

<p style="text-align: center;"><b>INFORME DE AVANCE</b> <b>GRUPO 4.- PTOS. CRÍTICOS DE CONTROL EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL</b></p>
--

**INTEGRANTES:**

- Coordinadora: Lilia A. Torres – Universidad Nacional de Cuyo
- Cont. Walter Fernández - Universidad Nacional de Misiones
- Cont. Nancy N. Navarro - Universidad Nacional de Tres de Febrero
- Cont. Alejandro D. Funes – Universidad Nacional de Rio Cuarto

**REUNIONES REALIZADAS**

**AÑO 2021:**

- 1° reunión: 20/08/2021.
- 2° reunión: 17/09/2021.
- 3° reunión: 15/10/2021.
- 4° reunión: 22/10/2021.
- 5° reunión: 19/11/2021.
- 6° reunión: 03/12/2021.

**AÑO 2022:**

- 1º reunión: 18/02/2022
- 2º reunión: 25/02/2022
- 3º reunión: 04/03/2022
- 4º reunión: 11/03/2022
- 5º reunión: 01/04/2022
- 6º reunión: 18/04/2022
- 7º reunión: 06/05/2022
- 8º reunión: 20/05/2022
- 9º reunión: 10/06/2022
- 10º reunión: 04/07/2022
- 11º reunión: 05/08/2022
- 12º reunión: 22/05/2022
- 13º reunión: 30/09/2022
- 14º reunión: 06/10/2022
- 15º reunión: 28/10/2022
- 16º reunión: 04/11/2022

Participación en las V Jornadas de Auditores Internos de UUNN – San Luis 09 y 10/11/2022

## **AVANCES DEL TRABAJO POR REUNIONES**

### **AÑO 2021:**

#### **1° Reunión:**

Se acuerda en compartir las normas de cada Universidad entre los miembros grupo y se comparten problemáticas de cada una de las Universidades.

Se compartieron experiencias y udas.

#### **2° Reunión:**

Se manifiesta cuál es el objeto planteado que se comentó en la reunión de coordinadores de grupos y comisiones

1° Definir los procesos y Subprocesos,

2° Realizar el análisis de riesgo de los mismos, y

3° Definir un programa de trabajo de los puntos críticos de control determinados en función a los riesgos.

Se menciona que desde la Red se ha elaborado el protocolo de funcionamiento de comisiones y grupo de trabajo.

Finalmente, se acuerda elaborar un cuadro indicando subprocesos, motivos, procedimientos, riesgos y controles críticos y se comienza con el trabajo de definir los subprocesos y los motivos de los mismos.

#### **3° Reunión**

Se comparte el trabajo que se elaboró individualmente y se realiza la propuesta de unificar los subprocesos y sus motivos de las Universidades que conforman el grupo.

#### **4° Reunión**

Se comparte el trabajo de unificación de subprocesos de las Universidades que conforman el grupo.

Se propone ir incorporando los procedimientos, riesgos y controles críticos.

#### **5° Reunión**

Se comparte el trabajo que se elaboró individualmente y se realiza la propuesta de unificar a los subprocesos y sus motivos, los Procedimientos, riesgos y puntos críticos de control.

#### **6° Reunión**

Se comenta brevemente las exposiciones realizadas por cada uno de los grupos en el 8° Encuentro virtual de la Red de Auditores Internos. Y se propone comenzar a delinear el índice del documento general que contendrá todo el trabajo a presentar por el grupo (incluido el programa de trabajo) el que contendrá: introducción, objeto, alcance, desarrollo, definiciones, alcance de cada proceso y subproceso, entre otros.

### **AÑO 2022:**

#### **1º reunión:**

Se comparten documentos para la elaboración del índice y los avances en el desarrollo del mismo.

#### **2º reunión:**

Se comparten los avances desarrollados en el documento del índice que se elaboró y se realizan precisiones respecto a algunos conceptos a incluir.

