

**INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIA INTERNA
SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS - ADMINISTRACIÓN y RESGUARDO
DE BIENES DE USO**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO (UNGS)

1. OBJETO DE LA TAREA

Evaluar la gestión de administración y resguardo de Bienes de Uso de la Universidad, así como el grado de implementación y uso del Módulo “Patrimonio” del Sistema Informático SIU-DIAGUITA (Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio).

Esta actividad se corresponde con el Proyecto de Auditoría previsto en el Plan Anual de Trabajo oportunamente conformado para el año 2025 (Res. Rectoral N° 30.570/24).

2. SÍNTESIS Y CONCLUSIÓN

La labor de Auditoría fue realizada durante el periodo abril-septiembre 2025, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res.SGN N°152/02) y con el Manual de Control Interno Gubernamental (Res.SGN N° 03/2011).

Las tareas se desarrollaron sobre la información responsabilidad de la Secretaría de Administración, obrante en los Sistemas Informáticos SIU-DIAGUITA y SIU-PILAGA en lo referente a los Bienes Patrimoniales y en el Sistema Único Documental (SUDOCU): “Módulo Gestión” -Expedientes Digitales- y “Módulo de Publicación y Digesto” (MDP) -contenido de la carpeta de documentos “Alta, bajas y transferencias patrimoniales”-.

A ese fin, las revisiones se efectuaron abarcando las altas (incluidas las donaciones), las bajas y las transferencias de los bienes patrimoniales (BP) registrados en el Sistema Informático SIU-DIAGUITA en el ejercicio 2024. con el siguiente alcance:

- Altas de Bienes Patrimoniales: Muestra equivalente al 13 %.
- Bajas de Bienes Patrimoniales: Muestra equivalente al 10 %.
- Transferencias de Bienes Patrimoniales: Muestra equivalente al 7 %.

Durante el desarrollo de la auditoría no existieron hechos que limitaran su alcance con excepción de la ausencia de remisión, por parte de la Secretaría de Administración, de respuesta a los Memorándum UAI-UNGS remitidos (N° 76, N° 80, N° 91 y N° 105/2025).

La Secretaría de Administración a través de su Departamento de Patrimonio (DP), dependiente de la Dirección de Contabilidad que integra la Dirección General Económico Financiera, tal como lo establece la Res. (CS) N° 6923/18 que define el Régimen de Organización del Sistema de Gestión de la UNGS, tiene a su cargo:

- Efectuar la codificación, el registro y control de los bienes de la Universidad.
- Mantener el detalle actualizado de la ubicación física de los bienes.
- Administrar y actualizar las bases de datos patrimoniales
- Gestionar los seguros de los bienes de la Universidad.

El DP utiliza como soporte de su gestión:

- El Sistema Informático SIU-DIAGUITA en el cual se procesan las compras de BP, desde la etapa de solicitud del gasto/inversión hasta la recepción de los bienes y su incorporación en el patrimonio institucional, registrando responsables de su tenencia, régimen de amortización y las modificaciones posteriores que se produzcan sobre esa información,
- El Sistema SUDOCU donde obra la documentación digital respaldatoria de las tramitaciones de altas (incluidas las donaciones), bajas y transferencias de BP.
- El Sistema Informático SIU-PILAGA donde la Secretaría de Administración efectúa las registraciones presupuestarias-contables y económicas-financieras vinculadas al proceso auditado.

Durante el desarrollo de este Proyecto de Auditoría se verificaron hallazgos que fueron comunicados oportunamente a la Secretaría de Administración (Memorándum UAI-UNGS N° 76, N° 80, N° 91 y N° 105/2025) y que finalmente dieron origen a dos Observaciones nuevas y a la reiteración de otras de Informes anteriores, siendo las de mayor impacto las que a continuación se detallan:

