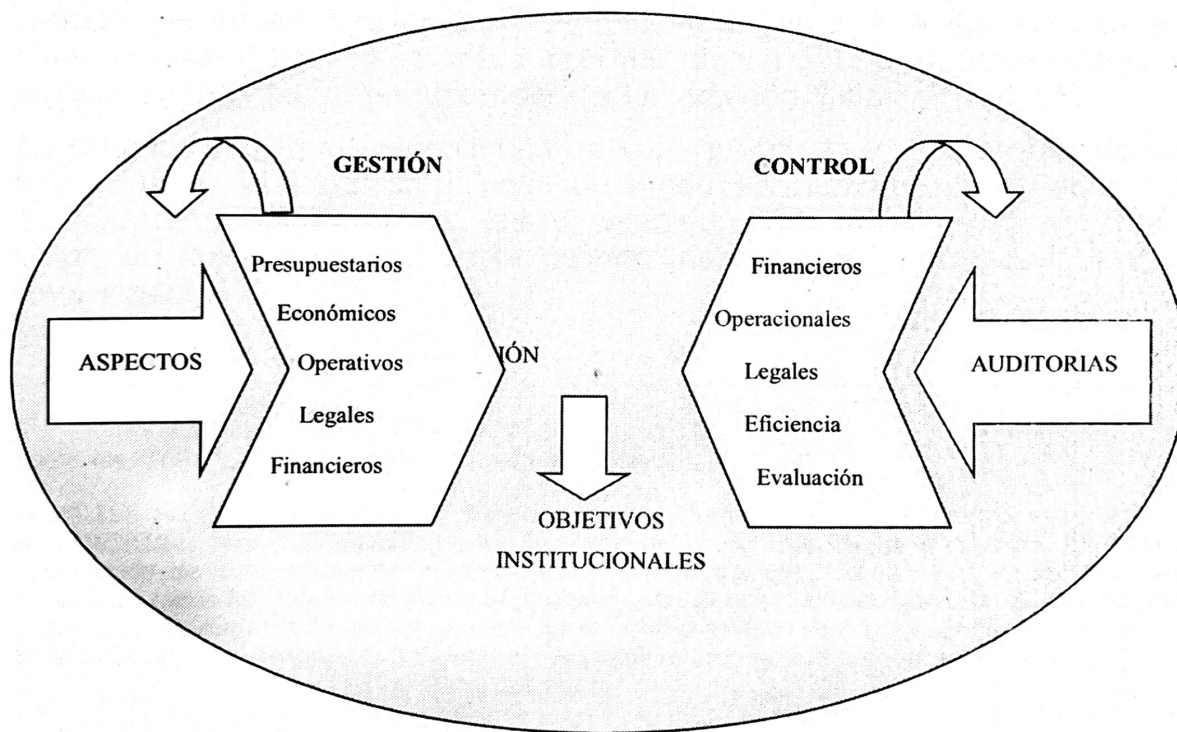
Dichos objetivos están incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

El control interno es un proceso, es decir un medio que está integrado a una cadena de acciones inherentes a la gestión, para alcanzar un fin incluido en procesos de planificación, ejecución y supervisión, pero no como un fin en sí mismo. El mismo es llevado a cabo por las personas que actúan en todos los niveles, y no se trata simplemente de manuales de organización y procedimientos.

Aporta un grado de seguridad razonable a la conducción, con el fin de facilitar la consecución de los objetivos comunes incluidos en las categorías mencionadas.

Control Integral e Integrado



Concierne examinar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno del organismo, y la consecuentemente evaluación de su desempeño, a la *Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.)*.

La U.A.I., depende jerárquicamente del Rector de la Universidad Nacional del Chaco Austral, y fue creada conforme lo establecido en el *Artículo 100, Título VI, de la Ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional*; mediante Resolución Rectoral Nº 038 del 26 de febrero del 2010 Y “actúan coordinadas técnicamente” por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) es decir este Órgano de supervisión y coordinación, regula técnicamente las acciones de la UAI con la Casa de Altos Estudios.

El Poder Legislativo Nacional, a través de la Auditoría General de la Nación, es quién realiza el control externo.

