PROYECTO DE AUDITORIA N° 05/2024

INFORME N° 07/2024

AUDITORÍAS INTEGRALES ESCUELAS UNT- Instituto Técnico Aguilares

Objeto

Relevamiento Integral del Instituto Técnico de Aguilares de la UNT, en las áreas:
Académica: Evaluar la eficiencia y eficacia del área Sección Alumnos y Títulos, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervinientes. Verificar la correcta acreditación de carreras y planes de estudio. Verificar el correcto llenado de Libros y Actas.

Económico – Administrativo – Presupuestario: Verificar los procedimientos de la gestión de fondos. Asignaciones Presupuestarias. Verificar la habilitación de Libros Contables.

Recursos Humanos: Relevar los procedimientos de Recursos Humanos implementados para Control de Liquidación de Haberes. Notificación de novedades (F55). Descuentos al personal. Evaluar los procesos de designación de personal. Tanto docente como nodocente. Constatar la existencia de controles internos en todas las áreas involucradas.

Bienes Patrimoniales: Relevar los Bienes Patrimoniales, su debido registro e incorporación a la UNT y los procedimientos implementados en el Sector.

Asociación Cooperadora del Instituto Técnico de Aguilares de la UNT: Verificar integralmente el funcionamiento Administrativo-Contable-Jurídico de la Asociación Cooperadora del ITA - UNT.

Informática: Relevar el nivel de informatización y tecnología en todas las áreas del Organismo.

Alcance

La auditoría comprendió el análisis de las áreas Académica, Personal, Tesorería, Bienes Patrimoniales, Informática y Asociación Cooperadora del Establecimiento.

Área Académica. Muestra del 20% de alumnos que solicitaron títulos en el período 04/01/2023 al 31/12/2023.

Área Económica-Administrativa-Presupuestaria. Arqueo de Fondos y Valores al día 18/03/2024, Corte de Documentación, y otros Procedimientos que surgen de normativa vigente. Relevamiento del total de la documentación pendiente de rendir obrante en el Sector.

Área Bienes Patrimoniales. Se verificó una muestra al azar del 20% del total informado por la Dirección de Bienes Patrimoniales de la UNT, de los Bienes adquiridos por la institución en el período 01/01/2022-31/12/2023.

Recursos Humanos. Se tomó una muestra al azar del 28%, sobre un total de 80 agentes Docentes y Nodocentes, según listados proporcionados por Departamento Personal del Instituto Técnico Aguilares y por la Dirección General de Personal de la UNT.

Área Informática. Se relevó el equipamiento informático, como asimismo los sistemas informáticos utilizados en todos y cada uno de los sectores. Se verificó

el nivel de acceso de los usuarios para cada uno de los Sistemas Informáticos implementados. Se verificaron costos de la "NO CALIDAD".

Asociación Cooperadora. Se realizó un relevamiento sobre el funcionamiento de la Asociación Cooperadora en el ámbito del Instituto Técnico de Aguilares de la UNT.

Las tareas se realizaron de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (aprobadas por Resolución N° 152/2002 - SGN), y a los lineamientos establecidos en la Resolución N° 3/2011 - SGN.

Consideraciones Previas

El Instituto Técnico de Aguilares de la UNT es una Institución de educación mixta media preuniversitaria con sede en la ciudad de Aguilares, a 80 Km de la Capital, Departamento Río Chico.

Fue creada mediante Resolución HCS-UNT N° 2002/2004 y en Abril de 2002 abrió sus puertas en las instalaciones de la Escuela Universitaria de Enfermería, convirtiéndose así en la primera y única escuela Experimental en el sur de la provincia de Tucumán. En el año 2007 se inaugura el edificio propio en Avenida Mitre y Avenida Savio

La estructura curricular se organiza en 2 (dos) ciclos que abarcan siete años de formación: un ciclo básico de tres años y un ciclo profesional de cuatro años que otorga los títulos de **Técnico Mecánico Electricista** y **Maestro Mayor de Obras**. El segundo ciclo se denomina Profesional porque integra tanto la formación general en Ciencias y Humanidades como la Formación Técnica en determinadas especialidades; en él los alumnos se inician en su primera elección vocacional por una carrera profesional que los insertará en el mundo laboral. En la actualidad tiene una matrícula de 397 alumnos.

Secretaría Administrativa

Tiene bajo su responsabilidad gestionar, coordinar y controlar el accionar de las diferentes áreas que la conforman. Se ocupa de los concursos de los docentes, los interinatos y suplencias. Por otra parte, tiene a su cargo todo lo atinente a los Bienes que ingresan al Patrimonio del Instituto.

En el Sector desempeñan sus tareas 6 (seis) personas en las siguientes áreas:

- Secretaria Administrativa
- Personal
- Alumnos
- Mesa de Entradas
- Tesorería: En este sector también colabora un auxiliar administrativo.