#### **3º reunión:**

Se comparten los avances individuales en el desarrollo del texto acordando para unificar los aportes realizados por cada integrante del grupo y realizar distribución de los distintos puntos del índice para su análisis final.

#### **4º reunión:**

Se realiza la distribución de los temas en función del índice del para comenzar con el desarrollo de los

puntos asignados para compartir los avances en el próximo encuentro. Se acuerda iniciar con el punto “1 Introducción” para el desarrollo de los conceptos básicos, como así también ir volcando las normas utilizadas en la redacción en el “punto 5 Bibliografías”. Así posteriormente adentrarnos ya sí en lo que hace a la investigación propiamente dicha. Se comenta acerca de los riesgos y debilidades en los controles en las actividades que se realizan de forma descentralizada. Además, se hace referencia a la importancia que cobra la selección del personal acorde al área en que se desempeñará el empleado, como la utilización de los medios físicos ya disponibles como las cámaras de vigilancia. Se concluye en que se deben cuidar los bienes públicos de las Instituciones como propios.

#### **5º reunión:**

Se comparten los avances realizados. Se unificará en un documento los aportes de cada integrante, el cual será compartido a través de google drive de modo de ir incorporando actualizando periódicamente. Además, se subirán las normativas que sean de utilidad para todos. Se continúa la distribución de los temas en función del índice del trabajo de fecha. Cada integrante del grupo realiza el desarrollo de los puntos asignados, y analiza los puntos redactados por el resto de los integrantes, para compartir los avances en el próximo encuentro.

#### **6º reunión:**

Se comparten los avances realizados por los integrantes del grupo. Se acuerda continuar volcando los aportes individuales como así también efectuar la revisión integral del documento para incluir las contribuciones que se consideren pertinentes en el resto de los puntos abordados.

#### **7º reunión:**

Se comparten los avances realizados por los integrantes del grupo. Se acuerda: 1. Finalizar los puntos distribuidos. 2. Efectuar la revisión integral del documento para incluir las contribuciones que se consideren pertinentes en el resto de los puntos abordados. 3. Redactar el prólogo describiendo brevemente las Instituciones integrantes del trabajo y hacia donde apunta el mismo. 4. Tener presente el libro de Atchabahian, “Capítulo XI: La Gestión Patrimonial” y archivo “LA LEGISLACION SOBRE EDUCACION SUPERIOR EN ARGENTINA”.

#### **8º reunión:**

Se acuerda: 1. Finalizar los puntos distribuidos. 2. Efectuar la revisión integral del documento para incluir las contribuciones que se consideren pertinentes en el resto de los puntos abordados. 3. Continuar la redacción del trabajo avanzando sobre el programa de trabajo en sí.

#### **9º reunión:**

Se acuerda: 1. Finalizar los puntos distribuidos. 2. Efectuar la revisión integral del documento para incluir las contribuciones que se consideren pertinentes en el resto de los puntos abordados.

#### **10º reunión:**

Se acuerda efectuar la revisión integral del documento, como así también revisar la redacción a fin de unificar la misma.

#### **11º reunión:**

Se acuerda continuar con la redacción de los puntos del índice “5. Recomendaciones” y “7. Glosario” y en particular con el Anexo del Programa de Trabajo.

#### **12º reunión:**

Se acuerda continuar con la redacción de los puntos del índice “5. Recomendaciones” y “7. Glosario” y el ANEXO II que contiene el modelo de Programa de Trabajo.

#### **13º reunión:**

Se acuerda continuar con la redacción de los puntos del índice “5. Recomendaciones” y “7. Glosario” todos los integrantes. Además, se continuará trabajando en conjunto sobre el ANEXO II que contiene el modelo de Programa de Trabajo y se propondrán ideas para armado de taller para las Jornadas de

Audidores Internos a realizarse en San Luis.