La Unidad de Auditoria Interna

De acuerdo con el Artículo 102 de la Ley 24156, la finalidad de la creación de la UAI es la presencia, en todo el organismo, de una dependencia que esté al servicio de todos los niveles y áreas para efectuar el examen posterior de las actividades administrativas y financieras a las que hace referencia la ley; utilizando el enfoque de control integral e integrado que asegure los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la gestión. Al evaluar el nivel de control interno existente se debe efectuar el correspondiente asesoramiento a las autoridades, mediante los oportunos informes de auditoria que surjan de los hallazgos, con sus propias observaciones y recomendaciones¹.

Las actividades y funciones de control, realizadas por los integrantes de las Unidades de Auditoría Interna en apoyo a la máxima autoridad y sirviendo a toda la organización, serán en función de las operaciones sujetas a su examen y de la normativa vigente y los reglamentos internos, debiendo mantenerse desligadas de los procesos de la gestión, y ajustándose a las actividades planificadas².

Es fundamental que las acciones de supervisión y evaluación del sistema de control interno en el organismo, sean de modo permanente y que se efectúe el correspondiente seguimiento de las observaciones a fin de velar por la justa adecuación de las actividades de la gestión institucional dentro del marco de la normativa vigente³.

¹ Ley 24.156 Art. 100: "... deberán informar fielmente y de inmediato ...".

^{2 y 3} Ley 24.156 Art.:101: "La autoridad superior de cada jurisdicción o entidad dependiente del PODER EJECUTIVO NACIONAL requerirá opinión previa favorable de la correspondiente Unidad de Auditoria Interna para la aprobación de los reglamentos y manuales de procedimientos...", 102: "Las Unidades de Auditoría Interna realizarán todos los exámenes de las actividades, procesos y resultados de la jurisdicción o entidad a la cual pertenezca. La autoridad superior de cada jurisdicción o entidad será responsable de que las Unidades de Auditoría Interna y sus integrantes se ajusten a sus actividades específicas en forma exclusiva."

Misión

Es competencia de la Unidad de Auditoria Interna:

- ✓ Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido en todos los ámbitos, Rectorado, Unidades Académicas, Sedes y dependencias de la Universidad, formándose opinión e informando acerca de la razonabilidad de la información, su eficacia, eficiencia y economía en la gestión, y de los posibles apartamientos que se observen en sus operaciones y el desempeño de las funciones con la finalidad de cumplir sus responsabilidades financieras, legales y de gestión.

- ✓ Brindar apoyo y sugerir opinión a la máxima autoridad de la Universidad, en función de las normas vigentes y sobre aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos, y a los responsables de todos los ámbitos de dar solución a los problemas detectados, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la Universidad, implementando un modelo fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia que haga efectivo el principio de responsabilidad del funcionario público y la rendición de cuentas de su gestión, en el marco de la legalidad y la ética republicanas.

Visión

La Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) tiene el compromiso de brindar un servicio que fortalezca a la comunidad universitaria al permitir el conocimiento público de los resultados de la gestión, en cuanto al grado de transparencia, economía, eficiencia y eficacia exhibida en el cumplimiento de los objetivos y metas; en la utilización de los recursos públicos, en la ejecución de sus tareas y actividades; en el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de la política de la Universidad.

Objetivos

1. Objetivo Principal

Supervisar y evaluar el sistema de control interno, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- * Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- * Confiabilidad de la información financiera.
- * Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

2. Objetivos Secundarios

El control interno, es definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas tomadas por las autoridades de la Universidad, tendientes a ofrecer una garantía inteligente de que se cumplan los siguientes objetivos:

- * Verificar y evaluar el adecuado funcionamiento de los sistemas, en particular el de Control Interno en todos los ámbitos de la Universidad.
- * Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- * Eficacia de los controles establecidos para prevenir, detectar y disuadir la ocurrencia de irregularidades y de desvíos en el cumplimiento de los objetivos.

- * Correcta aplicación de la normativa vigente (leyes, decretos, reglamentos, manuales, políticas, etc).
- * Confiabilidad e integridad de la información producida.
- * Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- * Debida protección de los activos y demás recursos
- * Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- * Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.
- * Evaluar riesgos en los sistemas de gestión, con especial orientación a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.

Funciones

A la Unidad de Auditoria Interna le compete:

- ✓ Asesorar a la máxima autoridad de la Universidad, brindando apoyo con conocimiento integral basado en exámenes posteriores de los procesos y actividades de la gestión.
- ✓ Sugerir y opinar previamente a su aprobación, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos institucionales en función de las normas vigentes, los cuales deberán contener instrumentos que favorezcan el control previo y posterior.
- ✓ Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia el funcionamiento del sistema de control interno establecido en la Institución, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión, formándose opinión e informando acerca de su eficacia y de los posibles apartamientos que se observen.
- ✓ Implementar un modelo fundado de criterios de economía, eficiencia y eficacia, que haga efectivo el principio de responsabilidad de las autoridades y funcionarios y la rendición de cuentas de su gestión, en el marco de la legalidad y la ética republicana.
- ✓ Brindar asesoramiento, en aspectos de su competencia, a los responsables de darle solución a los problemas detectados, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la organización.

