



UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

Unidad de Auditoría Interna
Plan Anual de Auditoría
Año 2026

1.- IDENTIFICACION DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA.

1.1.- Actividades o Finalidad Básica del Organismo

La Universidad Nacional de Villa Mercedes se crea por Ley N° 26.542 del 11 de noviembre de 2009, promulgada de hecho el 3 de diciembre de 2009. El comienzo operativo y de concreción de la organización se inicia con la designación de la Rectora Organizadora, mediante Decreto Presidencial N° 1106/2011 del 26 de julio de 2011, momento a partir del cual comienza el proceso de desarrollo del proyecto Institucional.

El Estatuto definitivo de la Universidad de Villa Mercedes aprobado por Ordenanza Asamblea Universitaria N° 2/2020 de fecha 23 de diciembre de 2020 con publicación en el B.O. según Res. 3298-APN-ME y modificación según Ordenanza Asamblea Universitaria N° 1/2021, versa sobre los objetivos o finalidades de esta institución y en tal sentido dice *“... La Universidad Nacional de Villa Mercedes es una persona jurídica de carácter público, con autonomía constitucional, institucional, académica y autarquía económico-financiera, creada por la Ley Nacional N° 26.542. La Universidad Nacional de Villa Mercedes recoge la iniciativa de la comunidad de Villa Mercedes y zona de influencia y desarrolla sus actividades en el marco de las nuevas dinámicas de la Educación Superior y la investigación para el cambio social y el desarrollo sostenible...”*

Según el Art. 8 del Estatuto, la Universidad Nacional de Villa Mercedes tiene como objetivos generales.

- a. Contribuir a la formación de recursos humanos a través de la producción y difusión de saberes y de innovaciones científicas- tecnológicas.
- b. Aportar al desarrollo económico, social y cultural de la región y zona de influencia, a fin de mejorar su calidad de vida.
- c. Fortalecer los valores democráticos en el conjunto de la sociedad.

Para ello se proponen tres ejes estratégicos

- 1) La formación de recursos humanos.
- 2) La investigación, el desarrollo tecnológico y la creación artística y
- 3) La responsabilidad social universitaria.-

Según el Art. 9 son objetivos específicos de la Universidad Nacional de Villa Mercedes:

- a) Impartir la enseñanza superior con el objeto de formar recursos humanos, futuros formadores, investigadores y técnicos con amplias integraciones culturales capaces y conscientes de su responsabilidad social.
- b) Conformar una adecuada diversificación de los estudios universitarios presenciales o a distancia que atienda tanto las expectativas y demandas de la sociedad como distancia que atiende tanto las expectativas y demandas de la sociedad como a los requerimientos de la cultura y de la estructura productiva.
- c) Organizar y desarrollar las actividades de creación y sistematización de conocimientos mediante las modalidades de investigación básica aplicada y de

desarrollo experimental y su aplicación tecnológica, en atención a las necesidades regionales, zonales y nacionales.

- d) Promover la enseñanza y la capacitación permanente que propicie de manera innovadora el ejercicio de la participación ciudadana, la actualización para el desempeño activo en el mundo laboral y el acceso al conocimiento.
- e) Promover acciones tendientes al desarrollo sostenible con equidad social y preservación de medio ambiente, a nivel nacional y regional.
- f) Coordinar con las instituciones públicas y privadas de la región el desarrollo de los estudios superiores, de investigación y desarrollo y acciones de cooperación comunitaria, aunando esfuerzos tendientes a solucionar problemas relacionados con las necesidades de la región.
- g) Mantener el seguimiento de los graduados como herramienta de retroalimentación y tendiente a su perfeccionamiento.
- h) Preservar y educar en el espíritu de la moral individual y colectiva y en el respeto y defensa de los derechos humanos, de las libertades democráticas de la soberanía e independencia de la Nación, contribuyendo a la confraternidad y a la paz entre los pueblos.
- i) Proclamar y garantizar la más amplia libertad de juicios y criterios, doctrinas y orientaciones filosóficas en el proceso de enseñanza-aprendizaje universitario.
- j) Reconocer y propiciar el acceso libre al conocimiento como herramienta de equidad social
- k) Favorecer el ingreso, la retención y promoción de aquellos estudiantes con vocación y empeño académico que por cualquier motivo se encuentren situación vulnerable y en riesgo de abandonar sus estudios.

La sede central de la universidad está ubicada en la ciudad de Villa Mercedes provincia de San Luis, con domicilio en calle Balcarce 314, lugar de asiento del rectorado.

A continuación se detalla la oferta académica de la Universidad dividida por Escuelas con la cantidad de alumnos activos:

Cantidad de Alumnos

Total de alumnos activos - Ciclo Lectivo 2025 - 2026	
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD	
Ciclo Complementario para la Licenciatura en Actividad Física	106
Licenciatura en Enfermería	671
Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría	486
Licenciatura en Obstetricia	366
Medicina	270
total de alumnos activos	1889
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y Educación	
Profesorado de Educación Inicial	327

Profesorado de Educación Primaria	258
Tecnicatura en Administración en Gestión Universitaria	4
Diplomatura Académica de Posgrado en Docencia Universitaria	80
Maestría en Docencia Universitaria	326
total de alumnos activos	995
ESCUELA DE INGENIERIA Y CIENCIAS AMBIENTALES	
Analista en Sistema de Información	11
Bioingeniería	98
Ingeniería en Agroindustria	11
Ingeniería en Sistemas de Información	295
Programador Universitario de Sistemas	257
Tecnicatura Superior en Gestión Ambiental	36
Tecnicatura Universitaria en Agroalimentos	69
total de alumnos activos	777
ESCUELA DE GESTIOS DE EMPRESAS Y ECONOMIA	
Licenciatura en Diseño de Comunicación	210
Licenciatura en Economía	70
Licenciatura en Logística	197
Tecnicatura Universitaria en Diseño de Comunicación	3
Tecnicatura Universitaria en Gestión Deportiva	23
Tecnicatura Universitaria en Marketing Cultural y Deportivo	48
Tecnicatura Universitaria en Logística	4
total de alumnos activos	555
TOTAL DE ALUMNOS DE GRADO0	4226
Carreras de Posgrado	
Diplomatura Académica de posgrado en Docencia Universitaria	118
Maestría en Docencia Universitaria	420
total de alumnos activos	538
TOTAL GENERAL DE ALUMNOS	4764

1.2.- Estructura administrativa y operacional.

Gobierno universitario, estructura académica, administrativa y organigrama.

1.2.1. Gobierno

El estatuto establece que el gobierno de la Universidad estará a cargo de órganos colegidos y unipersonales. Los órganos colegiados son la expresión del cogobierno de los claustros universitarios (Docentes, No Docentes, Alumnos, Graduados) y tienen funciones normativas generales de definición de políticas de asesoramiento y de control y supervisión en sus respectivos ámbitos en tanto los unipersonales tendrán funciones ejecutivas.

El gobierno y la administración de la Universidad serán ejercidos según el estatuto por la Asamblea universitaria, el Consejo Superior y el Rector.

A continuación haremos una breve descripción de los distintos órganos de gobierno y asesoramiento, previstos en el estatuto.

1.2.1.1. Asamblea Universitaria

Integran la Asamblea Universitaria: el Rector, que es quien la preside y los representantes de los siguientes claustros: veinte docentes, representados por dieciséis profesores y cuatro auxiliares y ocho alumnos, esta representación surge de la integración de estos claustros en los Consejo de las Escuelas. También integran la Asamblea Universitaria dos representantes del claustro No Docente, que serán elegidos por elección directa de sus pares. El Rector o quien lo reemplace tiene asiento permanente y derecho a voz; el Rector o el Vicerrector si lo reemplaza vota solo en caso de empate.

1.2.1.2. Consejo Superior.

Componen el Consejo Superior el Rector tres docentes por cada uno de los departamentos un docente por cada una de las escuelas, cuatro alumnos y dos representantes del Claustro Nodocente. Son miembros plenos del Consejo Superior, los Directores de Departamento y de Escuela. Tienen asiento permanente y derecho a voz el Vicerrector, mientras no reemplace al Rector.

1.2.1.3. Rector.

El Rector es la autoridad unipersonal superior de la Universidad y el representante legal de la Universidad, en el ámbito jurídico y extrajudicial.

El 30 de octubre de 2023 actual rector asume como Rector electo, proclamado por Resolución del Consejo Superior 73/2023 el Dr. Marcelo Sosa.