**14º reunión:**

Se acuerda continuar con la redacción del documento. Se propondrán ideas para armar un cuestionario, a fin de ser trabajado en grupo, para presentar en el taller de las Jornadas de Auditores Internos a realizarse en San Luis. Como así también, analizar conceptos que pueden incluirse en la exposición previa al trabajo grupal.

**15º reunión:**

Se acuerda finalizar el armado del cuestionario para el trabajo en grupos para presentar en el taller de las Jornadas de Auditores Internos a realizarse en San Luis. Como así también, analizar conceptos que pueden incluirse en la exposición previa al trabajo grupal, que serán volcados en el power point: conceptos introductorios de control interno, conceptos sobre patrimonio, diferenciaciones; controles críticos del programa de trabajo y casos de desvíos en la gestión patrimonial que se dan en la realidad, a modo de ejemplos.

**16º reunión:**

Se comparten los avances de los conceptos y cuestionario para presentar en las Jornadas de Auditores.

**Participación V Jornadas de Auditores Internos UUNN:**

- **Exposición:**

**V JORNADAS DE AUDITORES INTERNOS DE UNIVERSIDADES NACIONALES**  
**SCI EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL Y SU SUPERVISIÓN POR LAS UAIS**

Coord. Lilia Torres - UNCuyo  
Cont. Alejandro Funes - U.N. de Río Cuarto  
Cont. Nancy Navarro - U.N. de Tres de Febrero  
Cont. Walter Fernández - U.N. de Misiones

**¿DE QUIÉN ES RESPONSABILIDAD EL CONTROL INTERNO?**

- El control interno es un proceso llevado a cabo por las **autoridades superiores** y el **resto del personal de la entidad**, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos organizacionales –tanto en relación con la gestión operativa, con la generación de información y con el cumplimiento de la normativa–.
- Las UAIs, dependientes del máximo nivel de la organización, forman parte integrante del sistema de control interno, dentro de cada jurisdicción o entidad. Su acción consiste en un examen **posterior** de las operaciones y debe encontrarse desvinculada de las actividades propias de la gestión del ente auditado. Es decir, la auditoría interna es independiente de los sectores objeto de la revisión realizando un control que mide y evalúa la eficacia de **otros** controles.
- Tampoco hay que olvidar que el titular del control es el **PUEBLO**, es quien ostenta la soberanía del poder público y por lo tanto se crean por medio de los representantes del pueblo órganos de control, que reciben distintos nombres, como auditorías.

## ¿CUÁL ES EL FIN?

- Lo que debe garantizar el control es el buen uso de los bienes públicos, el funcionario público administra los bienes que son de la comunidad.
- La adecuada aplicación de los fondos posibilita el cumplimiento eficiente de los objetivos del Organismo, es decir utilizar inteligentemente los recursos permite realizar 2 actividades en vez de una, adquirir 1 bien en vez de dos, colaborar en el cuidado del medio ambiente (3R: al reutilizar, reducir y reciclar).
- Un control interno razonablemente eficaz reduce la probabilidad de ilícitos y errores.



## ESTABLECIMIENTO DE LÍMITES

- Es importante delimitar efectivamente las responsabilidades: cada funcionario es responsable del cumplimiento en su ámbito de desempeño y ante su superior inmediato, de los deberes de observar las normas, actuar conforme los principios acordados y cumplir los planes institucionales.
- Por ello, es recomendable la segregación de funciones. Es decir, la asignación a diferentes personas de las responsabilidades relativas a la autorización de las transacciones, al registro de las transacciones y al mantenimiento de la custodia de los activos. La finalidad de la segregación de funciones es reducir las oportunidades de que cualquier persona esté en una situación que le permita a la vez cometer y ocultar errores o fraude en el curso normal de sus funciones.
- Puede ocurrir que en algunos casos la segregación no sea práctica, eficaz en términos de coste o factible. Es por eso que, en estas situaciones, es posible establecer controles alternativos.
- Lo que hay que asegurar es la no superposición de controles, y que queden acciones o actos de administración sin control y que ningún órgano de control sea controlador de otro, porque la consecuencia inmediata es que se controla sólo lo que se sabe que van a controlar y se deja de lado lo verdaderamente importante. Lo único que se logra es el despilfarro de fondos públicos porque se paga dos veces por el mismo servicio.