Área Personal

Sus tareas consisten en:

- Informar Novedades para la Liquidación de Haberes.
- Emitir constancias de trabajo.
- Controlar e informar situaciones de revista.
- Controles de Asistencia y Legajos.
- Todo lo relacionado a los Horarios del personal Docente y Nodocente, Declaraciones Juradas de Incompatibilidad, etc.

Área Alumnos

La encargada del área tiene además a cargo el área de Títulos y es quien tiene bajo su responsabilidad gestionar el accionar del Sector, organizar y coordinar las tareas del mismo asegurando una adecuada calidad de atención en lo que respecta al ingreso, registración y un debido control de la vida académica de los alumnos y también a la emisión del Diploma.

Área Tesorería

La encargada del área desempeña tareas administrativas relacionadas al Sector, como la preparación de documentación respaldatoria de pagos a Proveedores y cobranzas, registro en el Sistema Informático SIU Pilagá de los movimientos de Caja y Bancarios, la preparación de proyecciones de pagos y cobranzas. Previamente a la realización de un gasto, la responsable del área solicita autorización de la Directora del Organismo, controlando luego que toda la documentación cumpla con la normativa vigente.

Sistemas Informáticos

El Instituto Técnico de Aguilares cuenta con una conexión a internet proporcionada por la empresa Claro, este enlace de internet posee una configuración VPN, implementada por la Dirección General de Informática desde el Rectorado, para acceder al SIU Pilagá.

Sistema de Gestión Colegium

Es un Sistema de Gestión Escolar tercerizado que brinda soluciones modulares en el área pedagógica, académica, comunicación y administrativa, automatizando e integrando las herramientas tecnológicas brindadas en los distintos módulos. El Módulo Académico utilizado por el Instituto Técnico de Aguilares, permite la carga del Plan de Estudio para llevar registración por alumno de las calificaciones, asistencias, agenda, seguimientos, informe académico entre otras funcionalidades.

El usuario administrador es responsable del alta de nuevos usuarios (nodocentes y docentes). Esta información debe ser comunicada vía correo electrónico a los directivos, quienes, de acuerdo a la resolución de designación, procederán a la creación de los usuarios y asignarán los perfiles correspondientes: Jefe de Preceptores, Preceptor, Secretario, Docente y Director. En el caso de los alumnos, se envía la nómina de nuevos ingresantes al proveedor del sistema para que se realice el alta de forma masiva. Posteriormente, este listado de alumnos se administra de acuerdo a los años académicos.

En el sistema, los docentes registran las notas de los alumnos. En caso de error en la carga de notas, los docentes deben dirigirse a la sección de alumnos para la corrección correspondiente. Esto permite un seguimiento adecuado de las materias por parte de docentes y alumnos.

Se manifiesta que dicho sistema será utilizado hasta que se concluya la implementación del SIU Guarani.

Tanto el sistema como la base de datos se encuentran alojados en un Cloud (nube) bajo sus políticas de privacidad quedando bajo responsabilidad de la Empresa contratada la funcionalidad del mismo y copias de seguridad de la información.

Sistema SIU Guarani

El Instituto Técnico de Aguilares en forma conjunta con la Dirección General de Informática comenzaron la implementación y parametrización del sistema, la

creación del Plan de Estudios, el alta de los docentes y la carga de los nuevos alumnos que ingresaron en el año 2024.

Sistema Informático Lules

Con respecto al Sistema Informático Lules, se realizan cargas de novedades de Formulario 55, adicionales, licencias y vencimientos. El usuario designado para su acceso es la Jefa de Personal.

Sistema SIU Sudocu

Sudocu es un sistema de gestión integral de documentos y trámites que permite a las organizaciones administrar, gestionar y almacenar sus documentos de manera eficiente y segura. Con Sudocu, los organismos pueden automatizar los procesos de gestión de documentos, mejorar la colaboración y la comunicación entre los departamentos, y reducir los tiempos de respuesta y los costos administrativos. En el Instituto Técnico de Aguilares el Sistema Sudocu se encuentra implementado con sus respectivos usuarios asignados.

Sistema SIU Pilagá

El sistema SIU Pilagá brinda a sus usuarios una herramienta apta para realizar de manera integrada e integral la gestión del presupuesto, la ejecución del gasto y la recaudación. En el Instituto Técnico de Aguilares, el sistema está en funcionamiento para su registro, con un usuario y perfil de carga asignado para su operación.

Campus Virtual y Sitio Web

El Instituto Técnico de Aguilares cuenta con el sitio web <http://itaquilares.unt.edu.ar/> y un Campus Virtual en la plataforma Moodle, administrado por la Dirección de Informática de la Facultad de Ciencias Exactas. Un administrador del campus es designado para el Instituto Técnico de Aguilares, encargado de crear aulas virtuales para que cada docente publique sus contenidos.