Acciones:

1. Elaborar el ciclo de auditoría y los planes anuales de auditoría que lo conforman.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

3. Tomar conocimiento en forma integral de los actos administrativos, evaluando aquellos de significativa trascendencia económica.
4. Verificar el cumplimiento de los niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.
5. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes de Auditoría.
6. Comunicar a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION los resultados de los informes practicados y de las sugerencias o recomendaciones que se efectúen.
7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones u observaciones realizadas.
8. Informar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION sobre temas que sean requeridos en lo atinente al desarrollo de actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
9. Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario del Organismo y su incidencia en la formulación de planes.
10. Apreciar el comportamiento técnico-profesional en el desarrollo de las acciones de la Unidad, evaluando los rendimientos individuales y los resultados por programas.

"Reemplazo: Para el supuesto de que el Auditor Interno tenga que excusarse o licenciarse, lo reemplazará la responsable del Area Legal asimismo de persistir la incompatibilidad con el auditado, el funcionario actuante será la responsable del Area Contable de la Unidad de Auditoría Interna.-"

AUDITOR TITULAR:

FUNCIÓN GENÉRICA

Analizar, evaluar e informar el estado de la Cuenta Pública y el avance en la gestión institucional, así como observar la aplicación de las normas y procedimientos vigentes, a efecto de corregir las desviaciones que en su caso se presenten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar anualmente, el programa de actividades a realizar, así como fijar las políticas y objetivos inmediatos de la Unidad, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
2. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros, con el objeto de verificar que éstos presenten razonablemente la situación financiera de la Institución.
3. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones fiscales y políticas aplicables en la Institución en el desarrollo de sus actividades.
4. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, a efecto de verificar su correcta aplicación.
5. Examinar la asignación y aprovechamiento de los recursos: humano, material y financiero con que cuenta la Institución.
6. Proponer los ajustes y reclasificaciones para que los estados financieros muestren la realidad contable, que permita a las autoridades, facilidad en la toma de decisiones.
7. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas institucionales.
8. Analizar conjuntamente con los responsables de las áreas auditadas, los resultados de sus revisiones.
9. Presentar informe del avance de los programas y actividades realizadas.

10. Presentar dentro de los tres primeros meses a partir de la fecha en que concluya el ejercicio presupuestal, el informe de auditoría.
11. Coordinar inventarios periódicos de los activos fijos de la Institución.
12. Hacer los cambios o modificaciones necesarias en los programas de trabajo.
13. Verificar que en los documentos de trabajo se cuente con la evidencia suficiente y competente para avalar la opinión que se emita.
14. Elaborar informes y cartas de observaciones y sugerencias, buscando la presentación más adecuada para un mejor entendimiento.
15. Coordinar con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
16. Mantener comunicación constante con las dependencias correspondientes para recibir y proporcionar la información de los programas realizados y a realizarse en la Unidad, así como solicitar asesorías y el apoyo requerido para su desarrollo.
17. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
18. Recibir quejas y denuncias sobre el incumplimiento a las Disposiciones Legales y Administrativas, dando el seguimiento legal correspondiente.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos así como las disposiciones giradas por las autoridades.
2. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por cada uno de sus programas, para el informe anual.

3. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
4. Mantener comunicación con las dependencias a efecto de tratar asuntos de su competencia.
5. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
6. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su área.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
8. Solicitar y/o proponer, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
9. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
10. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas de su área.
11. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
12. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos.
13. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Unidad y presentarlo oportunamente para su análisis y aprobación.
14. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
15. Cumplir y hacer cumplir a su personal las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas.

16. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
18. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
19. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato
21. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos.

ANEXO I- RESOLUCION 239/11-R

AUDITOR LEGAL

MISSION:

El AUDITOR LEGAL deberá entender en todo lo inherente a la información sobre control de legalidad de la administración financiera, como participante del sistema de control integral e integrado, fundado en los principios y objetivos establecidos en la Ley 24.156 de administración financiera.