## CONTROL INTERNO APLICADO A LOS BIENES PATRIMONIALES.

- El control interno, como instrumento, debe facilitar a los administradores la medición de los resultados obtenidos en el desempeño, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la efectiva custodia del patrimonio. Es decir, lo fundamental con el control, es asegurar el cumplimiento de los objetivos básicos de la organización.
- El control interno de cada UUNN debe ordenarse con arreglo a principios generalmente aceptados y estar constituido por políticas y normas formalmente adoptadas, métodos y procedimientos efectivamente implantados y mecanismos eficientes de coordinación entre los recursos humanos, físicos y financieros involucrados.  
Deben constar en las políticas y procedimientos.

## PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

- **Momento de aplicación:**
  - ✓ El control debe ser permanente y en todo momento, no solo posterior que está reservado a juzgamiento final de la acción del gobierno.
  - ✓ El control público no debe entenderse como sancionatorio sino como correctivo de los desvíos que se detectan oportunamente.
- **Controles críticos:**
  - ✓ Son los controles de alto impacto que todas las Universidades deberían implementar en un proceso, en particular en el presente trabajo en la gestión patrimonial, a fin de reducir efectivamente, en la menor medida posible o hasta un nivel aceptable, los riesgos críticos asociados previamente identificados. Riesgos tales como fraude, robo de información, daño patrimonial, daños en la imagen.  
Los controles claves son los más importantes o significativos que deben existir en el proceso patrimonial (verificación de su existencia y conservación), incluido en las operaciones básicas de las UUNN, de los cuales se debe verificar su eficacia. Es decir, Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene.
  - ✓ La ausencia de un control crítico o su funcionamiento deficiente puede contribuir significativamente a la ocurrencia de un incidente con fatalidades.
  - ✓ La relevancia de la seguridad de los activos es a fin de evitar el acceso, adquisición, uso o venta no autorizados.
  - ✓ Administración del riesgo.

## LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO POSEE DOS GRANDES ESFERAS:

**Gestión Financiera:** Tiene por objeto reunir medios monetarios y aplicarlos al pago de los gastos públicos (Elemento material: El Dinero).

**Gestión Patrimonial:** Se ocupa de los bienes de posesión estática. Tiende a la conservación de esos elementos en el sentido físico y jurídico, y se los utiliza en la prestación de los servicios públicos, como fuentes materiales de los servicios públicos, ya en forma de instrumentos materiales. **Es aquí en este aspecto donde se vincula la gestión financiera con la gestión patrimonial**

## LA ESFERA PATRIMONIAL

### ¿QUE COMPRENDE?

La gestión patrimonial se refiere a la gestión de los bienes del Estado y comprende los actos encaminados a la conservación y utilización.

### LA CONSERVACIÓN

Los actos de conservación poseen dos manifestaciones, la manifestación material y la manifestación jurídica. La conservación material se refiere a mantener su integridad física, ya sea esta natural o artificial y la conservación jurídica se refiere a la defensa del derecho de dominio que el Estado tiene sobre sus bienes.

### LA UTILIZACIÓN

Por actos de utilización de carácter físico se entiende a aquellos de uso material, su transformación o en su caso consumo y en sentido jurídico, su uso permite la obtención de rentas o evita erogaciones de determinados gastos.

**El nivel de profundidad, sofisticación y tecnificación de los controles deberá definirse considerando las características de la organización:**

- tamaño,
- complejidad,
- tipo de funciones,
- regulaciones aplicables,
- nivel de centralización/descentralización,
- nivel tecnológico, etc.