Atento a que la UNViMe ya se encuentra normalizada y que desde el año 2020 comenzaron a funcionar los órganos colegiados.

Desde su creación a la fecha esta casa de altos estudios ha atravesado distintos cambios en sus autoridades rectorales a saber:

1.- La Dra. Gladys María Ciuffo fue designada en julio de 2011 Rector por Decreto Presidencial N° 1106/11, culminó sus funciones en septiembre de 2015.

2.- El Dr. Juan Carlos Geneyro fue designado por Decreto Presidencial N° 1922/2015 en septiembre de 2015 y cesó en sus funciones en enero de 2016.

3.- El Magister Jorge Raúl Olguín asumió sus funciones a partir del Decreto N° 143/2016 en enero de 2016 y cesó en sus funciones en marzo de 2016.

4.- El Dr. Roberto Jorge Schwartz fue designado por Decreto N° 499/2015 de marzo 2016 que cesó en sus funciones en agosto de 2017.

5.- El Dr. David Luciano Rivarola asumió por Decreto Presidencial N° 671/2017 en agosto de 2017 y con fecha 26 de septiembre de 2019 fue elegido Rector electo.

6.- El Dr. David Luciano Rivarola asumió como rector electo, designado por Resolución Rectoral 1354/2019 y cesó en sus funciones el 29 de octubre de 2023,

7.- El Dr. Marcelo David Sosa

1.2.2. Estructura académica.

1.2.2.1. Los departamentos.

Los departamentos son organizaciones académico - organizativas en los que revista el personal académico de la Universidad y se establecen por conjuntos disciplinarios afines. Esta casa de estudios cuenta con dos departamentos. El de Ciencias Básicas y el de Ciencias Aplicadas y Tecnología

El Gobierno de cada Departamento lo ejerce:

- I) El consejo Departamental
- II) El Director de Departamento

Integran el Consejo Departamental cuatro profesores y dos auxiliares de docencia y sesiona bajo la presidencia del Director de Departamento.

El Director o el consejero titular con mayor antigüedad docente universitaria de la misma lista en su reemplazo, representan al Departamento y al Consejo Departamental. Ambos duran cuatro años en sus funciones y pueden ser reelegidos una sola vez en forma consecutiva.

1.2.2.2. Las escuelas.

Las escuelas son unidades de la organización académica en las que se realiza la función de formación mediante la gestión curricular de carreras o programas de formación afines, la gestión de las actividades de docencia y la gestión administrativa de sus

alumnos. Es su responsabilidad principal la atención y seguimiento del rendimiento de los alumnos.

La UNViMe cuenta actualmente con cuatro escuelas: Escuela de Ciencias de la Salud, Escuela de Gestión de Empresas y Economía, Escuela de Ingeniería y Ciencias Ambientales y Escuela de Ciencias Sociales y Educación.

1.2.2.3. Los institutos.

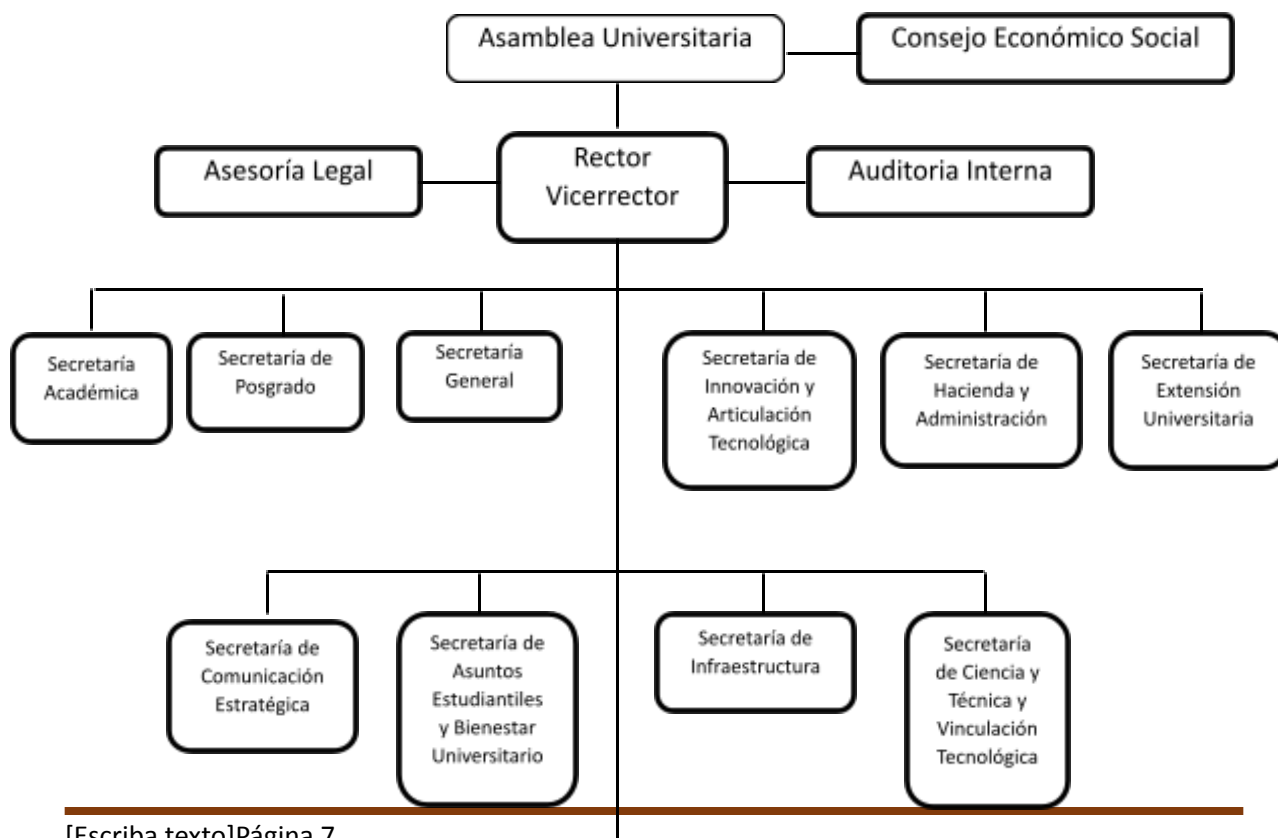
Los institutos se definen en torno a problemas, áreas temáticas u objetivos de abordaje interdisciplinario, cuando su grado de complejidad en el desarrollo así lo requiere. En ellos se radican proyectos de investigación y desarrollo e innovación tecnológica y de creación artística.

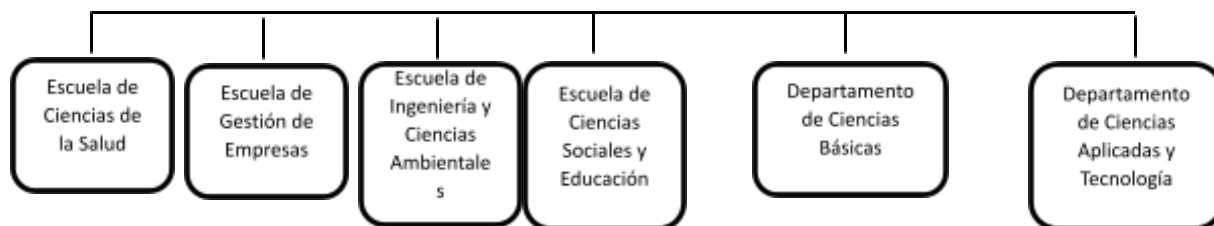
1.2.3. Estructura de Gestión administrativa.

Enumeramos a continuación la evolución de la normativa interna de aprobación de Estructuras de Gestión Administrativa.

- Resolución Rectoral N° 70/2012 de fecha 25/10/2012
- Ordenanza Rectoral N° 4/2016 de fecha 07/03/2016
- Ordenanza Rectoral N° 7/2017 de fecha 12/09/2017
- Resolución Rectoral N° 338/2018 de fecha 09/05/2018
- Ordenanza Rectoral N° 03/2019 de fecha 29/04/2019
- Ordenanza C.S. N° 12/2021 de fecha 01/11/2021

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD SEGUN ORDENANZA 04/22 CS





1.3. Política presupuestaria y actividades programáticas.

Los principales objetivos de la política presupuestaria están orientados a:

- Generar la infraestructura necesaria para dotar a la Universidad de los espacios físicos para su adecuado funcionamiento.
- Fortalecer la enseñanza universitaria afianzando la oferta académica actual impulsando nuevas carreras como respuesta a emergentes sociales críticos.