FUNCIONES:

-Contribuir con la elaboración del planeamiento integral de las tareas de control a efectuar por la Unidad de Auditoría Interna, en lo que atañe a su actividad específica.

-Contribuir a desarrollar el programa de trabajo anual.

-Efectuar el control de legalidad, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes temas:

- 1) Proceso de consolidación de la Deuda Pública,
- 2) Auditoria de la actividad judicial del organismo.
- 3) Auditoria de la actividad sumarial,
- 4) seguimiento de la Ley 24.156, reglamentado por el Decreto N°253/93,
- 5) Control de legalidad de actos, rendiciones de cuentas, erogaciones y contrataciones.

-Verificar e informar en forma mensual sobre los expedientes administrativos y judiciales donde se hubieran constatado perjuicio al fisco.

-Controlar y evaluar en forma mensual el archivo básico de la información administrativa, mediante sistema informático de un correcto registro y seguimiento de la cartera de juicios, los letrados a cargo de cada causa, los montos adeudados por sentencia y actualización, los pagos efectivizados y las deudas remanentes, informando en forma mensual y por separado, con datos de:

a) Las fichas de seguimiento de los juicios que reflejen el estado procesal de las causas que son entendidas por el servicio permanente de Asesoría Jurídica de la Universidad.

b) Las ficha de seguimiento de los juicios de la Universidad que reflejen al estado procesal de las causa que son llevadas por profesionales con estudios jurídicos propios.

6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

CHACO-AUSTRAL

AUDITOR CONTABLE

FUNCION GENÉRICA

Desarrollar auditorías financieras conforme a las normas, políticas y lineamientos de auditoría gubernamental, utilizando para ello los programas de revisión elaborados previamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y analizar el programa general de actividades a desarrollar, aclarando dudas con respecto a las que le competen.
2. Vigilar que los programas de actividades, se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y conforme a lo programado.
3. Efectuar el levantamiento de Actas de Entrega cuando suceda el cambio de titulares de dependencias, informando en éstas, los arqueos en efectivo, valores y documentos oficiales con que se cuenta hasta el momento de la entrega.
4. Practicar auditorías de manera periódica a las diferentes unidades administrativas y planteles.
5. Auditar una serie de procesos y documentos financiero-administrativos, tales como conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar, inventarios de almacén, cheques de nómina, movimientos de personal, etc.
6. Revisar periódicamente la documentación y controles relativos a la adquisición de bienes y servicios.
7. Apoyar a la Dirección Administrativa en el levantamiento físico de inventarios en todas las dependencias y planteles.
8. Verificar nóminas y cheques elaborados, cotejando la concordancia de ambos documentos, así como de los movimientos realizados por el personal.

9. Verificar información oficial de planteles incorporados, a efecto de mantener control sobre el número de éstos, cuotas oficiales, becas, etc.
10. Analizar y procesar la información producto de las revisiones practicadas, verificando que los papeles de trabajo cuenten con las evidencias suficientes y competentes que amparen las observaciones que se emitan en el informe.
11. Registrar y ajustar en los papeles de trabajo las observaciones de cada etapa de la revisión efectuada, con el propósito de verificar cada paso y elaborar el informe correspondiente.
12. Solicitar la información que considere necesaria para desarrollar adecuadamente su trabajo.
13. Llevar control de las auditorías y trabajos especiales efectuados, archivándolos por dependencias y planteles de acuerdo al tipo de trabajo realizado.
14. Proporcionar periódicamente a su jefe inmediato un informe detallado y preciso acerca del desarrollo de cada revisión o trabajo especial realizado.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

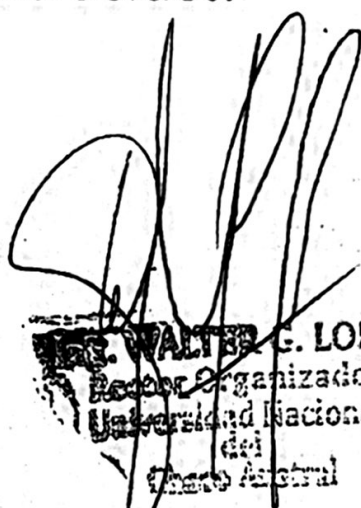
FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos del departamento, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Participar en las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad.

6. Participar en las actividades en materia de Protección Civil.
7. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos.

EL CHACO A.




DR. WALTER G. LOPEZ
Rector Organizador
Universidad Nacional
del
Chaco Austral