En relación a las operaciones que la organización ejecuta, se deben implementar controles que apunten a alcanzar los siguientes **objetivos**:

- **Integridad**: debe asegurarse el tratamiento, procesamiento y registro de la totalidad de las transacciones u operaciones.
- **Exactitud**: debe asegurarse la registración oportuna y correcta de las operaciones.
- **Validez**: las transacciones registradas deben representar con precisión las operaciones ejecutadas, considerando los procedimientos establecidos.



Los procedimientos de control sobre la ejecución de operaciones o transacciones relevantes para el logro de objetivos organizacionales, deben contemplar según corresponda, **critérios** preventivos y/o detectivos, considerando **mínimamente**:

- **Adecuados niveles de autorización y aprobación.**
- **Verificaciones o comparaciones** (ya sea entre diferentes elementos, contra estándares o procedimientos establecidos, cálculos automatizados, etc.).
- **Controles de seguridad física** (control patrimonial, resguardo de activos en cajas de seguridad, espacio para el equipamiento tecnológico crítico, etc.)
- **Controles sobre datos maestros** (que constituyen referencia para las operaciones y ejecuciones que se ejecutan).
- **Conciliaciones.**
- **Controles de supervisión y monitoreo** (apunten a verificar si los controles anteriores fueron aplicados en forma adecuada).



### **Algunos controles claves**

1. Identificación de los bienes.
2. Asignación de un responsable.
3. Mantenimiento de los bienes.
4. Recuento periódico.
5. Valor asignado.
6. Documentación respaldatoria.

Se debe controlar los activos a través de los registros contables y de las comprobaciones físicas.



### **¿Cuál es el tratamiento de las siguientes situaciones en su Institución?**

1. Registro de Inmuebles y archivo de su documentación
2. Registro del Parque Automotor y archivo de su documentación
3. Asignación de responsables de los bienes.
4. Control del inventario por cambio de responsable.
5. Reingreso de los bienes al organismo (por salidas por préstamos, por proyectos, por reparación, por pandemia, etc).
6. Toma de inventario (Uso de herramientas para la toma de inventario. Por ejemplo: APP " Colector de Datos").



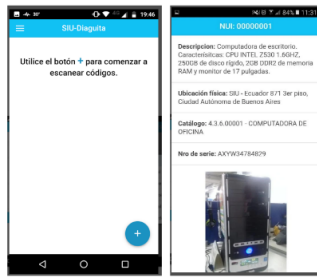
### App Colector SIU-Diaguita (SIU-CIN)

-Es una aplicación diseñada para el relevamiento de bienes patrimoniales (existencia y ubicación).

-Evita la necesidad de adquirir colectores de datos de alta complejidad para así brindar practicidad y mayor portabilidad desde un dispositivo móvil (smartphone o tablet).

-Definiendo la ubicación física y mediante el escaneo de los códigos de barras o códigos QR de las etiquetas de los bienes, la aplicación almacena los códigos NUI y crea archivos de texto plano.

-Los archivos son enviados, mediante e-mail y otros servicios online, a una computadora con acceso a SIU-Diaguita y cargados en la funcionalidad Colector de Datos del módulo web.



### Conclusión:

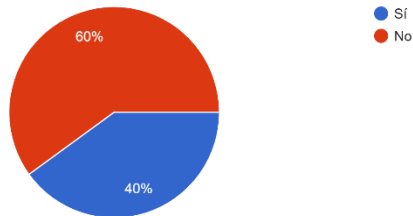
Atchabahian:

***"EL PATRIMONIO DEBE SER ADMINISTRADO Y CONSERVADO".***

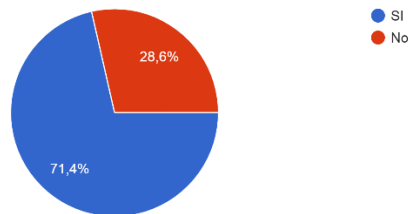


### • Respuestas al cuestionario circularizado:

¿Cuenta con manual de procedimientos para la gestión patrimonial?  
35 respuestas