- No se dispone de un Manual de Procedimientos Integral de Gestión Patrimonial acorde a las necesidades que se requiere y al Sistema Informático en uso SIU-DIAGUITA. **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde elaborar un Manual Procedimientos Integral para la Gestión Patrimonial acorde a las necesidades de esa gestión y a las funcionalidades del Sistema Informático en uso SIU-DIAGUITA, incluyendo procesos tales como: tramitación de “Altas y Bajas” de BP, conformación de listados de BP, la contratación, baja y seguimiento de los seguros sobre BP, la aceptación de donaciones, la reclasificación de BP (Por ej. Obras en Curso).
- A la fecha de cierre de ejercicio no se dispuso de los listados de BP asignados a cada responsable, conciliados con el Sistema Contable Presupuestario. **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde que la Secretaría de Administración a través del Departamento de Patrimonio, disponga en forma permanente del Sistema de Bienes de Uso actualizado y de los listados refrendados por los responsables de su custodia.
- No existe evidencia de que se haya realizado un control integral sobre el correcto resultado de la migración de los datos del archivo Excel de Registro Patrimonial (17/11/2011) al Sistema SIU-DIAGUITA y sobre su conciliación mensual con el Sistema SIU-PILAGA, verificándose diferencias no identificadas entre los saldos de BP de ambos Sistemas. **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde realizar un control integral sobre el correcto resultado de la migración de los datos al 17/11/2011 del archivo Excel de Registro Patrimonial al sistema SIU-DIAGUITA, así como también su conciliación mensual con la información registrada en el Sistema SIU-PILAGA a fin de identificar las diferencias y realizar los ajustes necesarios para contar con información actualizada del patrimonio de la UNGS.
- Ausencia de actos administrativos de la Secr. de Administración que autoricen ajustes en el Sistema Informático SIU-DIAGUITA por errores detectados como resultado de los controles efectuados. **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde respaldar las modificaciones efectuadas en el Sistema SIU-DIAGUITA que impliquen la baja de bienes por errores generados en la instancia de migración en la implementación del Sistema o bien por errores involuntarios con un acto administrativo de la Secretaría de Administración que incluya además de los datos propios del bien (N° patrimonial, descripción, N° de catálogo y valuación) los motivos que originan las modificaciones efectuadas. Cabe aclarar que dicho acto administrativo corresponde incorporarlo como dato a la ficha del bien que se modifica.
- Los Expedientes que contienen las Pólizas de los Seguros contratados por la Universidad no incluyen la evaluación y/o Informe del que surja la necesidad y conveniencia de su contratación y la autorización de inicio a la mencionada gestión. **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde que los Expedientes que contienen las Pólizas de los Seguros contratados por la Universidad incluyan información completa a fin de asegurar que el riesgo cubierto por cada una de ellas prevea la totalidad de los bienes, individuos y contingencias existentes a la fecha de su emisión, correspondiendo incluir en cada caso un Informe emitido por la autoridad que autorice la contratación del que surja:

- Las razones de la inexistencia de la contratación de cada uno de seguros de la Universidad en los términos del Decreto 893/12, en los casos que así correspondiere.
 - Las causas que motivan la contratación de cada uno de los Seguros y sus sucesivos endosos con el análisis efectuado por cada una de las Áreas requirentes (o los responsables de los bienes) que dan origen al Informe Técnico sobre el que se efectuaron las contrataciones de esos seguros.
 - El detalle de los bienes incluidos específicamente en las Pólizas (indicando por ej. N° patrimonial, ubicación, responsable, valor patrimonial actualizado y origen de la información),
 - El detalle de los individuos incluidos específicamente en las Pólizas (indicando nombre y apellido, documento de identidad, N° de legajo y Nivel de formación/cursos/carrera -de corresponder- y origen de la información).
- La documentación respaldatoria de la registración de Altas y Bajas de BP en el Sistema Informático SIU-DIAGUITA no reflejan información en forma clara, completa y actualizada. **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde diseñar un procedimiento para la tramitación de “Altas y Bajas” de BP que prevea para cada “Motivo” de alta/baja la información a incorporar en los formularios SIU-DIAGUITA “Solicitud de Alta”, “Solicitud de Baja” y la documentación que se debe adjuntar detallando las formalidades a cumplimentar.
 - Se verificaron diferencias en las registraciones efectuadas en los Sistemas SIU-DIAGUITA y SIU-PILAGÁ sobre los bienes recibidos en “Comodato” (Expte. UNGS N° 13973). **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde revisar las registraciones efectuadas en los Sistemas Informáticos SIU-DIAGUITA y SIU-PILAGA respecto de los bienes patrimoniales recibidos en “Comodato” (“Contrato de Comodato con el CIN – Área Audiovisual” (12/11/2013) (Expte. UNGS N° 13973) actualizando la información en los términos previstos en el Art. 9 (transferencia automática de la propiedad a favor de la Universidad dentro de los 24 meses) y Anexo I del Contrato.
 - La impresión de las etiquetas con el código de barras y número patrimonial asignado a los BP no se efectúa a través del Sistema Informático SIU-DIAGUITA. **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde que las etiquetas que se generan para adherir en los BP, se impriman a través de las funcionalidades previstas en el Sistema Informático SIU-DIAGUITA, con objeto de evitar fraudes y errores en su asignación y de asegurar la debida identificación de esos bienes.
 - Ausencia de un Acto administrativo de Autoridad Superior que establezca las características y el monto a partir del cual los bienes duraderos corresponden ser inventariados para su registración patrimonial. **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde dictar un Acto Administrativo que defina las características y el monto a partir del cual debe efectuarse la registración patrimonial de los bienes de uso adquiridos.
 - Ausencia de un dato común entre los reportes de los Sistemas Informáticos SIU-DIAGUITA y SIU-PILAGA que vincule las registraciones efectuadas en ambos Sistemas, permitiendo el control permanente de la información obrante en cada uno de ellos. **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde establecer un dato común entre los reportes que generan los Sistemas Informáticos SIU-DIAGUITA y SIU-PILAGA que permita vincular en forma ágil las registraciones efectuadas en ambos Sistemas a fin de efectuar de manera eficiente el control permanente de esa información.
 - Las obras y mejoras realizadas sobre los inmuebles son incorporadas en el Sistema SIU-DIAGUITA en forma independiente de los inmuebles a los que pertenecen no permitiendo conocer el costo acumulado de cada uno, no existiendo a ese fin un procedimiento que normalice el proceso de “Reclasificación” de los BP. **(REITERADA)**
RECOMENDACIÓN: Corresponde normalizar el proceso de “Reclasificación” de los BP, originado en la instancia de reimputación de obras / mejoras que se encontraban en “Obras en curso” a bienes terminados, permitiendo conocer el costo acumulado de cada uno de los bienes inmuebles de la Institución, estableciendo a ese fin la emisión de un Acto Administrativo de la Secretaría de Administración en forma previa a su registración en los Sistemas Informáticos SIU-DIAGUITA y SIU-PILAGA que contenga: el número patrimonial original, el número patrimonial al que se imputa la reclasificación, la descripción y el valor patrimonial de los bienes que se reclasifican.
 - El cálculo de las amortizaciones de los BP de la Universidad (Bienes de Uso y Bienes Inmateriales) se realiza en forma manual y por totales anuales no permitiendo conocer automáticamente a través del Sistema SIU-DIAGUITA el valor residual de los BP. **(REITERADA)**