Se busca alcanzar todos estos objetivos procurando una equilibrada relación entre los ingresos y egresos, como así también dentro de los egresos cuidar razonablemente el equilibrio entre los sueldos del personal y los gastos de funcionamiento.

Actualmente la Universidad cuenta con un Presupuesto Global, centralizado, no hay asignación de partidas presupuestarias por Secretarías o por Programas.

1.4. Nómina de recursos humanos de la UNViMe

A continuación se presenta un resumen de la dotación de personal de Universidad al 05/12/2023

cantidad de cargos por escalafón	
Autoridades Superior	16
Docentes	591
No docente	108
Total	715

cantidad de cargos por estado laboral	
Planta Permanente	423
Planta Transitoria	292
Total	715

1.5. Distribución geográfica

La institución no cuenta con un edificio que pueda agrupar todas las áreas y dependencias, razón por la cual se encuentra descentralizada en distintos edificios distribuidos en la ciudad de Villa Mercedes y Justo Daract a saber:

1. Edificio de la Reforma donde funcionan (Balcarce 314 – Villa Mercedes):

Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Secretaría Académica y Secretara de Posgrado, Secretaría de Hacienda y Administración, Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica, Secretaría de Extensión Universitaria, Secretaría de Comunicación Estratégica, Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar universitario, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Ciencia y Técnica y Vinculación Tecnológica.

2. Edificio Casa Dr. Enrique Barros donde funcionan (Las Heras 377 – Villa Mercedes):

La oficina de Cómputos, la Radio UNViMe, el consultorio Médico y Consultorio de prácticas kinesiológicas, y la Fundación Funvime (Fundación UNViMe) y el Centro de Salud Integral “Dr. Romero”

3. Aula Magna (Junín 132 – Villa Mercedes):

Sociedad Italiana

4. Complejo Áulico Los Poetas (Juan Llerena y García Lorca – Villa Mercedes)

Cedida a préstamo por la Universidad Provincial de Oficios, donde funcionan las EGEE (Escuela de Gestión de Empresas y Economía) y la EICA (Escuela de Ingeniería y Ciencia Ambientales)

5. Biblioteca Dr. René Favoloro (Rafael Cortez 111 – Villa Mercedes)

6. Escuela Normal donde funcionan (General Paz 555 – Villa Mercedes):

El complejo áulico perteneciente a la Escuela de Ciencias de la Salud y el laboratorio de prácticas simuladas.

7. Campus Universitario donde funcionan (Ruta 55 Ext. Norte – Villa Mercedes):

El laboratorio Central, y se encuentra las obras de Infraestructura del complejo áulico parcialmente avanzadas, en este momento paralizadas.

8. Complejo Áulico Justo Daract (Malvinas Argentinas 385 – Justo Daract)

Donde funciona la ECSE (Escuela de Ciencias Sociales y Educación)

9. Oficina Sede San Luis (Ejército de los Andes 951 Of. 4 – San Luis)

Oficina administrativa, Oficina de promoción de carreras

10. Extensión Aulica (Cleofe Domínguez y San Martín – Tilsarao)

“Colegio de Nuestra Señora Inmaculada de Tilsarao”

1.6. Principal normativa específica aplicable.

Se aplica la normativa legal que rige a nivel nacional, y en lo particular, resoluciones, disposiciones, circulares de aplicación en el ámbito de esta Universidad.

Mencionamos entre otras las siguientes:

- Ley N° 26542 Creación de la Universidad Nacional de Villa Mercedes
- Ley N° 13064 Obras Públicas
- Ley N° 22140 Régimen Jurídico Básico de la Administración Pública Nacional.
- Ley N° 25154 Marco de regulación de Empleo Público Nacional
- Ley N° 23982 Deuda Pública
- Ley N° 24156 De Administración Financiera y de los Sistemas de Control y decretos reglamentarios.
- Ley N° 24241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y Decreto Complementario N° 1306/00
- Ley N° 24521 Ley de Educación Superior
- Ley N° 24557 Ley de Riesgos del Trabajo
- Ante – Proyecto de Ley de Presupuesto 2024, a la fecha de la confección de la presente planificación no se encuentra aprobado el presupuesto 2024.
- Decreto N° 894/01 Administración pública.
- Decreto N° 2345/2008 Nuevos perfiles y régimen retributivo para contrataciones de los consultores profesionales
- Decreto N° 1023/2001 Régimen de contrataciones de la administración Nacional
- Decreto N° 896/2012 Régimen de contrataciones de la administración Nacional
- Ley N° 25551 y su Decreto Reglamentario N° 1600/02 régimen de *“Compre trabajo Argentino”*
- Ley N° 25188/99 Ética en la función pública
- Decreto N° 164/1999 y 808/2000 Declaración Jurada Patrimonial Integral
- Decreto N° 2663/1992 Cuentas bancarias Oficiales
- Leyes y Decretos relacionados con Universidades.
- Resoluciones del Ministerio de Educación
- Resoluciones del Ministerio de Hacienda
- Resoluciones de la Contaduría General de la Nación
- Resoluciones del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- Resoluciones de la Secretaría de Hacienda.
- Resoluciones de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN)
- Resoluciones de la Auditoría General de la Nación (AGN)

2. BREVE DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS EXISTENTES.

Los sistemas de información implementados en la UNViMe están destinados para el uso interno de quienes cumplen funciones en esta casa de altos estudios y para el uso externo de quienes tienen vinculación académica con la misma, permitiendo además optimizar los circuitos de control y gestión de la organización. Dichas herramientas proporcionan información que permite cuantificar la calidad de gestión, a través de los sistemas.

La Universidad en la actualidad mantiene la mayoría de los sistemas que provee SIU (Sistemas Informáticos Universitario) actualizados, llevándose a cabo este proceso a fin de cada año.

En cuanto a los sistemas de desarrollo propio se van parametrizando y mejorando de acuerdo a las solicitudes de las áreas involucradas.

2.1. SISTEMAS INFORMATICOS UTILIZADOS POR LA UNViMe EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

SIU Mapuche - Recursos Humanos y Liquidación- Gestión Contable

- **Descripción de su estructura:** Este sistema registra la información completa de los recursos humanos de la institución, y efectúa la liquidación mensual de haberes.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema al igual que todos los sistemas SIU, cada vez que hay una actualización se le informa a la Universidad. Desde la SIyAT, se acuerda con la secretaria que trabaja e involucra al sistema en sí y se acuerda fecha de la actualización.
- **Destinatario de la información:** Personal no docente a cargo de la Secretaría de Administración y Hacienda.

SIU Pilagá – Secretaria Hacienda - Gestión Contable

- **Descripción de su estructura:** Sistema financiero contable que permite realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución de gastos y de recaudación de todas las dependencias de la institución.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema al igual que todos los sistemas SIU, cada vez que hay una actualización se le informa a la Universidad. Desde la SIyAT, se acuerda con la secretaria que trabaja e involucra al sistema en sí y se acuerda fecha de la actualización
- **Destinatario de la información:** Personal no docente a cargo de la Secretaría de Administración y Hacienda.

SIU Diaguita - Gestión de presupuesto, contable, económica, financiera y patrimonial - Compras y Patrimonio

- **Descripción de su estructura:** Este sistema gestiona los procesos de compras, y el registro de los bienes patrimoniales de la institución. Maneja todo el proceso de solicitud de compra, registrando el armado de licitaciones, la recepción de ofertas,

los actos de apertura de sobres, las adjudicaciones y las órdenes de compra. En cuanto al patrimonio, registra la recepción de bienes, numerándolos y registrando sus depositarios.

- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema al igual que todos los sistemas SIU, cada vez que hay una actualización se le informa a la Universidad. Desde la SIyAT, se acuerda con la Secretaria que trabaja e involucra al sistema en sí y se acuerda fecha de la actualización.
- **Destinatario de la información:** Personal no docente a cargo de la Secretaría de Administración y Hacienda.

SIU Guaraní (Este sistema posee dos módulos uno para la administración de la gestión académica administrativa y otra para la gestión académica de estudiantes y/o docentes.) - Gestión Académica y Administrativa - Seguimiento Académico de los Alumnos, carreras y posgrados y Gestión Alumnos - Seguimiento Académico.

