

**INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIA INTERNA SOBRE
GESTION ACADEMICA
EMISION DE TITULOS, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS DE PREGRADO, GRADO,
POSGRADO Y ESCUELA SECUNDARIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO (UNGS)**

1. OBJETO DE LA TAREA

- Evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de Emisión de Diplomas, Títulos y Certificaciones, de Pregrado, Grado, Posgrado y Escuela Secundaria, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes desde su solicitud hasta su otorgamiento.

Estas actividades se corresponden con lo previsto en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría para el año 2025 (Res. (R) N° 30570/24).

2. SÍNTESIS Y CONCLUSIÓN

La labor de auditoría fue realizada durante el período Agosto 2025 – Diciembre 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) sobre una Muestra equivalente al 5.5 % de la totalidad de los Diplomas Universitarios de Estudios Generales, Títulos de Pregrado, Grado, Posgrado y Escuela Secundaria (ES-UNGS) emitidos durante el ejercicio 2024 sobre la información registrada en el Sistema Informático SIU-GUARANI y la puesta a disposición digitalmente por la Secretaría Académica de la UNGS, la que en función del diseño de gestión centralizada de la Institución es la responsable de la emisión de la totalidad de Certificados, Diplomas y Títulos.

Es importante destacar que la gestión de emisión de los Títulos y CA correspondientes a la ES-UNGS se conforma, de acuerdo al procedimiento aprobado por la Res. (R) N° 24025/20, de dos etapas en las que intervienen la ES-UNGS (etapa de Control/Confección) y la DTyP (etapa de Emisión/Legalización), motivo por el cual la labor de auditoría llevada a cabo se realizó también en la ES-UNGS que utiliza como soporte el Sistema Informático SIU-GUARANI WEB 3.15.1 adaptado a su gestión.

Para el desarrollo de sus actividades, la Secretaría Académica utiliza el Sistema Informático SIU-GUARANI WEB 3.21.2 desarrollado y mantenido por el Sistema de Información Universitaria (SIU) y la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información (DGSyTI), Sistema que permite el registro y administración de las actividades académicas, desde el ingreso de los estudiantes hasta que obtienen sus Diplomas, Títulos y/o Certificados, y las vinculadas con el cuerpo docente.

Como conclusión de las tareas de auditoría desarrolladas se verificó la reiteración de Hallazgos observados en Informes anteriores que fueron comunicados a la Secretaría de Académica, a las Direcciones que la conforman y a la Escuela Secundaria UNGS (Memorándum UAI-UNGS N° 79, N° 134 y N° 141/2025), comprometiéndose a continuar -en el año 2026- con las acciones que permitan su regularización (Memorándum Secr. Académica N° 375/2025), siendo los más relevantes:

- Ausencia de un Manual de Procedimiento integral de la Gestión de Estudiantes y Docentes.
RECOMENDACIÓN: Elaborar el Manual de Procedimiento a partir de las instrucciones escritas de descripción de tareas y procedimiento existentes.
- Imposibilidad de confección de los Certificados Analíticos (CA) en forma directa desde el SIU-GUARANI.
RECOMENDACIÓN: Corresponde otorgar el impulso necesario a las tareas pendientes para obtener en forma automática el Certificado Analítico desde el Sistema SIU-GUARANI.
- Ausencia de un Procedimiento para la gestión de los Programas de las Asignaturas de los distintos niveles de formación (Pregrado, Grado y Posgrado).
RECOMENDACIÓN: Correspondería incluir en el Manual de Procedimiento del Área de Gestión Académica el procedimiento que contemple todas las etapas que conforman la Gestión de los Programas de Asignaturas a dictarse en la Universidad.
- Espacio físico insuficiente en la Dirección de Estudiantes y Docentes para mantener las condiciones definidas originalmente para el archivo de Libros de Actas.
RECOMENDACIÓN: Correspondería optimizar el espacio físico obrante en el Departamento de Estudiantes y Docentes de la Universidad a fin de mejorar el destinado al archivo de los Libros de Actas de examen de la Universidad para evitar su deterioro y asegurar su integridad teniendo en cuenta los daños producidos por el ambiente y por el paso del tiempo, manteniendo las condiciones establecidas originalmente para el archivo.
- Ausencia de un Procedimiento para la etapa comprendida entre la convocatoria al graduado para la firma del Diploma/Título y su efectiva entrega.
RECOMENDACIÓN: Corresponde que en forma conjunta la División Títulos y Planes y el Equipo de Trabajo de Ceremonial y Protocolo de la Universidad confeccionen un procedimiento que normalice la etapa de convocatoria al graduado para la firma y entrega del Diploma/Título en Acto de Colación hasta su efectiva entrega incluyendo las actividades en las que cada una de ellas interviene y la documentación de respaldo que de corresponder se genere
- Ausencia de Procedimientos para la administración del ciclo de vida de las claves criptográficas utilizadas por los componentes de los Sistemas (Stamper de SIU-ARAÍ y del Sistema Único Documental -SUDOCU-) que realizan el estampado de tiempo (time stamping con firma digital) y el certificado utilizado para todas las operaciones es un certificado autofirmado, no emitido por una Autoridad Certificante reconocida.
RECOMENDACIÓN: Se recomienda establecer procedimientos para una adecuada gestión de las claves criptográficas utilizadas por los componentes del sistema (Stamper de SIU-ARAÍ y del Sistema Único Documentación -SUDOCU-) que realizan el estampado de tiempo (time stamping con firma digital) con foco en los momentos importantes del ciclo de vida de las claves:
 - ☐ Generación adecuada de las claves (considerando por ejemplo suficiente aleatoriedad/entropía durante la acción, longitudes de clave adecuadas, uso de software/hardware adecuado, etc.).
 - ☐ Almacenamiento temporal (en general post generación, con adecuados controles de acceso, evitar almacenamiento en recursos compartidos, etc.).
 - ☐ Distribución e instalación de las claves (medios seguros de traslado desde el lugar de generación hacia el lugar de uso, instalación y protección en los lugares de uso, etc.).
 - ☐ Momento de uso de las claves.
 - ☐ Backup/recupero de las claves (medidas de protección adicionales para las claves en los backups o formas de backup externas al proceso normal de backup).
 - ☐ Revocación/Suspensión del uso (comunicación y registro sobre claves revocadas, para evitar el repudio en caso de surgir documentos estampados fuera de las fechas de validez de las claves).
 - ☐ Destrucción/borrado seguro de una clave frente a su fin de vida útil o la revocación de la clave.Asimismo, se recomienda avanzar con la implementación de los certificados emitidos por una Autoridad Certificante pública y reconocida, con la finalidad de que la verificación de las firmas y timestamps pueda ser realizada con independencia de los certificados autofirmados internos.