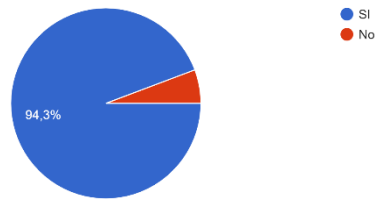
¿La gestión patrimonial es centralizada?  
35 respuestas





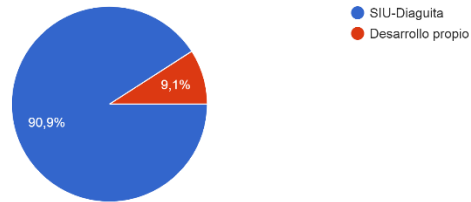
¿Se utiliza sistema informático para administrar el patrimonio?

35 respuestas



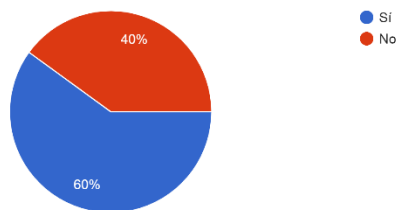
En caso que la anterior sea afirmativa, ¿Qué sistema?

33 respuestas



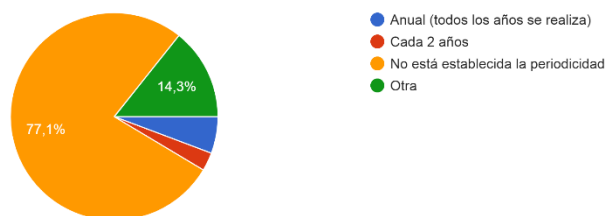
¿Se efectúan tomas de inventario?

35 respuestas



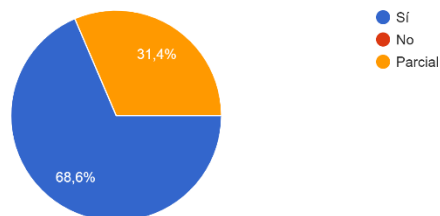
¿Se establece la periodicidad para el recuento físico del patrimonio?

35 respuestas

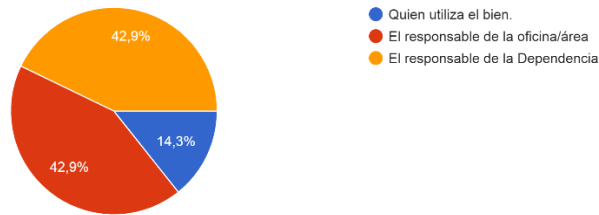


¿Se asigna responsable para la custodia del bien?

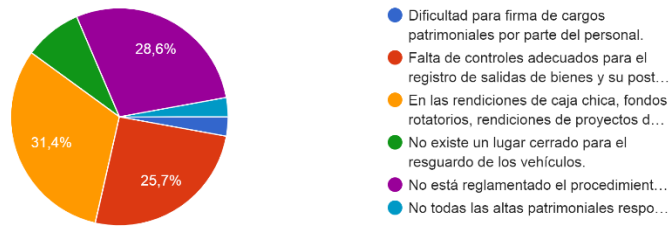
35 respuestas



En caso que la anterior sea afirmativa, el responsable designado es:  
35 respuestas



¿En su universidad se plantean situaciones como las que se describen a continuación?  
35 respuestas



#### **TAREAS PENDIENTES:**

1. Volcar los datos recolectados de otras universidades en las V Jornadas.
2. Finalizar el Anexo que contiene el programa de trabajo modelo para el control de la gestión patrimonial.
3. Armar conclusiones y recomendaciones.
4. Completar Bibliografías y glosario.