Gestión Académica y Administrativa

- **Descripción de su estructura:** Registrar la totalidad de las actividades académicas de la institución, desde la preinscripción e ingreso hasta el egreso del alumno. Se encuentran implementados los módulos de Preinscripción para aspirantes, Gestión para administrativos y autoridades, y Autogestión para alumnos y docentes.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema al igual que todos los sistemas SIU, cada vez que hay una actualización se le informa a la Universidad. Desde la SIyAT, se acuerda con la Secretaria que trabaja e involucra al sistema en sí y se acuerda fecha de la actualización.
- **Destinatario de la información:** Personal administrativo a cargo de la Secretaría de Posgrado y Académica, como así también por Direcciones de Escuela y Departamentos.

Gestión Alumnos

- **Descripción de su estructura:** Este sistema registra las actividades de la gestión académica dentro de la universidad desde que un alumno se inscribe hasta que egresa. El objetivo de SIU Guaraní es la administración de las tareas académicas en forma óptima y segura, con la finalidad de obtener información consistente para los niveles operativos y directivos.

- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema al igual que todos los sistemas SIU, cada vez que hay una actualización se le informa a la Universidad. Desde la SlyAT, se acuerda con la Secretaria que trabaja e involucra al sistema en sí y se acuerda fecha de la actualización.
- **Destinatario de la información:** Utilizado para la administración de la gestión académica de los estudiantes y docentes de la Institución.

Comdoc - Gestión Administrativa – Gestión Documental

- **Descripción de su estructura:** Es un sistema de seguimiento electrónico de documentación, que permite registrar y brindar todos los detalles importantes de la administración de los documentos (como expedientes, notas, resoluciones, memorándums, legajos o actuaciones) de la institución.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema en particular, ya no se actualiza. Las Universidades deben trabajar en expediente digital.
- **Destinatario de la información:** Sistema utilizado por todo el personal administrativo de la Universidad.

SIU Kolla – Evaluación de aspectos de la vida académica – Sistema de Seguimiento.

- **Descripción de su estructura:** Es un sistema que permite la generación de encuestas de todo tipo. En el ámbito académico, dada la realidad cada vez más compleja de las instituciones permite llevar adelante distintas consultas para obtener información de sus alumnos con el fin de mejorar distintos aspectos de la vida académica. Por otra parte ofrece una serie de cuestionarios predefinidos, confeccionados por profesionales, a través de los que es posible conocer la realidad de los estudiantes al momento de la graduación, al año y a los cinco años de haber concluido la carrera.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema al igual que todos los sistemas SIU, cada vez que hay una actualización se le informa a la Universidad. Desde la SlyAT, se acuerda con la Secretaria que trabaja e involucra al sistema en sí y se acuerda fecha de la actualización.
- **Destinatario de la información:** Sistema que se utilizado para el desarrollo de encuestas, por lo que es utilizado por cualquier Unidad académica que requiera del sistema. Particularmente cuatrimestre a cuatrimestre se realiza las encuestas estudiantiles, por lo que lo solicita Secretaria Posgrado y Académica.

SIU Araucano – Recolección de información estadística de aspirantes y estudiantes de ofertas académicas de pregrado, grado y posgrado. – Sistema de Estadísticas de Alumnos.

- **Descripción de su estructura:** A través del sistema Araucano, la Secretaría de Políticas Universitarias ha relevado los datos estadísticos para todo el sistema universitario nacional.
La unidad de análisis utilizada ha sido la oferta académica, definida como el combinación de un título en una unidad académica de una institución universitaria determinada y en un año académico determinado.
De tal forma, el Araucano releva información estadística sobre estudiantes, nuevos inscriptos, reinscriptos, egresados y aspirantes en cada “oferta académica” de pregrado, grado y posgrado, caracterizados a través de las variables como género, edad, año de ingreso, cantidad de materias aprobadas en el año del relevamiento, cantidad de exámenes rendidos, situación de trabajo, procedencia (en el caso de los estudiantes extranjeros) y nivel educativo de la madre y el padre.
Hasta el momento, el relevamiento de los Estudiantes por oferta académica ha sido importante para contar con información sobre el total del sistema universitario y de cada una de las instituciones, para hacer un seguimiento del crecimiento de la población de nuevos inscriptos, reinscriptos y egresados del sistema universitario y estudiar el comportamiento de las ofertas y de las ramas de estudio y disciplinas, entre otras cosas.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Sistema de Nación por lo que la actualización es realizada por SPU, la misma solo se encarga de avisar las nuevas funcionalidades.
- **Destinatario de la información:** Datos elevados a Nación – SPU

SIU Querandíes – Gestión de infraestructura – Relevamiento de infraestructura edilicia de las universidades.

- **Descripción de su estructura:** Sistema estructurado para la carga de la información que permite el relevamiento edilicio de la Universidad.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Sistema de Nación por lo que la actualización es realizada por SPU, la misma solo se encarga de avisar las nuevas funcionalidades.
- **Destinatario de la información:** Datos elevados a Nación – SPU

Moodle - Sistema de Gestión Modular de Aprendizaje – Campus Virtual

- **Descripción de su estructura:** Sistema implementado sobre la plataforma Moodle que proporciona un espacio áulico virtual complementario e inclusivo, favoreciendo la comunicación y participación a distancia, la difusión de materiales de estudio, multimedia, foros, notificaciones, etc.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** A este sistema en particular se lo actualizó en el año 2022 a la versión 3.10. La cual generó un gran avance en la gestión académica de la Universidad
- **Destinatario de la información:** Estudiantes y docentes de la Universidad.

Pergamo - Gestión Académica - Sistema de Biblioteca

- **Descripción de su estructura:** Sistema para la gestión y administración de biblioteca. Registra información de la bibliografía disponible en biblioteca, los préstamos y devoluciones de libros
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema al igual que todos los sistemas SIU, cada vez que hay una actualización se le informa a la Universidad. Desde la SlyAT, se acuerda con la Secretaria que trabaja e involucra al sistema en sí y se acuerda fecha de la actualización.
- **Destinatario de la información:** Estudiantes y docentes de la Universidad.

Sistema Ónix – Gestión Estudiantil – Sistema de Manejo de Becas dentro de la Universidad.

- **Descripción de su estructura:** Este sistema permite crear y gestionar las convocatorias de becas de la institución. Su interfaz gráfica intuitiva y amigable, sumadas a su fácil administración facilitan su implementación.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** La actualización se va realizando de acuerdo a las necesidades que solicita la SAEBU.
- **Destinatario de la información:** Estudiantes de la Universidad.

Sistema Esquisto – Este sistema posee dos módulos uno para la carga y administración de programas y otra para carga y administración de los informes de actividades anuales de los docentes–Gestión docente- Sistema utilizado para la carga de programas de asignaturas e informe de actividades anuales de docentes

- **Descripción de su estructura:** Este sistema permite cargar los programas de las actividades curriculares. Como así también llevar a cabo toda la gestión para la aprobación de los mismos. Al finalizar todo el proceso reglamentado este sistema publica los programas en formato digital..
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema como es de desarrollo propio, se va actualizando de acuerdo a las necesidades que surjan de las áreas que hagan uso del mismo.
- **Destinatario de la información:** Docentes de la Universidad.

Digesto administrativo – Gestión administrativa – Sistemas utilizados para la carga de todos los actos resolutivos que la Universidad en cada una de las entidades genera.

- **Descripción de su estructura:** Sistema que contiene una compilación ordenada de todas las normas emanadas de la administración de la Universidad. El Digesto Administrativo permite acceder a todo lo actuado, sancionado y legislado en el tiempo, por la Universidad. Constituye el cuerpo de leyes o reglamentaciones por el cual se rige la actuación y las decisiones de una administración, compendiando, además, todo lo resuelto o actuado en función y con atención a ese conjunto de reglamentaciones básicas.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Se actualiza de acuerdo a las necesidades del área que utiliza este sistema. Para ser más específicos la Oficina de Despacho.
- **Destinatario de la información:** Toda la comunidad Universitaria.

Citrino – Gestión de Relaciones institucionales – Registro de Convenios.

- **Descripción de su estructura:** En este sistema se registra información y documentación referida a los convenios que la universidad posee con otras organizaciones.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema como es de desarrollo propio, se va actualizando de acuerdo a las necesidades que surjan de las áreas que hagan uso del mismo.