RECOMENDACIÓN: Corresponde que las amortizaciones de los rubros Bienes de Uso y Bienes Inmateriales se efectúen utilizando las funcionalidades del Sistema SIU-DIAGUITA de acuerdo a la fecha de adquisición, al valor de origen (histórico y ajustado por Inflación), a la vida útil y a la tasa de amortización que corresponda, a efectos de contar con información actualizada y precisa sobre las amortizaciones efectuadas y el valor residual de cada bien.

Sobre la base de las tareas realizadas, con el alcance descripto, esta Unidad de Auditoría Interna verificó, respecto de la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de General Sarmiento, que el Departamento de Patrimonio dependiente de la Secretaría de Administración, respecto a su desempeño, se ajustó parcialmente a la normativa vigente, conclusión fundada en las Observaciones detalladas.

No obstante, a fin de optimizar la gestión del Área auditada sobre los bienes patrimoniales de la UNGS, correspondería poner especial énfasis en la necesidad de:

- Disponer de un Manual integral de Procedimientos de las gestiones realizadas por el Departamento de Patrimonio, considerando la implementación del Sistema Único Documental, a fin de integrar las registraciones realizadas en los Sistemas Informáticos SIU-DIAGUITA y SIU-PILAGÁ para el alta, baja y transferencias de bienes patrimoniales.
- Efectuar controles periódicos de los saldos de bienes patrimoniales que surgen de los Sistemas Informáticos SIU-DIAGUITA y SIU-PILAGÁ, a fin de contar con las conciliaciones actualizadas entre ambos sistemas.
- Disponer en el SUDOCU de Expedientes Digitales, que resguarden la documentación respaldatoria de cada una de etapas que transitan los Bienes Patrimoniales de la Universidad (Altas, Bajas, Transferencias, denuncias de faltantes / desperfectos etc.).
- Incluir en los Expedientes que contienen las Pólizas de Seguro contratados por la Universidad, información completa que indique las causales que motivan la contratación de cada uno de los seguros, el detalle de los bienes incluidos en la Póliza e Informes técnicos.
- Capacitar y concientizar a las Dependencias sobre la responsabilidad, los procedimientos existentes y el manejo de los Bienes Patrimoniales a su cargo (Altas, Bajas, Transferencias, denuncias de faltantes / desperfectos etc.) a fin de asegurar su buen uso y resguardo.

LOS POLVORINES, Septiembre 30 de 2025.

Se adjunta:

Inf. Analítico UAI-UNGS N° 06/2025 (9 fs.)

Cont. Públ. MARIA FLORENCIA BONTA
Auditor – Unidad de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Gral. Sarmiento