- Ausencia de emisión de un Acto Administrativo de la Secretaría Académica que informe la inconsistencia detectada en los Tomos 5 y 13 del Libro de Actas Virtuales Pregrado y Grado 2021 y en el Tomo 3 del Libro de Actas Virtuales de Carreras de Posgrado 2021.
RECOMENDACIÓN: Corresponde que, toda vez que se detecte un error u omisión en el proceso de emisión y registro de Actas de Examen en cualquiera de sus formas, la Secretaría Académica emita un Acto Administrativo que informe sobre la inconsistencia detectada y autorice el procedimiento aplicado para respaldar / subsanar lo ocurrido. Todo ello, teniendo en cuenta que los Tomos / Libros de Actas de Examen una vez subidos / guardados en el Sistema SUDOCU, a efectos de su seguridad e integridad, deberán figurar completos, no pudiendo ser modificados ni reemplazados excepto por un Tomo/Libro adicional con carácter de "Rectificativo".
- Inconsistencias/debilidades en el formato y contenido de los Tomos de Actas de Examen (en formato papel) de la Escuela Secundaria de la Universidad emitidas desde 2019 a la fecha.
RECOMENDACIÓN: Corresponde efectuar una revisión integral de los Tomos de Actas de Examen de la Escuela Secundaria de la Universidad (en formato papel) que componen cada Libro Anual a efectos de subsanar la inconsistencias y debilidades detectadas respecto de su formato y contenido.
- Espacio físico insuficiente e inadecuado en la Secretaría/Dirección de la Escuela Secundaria de la Universidad destinado al archivo de los Libros de Actas de Examen, verificando Tomos de Actas sobre estantes a la vista y alcance de toda persona que ingrese a ese espacio, modalidad de resguardo que no resulta ser la adecuada para su integridad y seguridad.
RECOMENDACIÓN: Corresponde optimizar el espacio físico destinado al archivo de los Libros de Actas de Examen en la Secretaría/Dirección de la Escuela Secundaria de la Universidad mejorando las condiciones de resguardo a las que tenga acceso, exclusivamente, el personal responsable a efectos de asegurar su integridad y seguridad.

Sobre la base de las tareas realizadas -con el alcance descripto, esta Unidad de Auditoría Interna concluye que la Secretaría Académica, a través de las Direcciones de Títulos y Planes, de Estudiantes y Docentes, de Posgrado y la Escuela Secundaria, han realizado una gestión satisfactoria -enmarcada en la normativa vigente- en el proceso de emisión de Títulos, Certificados y Diplomas de Pregrado, Grado, Posgrado y de Escuela Secundaria, recomendando avanzar con las tareas que permitan la regularización de las Observaciones que anteceden, que le permitirá optimizar el resultado final del proceso auditado, poniendo especial énfasis en el diseño y actualización de normativa interna vinculada a los procedimientos de emisión y resguardo de Actas de Examen, elemento "sustantivo" y "respaldatorio" del otorgamiento y emisión de un Certificado Analítico/Diploma/Título expedido por la Universidad, que contribuye al logro de uno de los objetivos principales y estratégicos de la Institución "La formación".

LOS POLVORINES, 30 de diciembre de 2025.



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