- **Destinatario de la información:** Sistema utilizado por todo el personal administrativo de la Universidad.

Estadísticas – Gestión académica – Sistemas que visualizan números estadísticos característicos de los estudiantes y docentes de la Universidad.

- **Descripción de su estructura:** Sistema de desarrollo propio que bloquea estudiantes morosos en biblioteca.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Se actualiza de acuerdo a las necesidades del área que utiliza este sistema.
- **Destinatario de la información:** Destinado para la administración del préstamo de libros en la biblioteca.

Topacio – Gestión administrativa – Sistemas de uso interno dentro de la biblioteca.

- **Descripción de su estructura:** Sistema que contiene una compilación ordenada de todas las normas emanadas de la administración de la Universidad. El Digesto Administrativo permite acceder a todo lo actuado, sancionado y legislado en el tiempo, por la Universidad. Constituye el cuerpo de leyes o reglamentaciones por el cual se rige la actuación y las decisiones de una administración, compendiando, además, todo lo resuelto o actuado en función y con atención a ese conjunto de reglamentaciones básicas.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Se actualiza de acuerdo a las necesidades del área que utiliza este sistema. Para ser mas específicos la Oficina de Despacho.
- **Destinatario de la información:** Toda la comunidad Universitaria.

Webmail Gestión – Gestión administrativa – Sistema que se encarga de la administración de los correos institucionales dentro de la Universidad.

- **Descripción de su estructura:** Sistema que permite gestionar las cuentas de usuarios del webmail, el envío y la recepción de dentro de la universidad.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Este sistema está obsoleto por lo que se está trabajando en el traspaso de plataforma que administre los correos institucionales.

- **Destinatario de la información:** Personal administrativo y jerárquico de la Universidad.

Palantir – Obtención de información personal y académico – Sistema de desarrollo propio que vincula todos los sistemas y/o datos de cada agente dentro de la Universidad

- **Descripción de su estructura:** Sistema que permite visualizar los datos más relevantes del personal de la Universidad. Extrae información de SIU Mapuche y otros.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Se actualiza de acuerdo a las necesidades que se plantean dentro del área.
- **Destinatario de la información:** Agentes que trabajan en la Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica.

OsTicket – Gestión solicitudes para la solución de problemas técnicos – Organizar de manera eficiente las solicitudes que las diferentes áreas de la universidad tengan con el área de sistemas.

- **Descripción de su estructura:** Sistema centralizado de gestión de solicitudes y tareas. Actualmente se gestionan las solicitudes a cómputos y las solicitudes a soporte técnico. Se puede adaptar para usarse en nuevas áreas.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Se actualiza cuando el personal del área a cargo lo cree conveniente.
- **Destinatario de la información:** Agentes que trabajan en la Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica.

SIDSER – Gestión de certificaciones – Gestionar las certificaciones estudiantiles de los espacios académicos aprobados en su totalidad.

- **Descripción de su estructura:** Sistema Informático de Diplomas y Certificaciones.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Desde la SlyAT, se acuerda con la unidad sistemática de títulos para la solicitud y elaboración de los mismos.

- **Destinatario de la información:** Egresados

SIPES – Certificaciones nacionales – Buscador oficial de títulos oficiales a nivel nacional.

- **Descripción de su estructura:** Sistema de planes de estudio.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Correspondiente a la Secretaría de Educación se provee las actualizaciones en las carreras flexibilidad curriculas y autonomía para las universidades.
- **Destinatario de la información:** Sistema utilizado por todo el personal perteneciente a la Universidad.

Recibo de sueldo- Gestión administrativa contable – Comprobante de haberes mensuales.

- **Descripción de su estructura:** Comprobante digital de los detalles respectivos a liquidaciones mensuales del personal de la Universidad.
- **Mecanismo de actualización y control de la información:** Se actualiza cuando el personal del área a cargo lo cree conveniente.
- **Destinatario de la información:** Sistema utilizado por todo el personal de la Universidad.

Sistema de control de asistencia – Control de asistencia biométrico.

Sistema de patrimonio – Sistema de control de elementos muebles.

2.2. Servidores utilizados, confiabilidad y si cuentan con una red eléctrica independiente.

En cuanto a la situación tecnológica podemos mencionar

- 3 Servidores Intel Server Board S 1200 BTS
- 3 Servidores HP Proliant DL 180 Gen 9
- 1 Ups UPS SINUS 3000 RM exclusiva servidor Hp
- 1 Ups UPS SINUS 3000 RM exclusiva servidor Intel
- Grupo Electrónico Generador Honda Eu30 Inverter insonorizado

2.3. Situación de conectividad WIFI de las distintas dependencias de la UNViMe (ancho de banda)

Enlace de 100 megas RIU (Red Inalámbrica Universitaria)

Enlace de fibra de 1 gb en Espacios áulicos y administrativo de Edificios.

3- IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS A AUDITAR

Conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley N° 24.156, que establece el procedimiento de reconducción presupuestaria ante la falta de aprobación del Presupuesto General de la Administración Nacional al inicio del ejercicio financiero, la Universidad Nacional de Villa Mercedes procedió a la reconducción del último presupuesto aprobado por el Honorable Congreso de la Nación.

En virtud de ello, y mediante la Resolución Rectoral N° 791/2023 (prorrogada por la Resolución Rectoral N° 649/2024), se recondujo el presupuesto del ejercicio 2023, al ser este el último sancionado por ley al momento de dicha decisión.

Cabe destacar que, a la fecha de elaboración del presente Plan Anual de Auditoría, el proyecto de presupuesto nacional para el año 2026 se encuentra en tratamiento en sesiones extraordinarias del Congreso. En consecuencia, esta Universidad no ha podido aún confeccionar su presupuesto institucional para dicho año, dado que aún no se ha definido dentro de la distribución del crédito, el monto que le corresponde a esta casa de altos estudios.

En este contexto, el detalle que se adjunta corresponde a:

1. El último presupuesto presentado por el Ministerio de Economía de la Nación y aprobado por el Poder Ejecutivo Nacional, correspondiente al año 2025.
2. Las reconducciones aplicadas conforme a la normativa vigente.
3. Los créditos efectivamente transferidos a esta Universidad a la fecha de confección de este plan.

La diferencia existente entre los montos presupuestados publicados en la página web del Ministerio de Economía y los fondos recibidos se explica principalmente porque aún no se han efectuado las transferencias correspondientes a los créditos por objeto del gasto no percibido aun y correspondientes al mes de diciembre.

Por lo expuesto, y mientras se culmina el proceso de sanción de la ley presupuestaria para el año 2026, esta Universidad presenta para los fines del plan anual de auditoría la **Tabla de Créditos por Objeto del Gasto**, elaborada de acuerdo con los fondos efectivamente recibidos y disponibles a la fecha.

Es importante destacar en este punto que la política presupuestaria de la UNViMe no posee la apertura presupuestaria clasificada por función y/o por programa, si no que se realiza por inciso, centralizado desde Rectorado.

El presupuesto de la Universidad está sustentado en una visión con marcado compromiso social y regional.

PRESUPUESTO EJECUTADO 2025 – CREDITO POR OBJETO DEL GASTO

Concepto	Monto	Porcentaje
1. Personal	\$ 6.408.527.622,95	96,98%
2 Bienes de Consumo	\$ 30.461.371,47	46,00%
3. Servicios No Personales	\$ 132.092.634,07	2,01%
4. Bienes de Uso	\$ 7.997.621,66	0,12%
5 Transferencias	\$ 28.922.402,58	0,43%
TOTAL	\$ 6.608.001.652,73	100,00%

Metas físicas.

No resultan factibles de ser informadas, pues no surgen del Proyecto de presupuesto de Recursos y Gastos 2026.

Como consecuencia de las tareas y proyectos de auditoria ejecutados durante el año 2025, no se han detectado áreas, sectores, temas, circuitos y/o procesos que presentan debilidades significativas de control interno que conviertan su operatoria en relevante o de interés para auditar.

Desde la asunción de la actual administración nacional se encuentran paralizadas las obras para la terminación del 40% del Módulo 1 y para iniciar el Modulo 2 del complejo áulico que estaría ubicado en Ruta Provincial 55 Extremo Norte de Villa Mercedes

4. EVALUACION DE RIESGOS.

Riesgos de Auditoria: Son las eventualidades relacionadas con las estructuras y actividades del organismo y las personas que actúan en él y por las cuales el auditor no puede detectar error o falsedad en la información que examina o irregularidades en el proceso de los operadores.