Asociación Cooperadora

Asociación Civil Cooperadora Instituto Técnico de Aguilares: CUIT.:30-71598128-5.

Domicilio Legal: Avenida Mitre y Gral Savio - Aguilares-Tucumán.

Datos de inscripción: Certificado 112/18/3 D.P.J.- Resolución N°289/2017-DPJ.

Actividad Principal: Servicios de Asociaciones N.C.P. - Cooperadora Escolar.

En la actualidad la cobranza se realiza en la Tesorería del ITA con recibos del Organismo, a través del procedimiento de Recursos Propios.

Tarea Realizada

Conforme el objetivo planteado y el alcance predeterminado, se detallan a continuación las tareas realizadas:

1. Elaboración del Plan de Trabajo.
2. Relevamiento a través de cuestionarios previamente elaborados a fin de conocer el funcionamiento de las distintas áreas y particularidades del mismo.
3. Verificación de la existencia de Organigramas y Manuales de Procedimiento en las diferentes áreas del Organismo.

Área Académica:

4. Relevamiento del Sector auditado teniendo en cuenta la normativa que regula el área bajo análisis.

5. En base al punto anterior se verificaron los circuitos involucrados previstos en la normativa existente y de acuerdo con los principios de efectividad, eficiencia y economía.
6. Revisión de la información brindada por el sector a los fines de determinar el universo y la muestra a auditar.
7. Verificación del reconocimiento oficial y la consecuente validez nacional de las Carreras ante la Secretaría de Educación de la Nación.
8. Relevamiento de los Expedientes de Egresados seleccionados a fin de constatar la existencia de la documentación exigida por la normativa vigente.
9. Verificación de las formalidades de la documentación citada en el punto anterior y constatación si la misma es acorde a los requerimientos de la Secretaría de Educación de la Nación.
10. Análisis de las Actas de Exámenes de cada materia incluida en el Detalle Final de Materias, verificando en cada caso:
 - a) El cumplimiento del Plan de Estudio vigente en el ITA.
 - b) El cumplimiento de las formalidades de las Actas de Examen respectivas, teniendo en cuenta los datos referidos a: nombre y apellido del alumno, fecha de examen, nota de examen en letra y número, número de libro y folio, número de acta, firma del tribunal examinador y aclaración de los miembros del mismo.
 - c) Control de correcciones y salvedades realizadas en las distintas actas de examen.

11. Constatación que los libros Matrices estén debidamente encuadernados, foliados, resguardados y archivados.

12. Constatación que las Actas de Exámenes estén debidamente resguardadas y archivadas y suscriptas.

13. Revisión del Sistema de archivos del Sector Auditado.

Área Económica – Administrativa – Presupuestaria:

14. Requerimiento de información sobre el funcionamiento y Sistemas de Control Interno existentes en el área administrativa y contable del ITA.

15. Realización de Arqueo de Fondos y Valores al 18/03/2024.

16. Emisión de Planillas que sustentan saldos de Arqueo a través del Sistema SIU Pilagá.

17. Cotejo de registros de Recursos Propios a la fecha del arqueo, con los saldos obtenidos del Sistema SIU Pilagá.

18. Comprobación de las distintas fuentes generadoras de Recursos Propios, su significatividad económica, los procedimientos realizados y los controles aplicados.

19. Verificación del orden correlativo y cronológico de los recibos incluidos en las planillas presentadas por el Organismo ante DGP.

20. Relevamiento de los talonarios de recibos utilizados y en blanco, existentes en el sector.

21. Verificación de los depósitos, de los fondos recaudados por diferentes conceptos, en la cuenta bancaria correspondiente.

Área Recursos Humanos:

22. Requerimiento a la Dirección General de Personal y al Instituto Técnico de Aguilares sobre el personal que cumple funciones en el Organismo al 31/12/2023 y al 31/03/2024.

23. Solicitud de los horarios de trabajo de todos los agentes incluidos en la nómina salarial.

24. Entrevistas con el responsable del área auditada.

25. Solicitud de información sobre el funcionamiento y Sistemas de Control existentes en el sector.
26. Relevamiento de la reglamentación interna necesaria para el cumplimiento de los objetivos del área.
27. Evaluación del circuito de control de asistencia y permanencia de la totalidad del personal tanto Docente como Nodocente del Organismo.
28. Requerimiento de los Legajos de cada uno de los agentes Docentes y Nodocentes incluidos en la muestra determinada.
29. Realización de visitas en distintos horarios y días a los fines de verificar el debido cumplimiento del horario de trabajo estipulado de la totalidad del personal del Organismo, en el periodo comprendido entre el 18/03/2024 y el 22/05/2024.
30. Análisis de las Planillas de Asistencia del Personal Docente y Nodocente del Organismo, en el periodo 01/10/2023 al 31/03/2024.
31. Se verificó en la Dirección General Universitaria de Salud las justificaciones de las Licencias Médicas relevadas
32. Se verificó en los Legajos de los agentes Docentes y Nodocentes las justificaciones por inasistencias de otros conceptos como: Razones particulares, Licencias gremiales, compensatorios, Licencia anual ordinaria y otras.
33. Se procedió a verificar los descuentos en las Liquidaciones de Haberes de los casos en los cuales no se encontraban debidamente justificadas las inasistencias.