Se incluye una breve definición de los distintos tipos de riesgos en auditoria, para conocimiento de los posibles usuarios en general.

4.1. Riesgo Inherente

Se generan por las características propias del organismo (por su naturaleza, estructura, actividad, etc.) Es una medida de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores debido a la naturaleza o características del organismo

a auditar, por ello es que generalmente se lo define como el riesgo del negocio o propio de la actividad.

4.2. Riesgo de Control.

Son los que se generan por la estructura y mecanismos del sistema de control interno. Es una medida de evaluación que hace el auditor de la probabilidad que existan errores que no han sido detectados por la estructura de control interno existentes en el Organismo o Sistema Auditable.

4.3. Riesgo de detección o muestreo.

Vinculados con fallas en las tareas de auditoría. Es el riesgo que posee el auditor al efectuar los procedimientos de auditoria de no detectar los errores e irregularidades existentes.

La U.A.I. UNViMe trabaja con el método de evaluación de riesgos de enfoque por procesos.

5 PLAN ESTRATEGICO DE AUDITORIA INTERNA

Definición: Es un proceso sistemático y estructurado de desarrollo e implementación de un plan para cumplir con los objetivos de auditoria interna de la Universidad. La definición estratégica de auditoria interna permite enfocar los recursos humanos y financieros al logro de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna, los que deben a su vez contribuir al logro de los objetivos de la organización. Los fines específicos de la Universidad Nacional de Villa Mercedes se pueden resumir en los siguientes:

- a) La Enseñanza Superior
- b) La Investigación Científica
- c) La Extensión Universitaria
- d) La Transferencia Educativa
- e) El Desarrollo y la Transferencia Tecnológica
- f) La Educación Profesional y Técnica

Sobre la base de estos fines específicos se desarrollan los procesos más relevantes los cuales detallamos a continuación.

- Definición de estructuras organizacionales.
- Definición de planes estratégicos
- Acreditación de Carreras
- Otorgamiento de Títulos
- Otorgamiento de Becas y Subsidios
- Fomento a los proyectos de Investigación y de Extensión

- Gestión de Recursos Humanos
- Rendición de Cuentas de fondos recibidos del Tesoro Nacional
- Formulación, Ejecución y Registro presupuestario.
- Registro, guarda y conservación de Bienes Patrimoniales.
- Compras y Contrataciones
- Gestión de Recursos Propios
- Ejecución de Obras Publicas relevantes para la institución
- Gestión Ambiental

La totalidad de los procesos descriptos están alcanzados por algún proyecto de auditoria contenido en el Plan Estratégico

En el actual planeamiento de esta UAI, se ha fijado un Plan Estratégico integral de Auditoria para el periodo 2026. Al momento de efectuar el presente planeamiento se ha realizado una revisión de lo proyectado.

6 DEFINICION DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORIA.

La labor de Auditoría se desempeñará conformes a las Normas de Control Interno Gubernamental, encuadradas en el marco de aquellas dictadas por la **SIGEN** y la **AGN**, quienes se constituye como órgano de consulta del Sistema de Control Interno de acuerdo a lo dispuesto por el marco jurídico descripto, por RR 328/2022 UNViMe, por lo que esta Universidad adhiere a la creación del sistema de control interno de las Universidades Nacionales, prestando conformidad al Acuerdo Plenario 1154/2021 del Consejo Interuniversitario Nacional. la Ley 24156 y su Decreto Reglamentario N° 1344/07. Las normas específicas dictadas al respecto son

Resolución SGN N° 152/2002 – Normas de Auditoría Interna Gubernamental.-

Resolución SGN N° 03/2011 – Manual de Control Interno Gubernamental

Resolución SGN N° 173/2018 – Guía de Procedimientos del Sistema de Seguimientos de Acciones Correctivas.

Resolución SGN N° 370/2022 – Anexo – Instructivo para la Elaboración de los Planeamientos Anuales de Trabajo UAI.

Para la definición y elaboración de las acciones anuales de la UAIS (se ha definido un Plan Estratégico donde se han considerado los procesos fundamentales, que se desarrollan en el ámbito de la Universidad para cumplir su función esencial el desarrollo y la difusión de la cultura.

Estos procesos se encuentran delineados dentro de los fines específicos. Todo ello es llevado a cabo a través de las diferentes áreas de la Universidad que desarrollan procesos integrados entre las facultades y la Administración Central; y dentro de los grandes procesos podemos enunciar los siguientes:

- Gestión Académica
- Recursos Propios
- Actividades de Extensión
- Bienestar Estudiantil y el resto de la comunidad universitaria, en el cual están involucradas diferentes actividades como becas, salud y deporte.
- Recursos Humanos
- Compras y Contrataciones
- Patrimonio
- Ejecución Presupuestaria, movimiento de fondos y cuenta inversión.
- Actuación institucional

En el presente plan anual de Auditoría se han definido incorporar proyectos de auditoría y tareas. Los proyectos de auditoría en su totalidad contemplan una frecuencia de realización única en el año.

Los proyectos se encuentran detallados de forma analítica en el punto 8 Descripción de los componentes del plan y las horas dedicadas a cada uno de los mismos, como así también se indican los objetivos, alcance y principales procedimientos previstos a aplicar.

Los programas de trabajo a ejecutar serán desarrollados en oportunidad del relevamiento preliminar del proyecto. Dentro de las horas previstas para cada proyecto, se incluyen las correspondientes a la emisión del informe.

Atento al enunciado, el Plan Estratégico de auditoría Interna queda conformado de acuerdo a lo descrito en el punto 5- Plan Estratégico de Auditoría Interna y con las modificaciones que allí se prevé.

7- FIJACION DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORIA.

Los objetivos y las estrategias de auditoría a aplicar durante el año 2026 por esta Unidad de Auditoría Interna se definen en el plan estratégico de auditoría; han sido elaborada en función de los informes sobre evaluación del control interno y realizados en base a la experiencia y tarea realizada por los auditores, y esencialmente del interés de las Autoridades Superiores de la Universidad. Por ello el Plan Estratégico de Auditoría se ha elaborado por áreas de gestión, partiendo de la identificación y evaluación de todos los procesos de la Universidad a fin de determinar los proyectos de auditoría a incluir en el presente Plan Anual de Trabajo, con la previsión de los recursos necesarios para su realización. En el Plan Estratégico de Auditoría se han establecido las prioridades en base al impacto y la probabilidad de ocurrencia de riesgos inherentes.

Para establecer los objetivos de los proyectos de auditoría de la UAI, se han tenido en cuenta, los siguientes objetivos generales:

- Examinar y evaluar el sistema de control interno con el fin de determinar la eficiencia, la eficacia y la economía de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.
- Convertir a la auditoría interna en una herramienta para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, mediante la evaluación de los mecanismos de identificación, medición y prevención de riesgos, incorporados a los distintos procesos.

Los objetivos específicos de la auditoría se orientan a fortalecer el rol de órgano integrante del sistema de control interno, y la consideración de aspectos determinantes de la eficacia, eficiencia y economía del sistema de acuerdo con las características de la Universidad, y enmarcados en las disposiciones de la Ley 24.156, y son los siguientes:

- Fortalecer la relación auditor – auditado, es decir entre la Unidad de Auditoría Interna y la UNViMe, promocionando la regularización de observaciones e impulsando la auto-evaluación como buena práctica.
- Progresar en el control de regularidad y legalidad, y de procurar la economía, eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Avanzar en el desarrollo de mecanismos y herramientas de información para la conducción de la Universidad que permitan apoyar los objetivos, políticas y toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Fortalecer las actividades de capacitación para el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

El sistema de control interno establecido en el Sector Público Nacional desde la sanción de la Ley de Administración Financiera encuentra su necesario complemento en las Unidades de Auditoría Interna, enmarcada su labor en las Resoluciones SIGEN N°152/02 “Normas de Auditoría Interna Gubernamental” y N° 03/11 “Manual de Control Interno Gubernamental” creada para colaborar en el control de las decisiones de cada uno de sus responsables máximos. La misma ley, en su artículo 101, hace responsable a la autoridad máxima de cada jurisdicción o entidad, de establecer un adecuado sistema de control interno, el que debe incluir tanto los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimiento, como la Auditoría Interna. En consonancia con estas premisas, la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad, tiene un accionar proactivo al logro de los siguientes objetivos:

- Garantizar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economía, eficiencia, y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos;
- Sistematizar las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos y desarrollar sistemas de información oportunos, confiables y útiles para la dirección, como también para evaluar la gestión de los responsables;

- Ejecutar pautas de acción vinculadas a la responsabilidad propia de contar con personal calificado y suficiente e implantar y mantener un sistema contable adecuado a las necesidades de registro e información, acorde a la naturaleza jurídica y características operativas del ente y un eficaz y eficiente sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones.
- Establecer procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los cuales responda la Universidad.
- Adecuar el capital humano a los desafíos institucionales.
- Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Para ello, la auditoría interna deberá colaborar en el fortalecimiento de los controles en los sistemas, procedimientos y prácticas de la Universidad. En este entendimiento, las recomendaciones o sugerencias deben cumplir un rol propulsor para la implementación de medidas que tornen más útil el sistema en todos sus aspectos. La Unidad de Auditoría Interna desarrollará actividades que coadyuven a la organización en la mejora de sus controles y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, agregando valor a la organización y reduciendo los riesgos que afecten el logro de sus objetivos y la imagen institucional.

La UAI ejecutará aquellos procedimientos y tareas específicas que permitan efectuar un examen y/o evaluación en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia del funcionamiento del sistema de control interno imperante en la organización, involucrando sus operaciones y el cumplimiento de las responsabilidades financieras, legales y de gestión, a fin de generar una opinión acerca de su eficacia, eficiencia y economía y de los posibles apartamientos que se produzcan, brindando asesoramiento a través de recomendaciones a los responsables de generar soluciones a los problemas detectados.

Áreas Sustantivas: son aquellos sectores de la Universidad encargados directos del logro de los objetivos para los cuales fue creada la misma.

Áreas de Apoyo: son aquellas que, formando parte, o no, de la estructura funcional de la Universidad prestan servicios concretos y determinados a las Áreas Sustantivas.

8- DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES DEL PLAN.

La gestión de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Villa Mercedes comprende las actividades de conducción, planificación, supervisión, coordinación, y asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna. Asimismo, involucra el asesoramiento requerido por la máxima

conducción tendiente a lograr una mejora continua en las actividades de control, evaluación de riesgos y agregado de valor a la gestión.

8.1. Actividades de conducción.

8.1.1. PLANEAMIENTO

Es la actividad a realizar por la UAI, por la que decide anticipadamente las actividades de auditoría que se realizarán. El planeamiento incluye dos actividades por parte de la UAI, la planificación en sí misma y el seguimiento. La planificación de auditoría consiste en el registro escrito de las actividades a ejecutar y el seguimiento consiste en contrastar las actividades enunciadas con la ejecución real de los mismos.

En tal sentido los lineamientos para esta Planificación incluyen las actividades de Elaboración, es decir, de Planificación en sentido propio, y de Seguimiento.

Las actividades de planificación de auditoría consisten en la elaboración de un documento escrito donde se incluyen los aspectos relacionados a Proyectos de Auditoría y Actividades de Control previstos y en cuanto al seguimiento, el mismo consiste en contrastar las actividades planificadas, los recursos asignados, los objetivos propuestos y los tiempos determinados para cada Proyecto y/o Actividad, con la real ejecución de los mismos, estableciendo los desvíos y explicando las causas que los motivaron.

8.1.1.1. Elaboración del Planeamiento

Las actividades de planificación de auditoría consisten en la elaboración de un documento escrito donde se incluyen los aspectos relacionados a Proyectos de Auditoría y Actividades de Control previstos y en cuanto al seguimiento, el mismo consiste en contrastar las actividades planificadas, los recursos asignados, los objetivos propuestos y los tiempos determinados para cada Proyecto y/o Actividad, con la real ejecución de los mismos, estableciendo los desvíos y explicando las causas que los motivaron. Presentación del Plan Anual de Trabajo del año 2026 a realizarse antes del 30/10/2025, habiendo asignado un total de 110 horas. -

8.1.1.2. Seguimiento del Planeamiento

En este mismo sentido, como Seguimiento de la Ejecución del planeamiento, la UAI elaborará dos (2) Reportes de Ejecución: a) Un Reporte de Ejecución del Plan Anual UAI 2025, a emitir antes del 28/02/2025 en virtud del receso obligatorio establecido en la UNViMe para el mes de Enero que imposibilita su presentación en éste mes con 20 hs asignadas; y b) Un Reporte de Ejecución del Primer Semestre de la Plan Anual UAI 2026 a emitir antes del 30/07/2026, con 60 horas asignadas.

8.1.2. CONDUCCION PROPIAMENTE DICHA

Comprende aquellas actividades dirigidas a organizar, facilitar y coordinar la totalidad de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna tendientes al logro de sus

objetivos, y a proporcionar el asesoramiento requerido por la máxima conducción en cuanto a aquellas actividades que impliquen una mejora continua a las actividades de control, evaluación de riesgos y agregación de valor. En ese contexto, se procurará la realización de acciones internas tendientes a lograr la adhesión por parte de las autoridades de la Universidad Nacional del Oeste, al “Referencial IRAM N° 13 de Gestión de la Calidad”. Asimismo, incluye la emisión de la Declaración Jurada sobre Incompatibilidades, Inhabilitaciones y Conflicto de Intereses, conforme el artículo 3° de la Resolución SGN N° 17/2006. Cantidad de horas asignadas 60 horas -

8.1.3. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA UAI.

8.1.3.1. Lineamientos Internos UAI:

Involucra todas aquellas pautas de acción que hacen a la administración de los recursos. Cantidad de horas asignadas 60 horas –

8.1.3.2. Procedimientos de Auditoría propios de la UAI:

Suponen la elaboración y actualización de todos aquellos procedimientos que hacen a la planificación, ejecución y control de las tareas de auditoría, así como la evaluación de los riesgos propios de su actividad. Este año se prevé la creación del manual de procedimientos de esta Unidad de Auditoría Interna por lo que se destinarán más horas de lo habitual este punto. Cantidad de horas asignadas 120 hs –

8.1.3.3. Procedimientos Administrativos UAI:

Se refiere a aquellas actividades de apoyo que coadyuvan en la realización de las actividades sustantivas de la UAI. Cantidad de horas asignadas 50 horas –

8.2. Actividades de Supervisión del Sistema de Control interno. SCI

Estas tareas abarcan desde los pedidos de informes y/o asesoramiento hasta el seguimiento de las observaciones, incluyen asimismo el cumplimiento de normas que asignan tareas puntuales a la UAI, la participación en el comité de control y otras tareas que a continuación se detallan

8.2.1. Atención de pedidos de información y asesoramiento:

La atención de pedidos de información y/o asesoramiento hasta el seguimiento de las observaciones, comprende las actividades de la UAI tendientes a suministrar la información requerida, en virtud del precepto constitucional de publicidad de los actos de Gobierno y el derecho de acceso a la información pública originada en:

8.2.1.1. Ley 27.275/2016 y Decreto reglamentario 206/2017 (ex Decreto 1.172/2003)

Acceso a la Información Pública. Requerimientos de particulares interesados en la gestión pública de la organización. Asignadas 50 horas -

8.2.1.2. Judicial/Oficina Anticorrupción OA/Fiscalía de Investigaciones Administrativas FIA:

Apunta al deber de informar a los precitados organismos, respecto de oficios, denuncias o causas en las cuales se encuentre involucrado la Universidad. Asignadas 50 horas -

8.2.1.3. Autoridades Superiores:

Refiere a la respuesta por parte de la UAI, a los requerimientos, solicitudes o aclaraciones sobre temas específicos, efectuados por las autoridades de la Universidad, que no involucren a la auditoría interna en tareas de línea. Asignadas 100 horas -

8.2.1.4. Otros.

La atención de pedidos de información y asesoramiento comprende las actividades de la UAI tendientes a suministrar la información requerida, en virtud del precepto constitucional de publicidad de los actos de Gobierno y el derecho de acceso a la información pública. Asimismo, se procurará asistir a las autoridades de la institución universitaria para la elaboración e implantación de una matriz de riesgo, sobre la base de la metodología y formularios provistos por la Sindicatura General de la Nación. Asignadas 70 horas

8.2.1.5. Red Federal de Control Público

A través de la labor de la Red Federal de Control Público se hará foco en el control de todas aquellas acciones cuya administración haya sido encomendada a las provincias y municipios, mientras que las respectivas Unidades de Auditoría Interna se abocarán al análisis de la gestión de los niveles centrales, considerando a su vez los informes emitidos en el marco de la Red por parte de los Tribunales de Cuentas Provinciales y Municipales y otros Organismos de Control Local.