Área Informática

34. Evaluación de la capacidad tecnológica y operativa del organismo, teniendo en cuenta el desempeño, el tipo de tareas y el respaldo tecnológico para el desarrollo de las actividades.
35. Análisis de la infraestructura tecnológica en el sector auditado.
36. Entrevistas, revisión de documentación y registros, además de la observación de procesos y actividades.
37. Verificación de registros formales en convenios de confidencialidad y privacidad con los empleados; uso de claves seguras; aviso o denuncia ante eventos de riesgo; etc.
38. Verificación de procedimientos claros en las actividades informáticas que deben ejecutarse, quién debe llevarlas a cabo y en qué momento. Se verificó si se definen las actividades de supervisión, validación y reporte.
39. Relevamiento del acceso a los documentos para verificar confidencialidad e integridad de datos en los siguientes aspectos:
 - a- Si la documentación es accesible por las personas autorizadas.
 - b-. Controles de confidencialidad, tales como cifrar los documentos cuando se transmiten por canales o medios que no son propios (WIFI, Internet, etc.).
 - c. Se analizó si el documento que se intenta abrir desde una ubicación extraña o no permitida, tiene los controles suficientes que restrinjan a un usuario sin permisos acceder a él.
40. Verificación de conexión a internet y disponibilidad.
41. Verificación del servicio temporal con acceso a la intranet de la UNT desde cualquier lugar, bajo medidas de seguridad adecuadas, como doble factor de autenticación y trazabilidad total.
42. Análisis de comunicación segura entre la "nube" y los servicios de la UNT.
43. Verificación en equipos sobre las últimas actualizaciones de sistemas operativos.

44. Relevamiento de procedimientos de carga en los sistemas informáticos, de acuerdo a los perfiles y accesos asignados.
45. Verificación de usuarios y perfiles de los Sistemas Colegium, SIU Pilagá, SIU Guaraní, SIU Sudocu y Lules para identificar las actividades que deben ejecutarse, validación y reportes.
46. Análisis de documentación referida al Contrato de Implementación y Condiciones de Uso del Sistema Colegium.
47. Constatación de la seguridad existente en el sistema de control interno del sector Alumnos.
48. Verificación de la existencia y funcionalidad de un Sistema Informático de Gestión Académica.
49. Verificación de los listados de usuarios habilitados para el uso del Equipamiento Informático utilizado en el área de Alumnos de la Institución.

Área Bienes Patrimoniales

50. Relevamiento en el Organismo Auditado a fin de identificar la existencia de un área destinada a Bienes Patrimoniales.
51. Evaluación del circuito de controles internos y registros.
52. Requerimiento a la Dirección de Bienes Patrimoniales de los bienes adquiridos por el Organismo desde el 02/01/2022 al 31/12/2023 a fin de determinar la muestra a analizar.
53. Verificación de la existencia del Libro de Inventario de bienes.
54. Relevamiento acerca del funcionamiento, sistemas de control y Administración de los Bienes que ingresan al Patrimonio del Organismo.
55. Constatación de que cada uno de los bienes que integran la muestra determinada, se encuentren debidamente identificados y en la ubicación física indicada en la Planilla suministrada por la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Asociación Cooperadora

56. Requerimiento de Documentación y libros inherentes a su normal funcionamiento.
57. Requerimiento de Estados Contables de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.
58. Requerimiento de Nómina de autoridades, actas de designación y plazo de mandato.
59. Solicitud de Información de normal funcionamiento a la Dirección General de Personas Jurídicas de Tucumán.
60. Entrevista con las últimas autoridades electas, pero con mandato vencido.
61. Relevamiento de talonarios de ingresos y comprobantes de gastos correspondientes al período 2022-2023.

Conclusiones

Como resultado de las tareas desarrolladas tendientes a verificar el funcionamiento integral del Instituto Técnico de Aguilares, surge claramente la existencia de un débil ambiente de Control Interno en todas las áreas que lo conforman, lo que requiere de mejoras indicadas oportunamente en Informe Final puesto en conocimiento de las autoridades del Organismo, lo que permitiría optimizar los procedimientos de los distintos sectores auditados.