Para ello, las UAI de los organismos que integran la Red Federal de Control Público deberán recabar información de las áreas responsables de la administración de los programas sociales, y en particular respecto de aquellas acciones encaradas por dichas áreas, generadas a partir de los informes de auditoría emitidos por los organismos de control local, UAI, SIGEN Y AGN.

8.2.2. Seguimiento de observaciones, recomendaciones y acciones correctivas del SCI

Comprende las actividades de seguimiento de hallazgos y recomendaciones resultantes de proyectos de auditoria de años anteriores hasta su regularización.

8.2.2.1. Comité de Control

Reuniones del Comité de Control. Comprende la coordinación y preparación de las reuniones del mismo, así como la asistencia y elaboración de las actas semestrales; y memoria anual por lo actuado 31/07/2026 y 30/12/2026, Total 70 hs. 2 productos

8.2.2.2. Seguimiento de Observaciones Recomendaciones y acciones Correctivas SCI (Sistema de Control Interno)

Verificar el estado actual de las observaciones oportunamente formuladas por la UAI, SIGEN y AGN constatando el grado de implementación de las recomendaciones efectuadas, su oportunidad y metodología, con un informe de seguimiento de observaciones recomendaciones y acciones correctivas.

Cantidad de horas asignadas 90 horas.

8.2.3. Control de Cumplimiento Normativo

El control de cumplimiento normativo contempla las actividades orientadas a la verificación de la efectiva aplicación de reglamentaciones aplicables al ente.

8.2.3.1. Aprobación de los reglamentos y manuales de procedimientos Decreto N° 1344/07, art. 1.

Incluye las actividades relacionadas con la emisión de opinión previa sobre los Reglamentos y Manuales de Procedimientos, que haya requerido la autoridad superior de la Universidad

Intervención de la UAI durante todo el año

Cantidad Total de horas asignadas: 100 horas

8.2.3.2. Regimen de Adscripciones Decreto N° 639/2002. Res. N° 9/2001 S.G.P.

Fecha de Presentación de Informe: 14/02/2026 y 28/07/2026

Cantidad de horas asignadas 50 horas

8.2.3.3. Ética en la Función Pública. Ley 25188. Decreto 164/1999, DDJJ Patrimoniales.

Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 25188 en lo referente a los deberes prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñan en la función pública en todos sus niveles y jerarquías y en el Decreto N° 164/1099 que la reglamenta especialmente en lo que hace al régimen de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral y de obsequios a funcionarios públicos.

Cantidad de horas asignadas: 90 horas

8.3. AUDITORIA Y PROYECTOS ESPECIALES.

Es la ejecución por parte de la UAI de aquellos procedimientos y tareas específicas que permiten efectuar un examen y/o evaluación en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia del funcionamiento de control interno imperante en la organización, involucrando sus operaciones y el cumplimiento de las responsabilidades financieras, legales y de gestión, a fin de generar una opinión acerca de su eficacia, eficiencia y economía y de los posibles apartamientos que se produzcan, brindando asesoramiento a través de recomendaciones a los responsables de generar soluciones a los problemas detectados.

En **Áreas de Apoyo**: en aquellas que formando parte o no de la estructura funcional del Organismo presentan servicios y determinados a las Áreas Sustantivas.

En **Áreas Sustantivas**: las realizadas en aquellos sectores de la organización que son los encargados directos del logro de los objetivos para los cuales fue creada la misma.

Distinguimos además dentro de los proyectos de auditoria a aquellos que son de realización no selectivas (obligatorios) de aquellos que son selectivos (opcionales a criterio del auditorio)

Las horas programadas para los Proyectos definidos en el presente Planeamiento contemplan la confección de los respectivos informes.

8.3.1. AUDITORIA SOBRE AREAS DE APOYO

8.3.1.1. CIERRE DE EJERCICIO 2025

Objeto: Supervisar y/o efectuar arquezos y corte de documentación y cierre de libros dispuestos y normas de auditorías vigentes, auditar cuadros y anexos, todo lo mencionado respecto al ejercicio 2025.

Alcance: La labor de auditoria será realizada de acuerdo a las normas de auditoria interna gubernamental y el manual de control interno gubernamental, aprobado mediante resoluciones SIGEN N° 152/02 y N° 03/11 respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoria.

Procedimientos.

Verificar la aplicación de la normativa vigente y de los lineamientos establecidos por las Autoridades Superiores a saber:

Arqueo de fondos y valores.

- Arqueo de caja: recuento de efectivo, valores a depositar, vales pendientes de rendición, valores de terceros (garantías), y otros valores.
- Determinación de saldos bancarios; Solicitud de certificación de saldo bancario, y conciliaciones de todas las cuentas bancarias a efectos de corroborar la exactitud de los registros.

- Acta de Arqueo de fondos y valores con detalles de los fondos arqueados y firma de las partes intervinientes.

Corte de documentos

- Ingresos se tomará cuenta del último parte de caja.
- Egresos: se determinará la última liquidación de pagos.
- Cuentas bancarias: se relevarán los últimos cheques emitidos en cada cuenta bancaria primer cheque en blanco sin emitir, y talonarios de cheques en existencia

Cierre de libros

- Relevamiento general de las acciones preventivas hacia corrupción cero.
- Se procederá a la intervención de los distintos registros verificados, indicando fallos totales utilizados.

A esta tarea se le asignaran 150 horas.

8.3.1.2 CUENTA DE INVERSION 2025

Objetivo: Evaluar el control interno de los sistemas de información presupuestario y contable del Organismo incluyendo la metodología seguida para la elaboración de la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda y la Contaduría General de la Nación para la confección de la Cuenta de Inversión del Ejercicio 2025.

De existir observaciones de auditorías anteriores pendientes de regularización, se constatarán y evaluarán las acciones correctivas implementadas o en curso, o en su caso la ausencia de ellas.

Alcance: Las tareas se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res N° 03/11), durante los meses de febrero y marzo de 2026 con relación al Ejercicio cerrado al 31/12/2025.

Procedimientos:

1. Reconocimiento de los procedimientos y fuentes de información que se utilizan para confeccionar la documentación.
2. Implementación de pruebas selectivas acerca de la confiabilidad e integridad de los sistemas de información contable y presupuestaria.
3. Revisión y análisis de las inconsistencias presupuestarias informadas por la Contaduría General de la Nación y verificación de su posterior regularización.
4. Implementación de pruebas selectivas acerca de las transacciones que se registren con la correspondiente documentación respaldatoria.
5. Pruebas acerca de la suficiencia y corrección de la documentación respaldatoria de las transacciones.

6. Vinculación de los resultados obtenidos en otras auditorías realizadas, con impacto en los registros y en la cuenta inversión.
7. Pruebas selectivas de la metodología de compilación de la información presentada.
8. Verificación de la concordancia de los montos y demás informaciones que se presenten con los registros contables y presupuestarios.
9. Implementación de pruebas de concordancia de los distintos formularios.
10. Comprobaciones matemáticas sobre información presentada en los diferentes cuadros, anexos y estados.
11. Cotejo de la aplicación de las normas de valuación y exposición emitidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Verificación de la entrega de la documentación elaborada en tiempo y forma a la Contaduría General de la Nación a través de la Secretaría de Educación.
13. Verificación del estado de las observaciones y recomendaciones de Informes de Auditorías anteriores.
14. Verificación del cumplimiento normativo.
15. Realizar tareas destinadas a identificar los costos de No Calidad
Inicio: 01/02/2026 – Finalización: 30/04/2026.
A esta tarea se le asignaran 150 horas.

8.3.1.3. Patrimonio

Objeto: Realizar auditorías y/o informes de seguimiento referidos a la gestión del Patrimonio, que abarquen la evaluación de los controles implementados a fin de asegurar un adecuado resguardo de los bienes, analizando el proceso desde la compra del bien hasta su guarda física con medidas de seguridad eficientes. De igual modo, constatar que la totalidad de bienes inmuebles cuenten con los registros dominiales necesarios para su administración.

Alcance: Las tareas de campo se realizarán en el ámbito de la Secretaría de Hacienda y Administración, área de Contabilidad y Presupuesto, desde el 01/11/2025 hasta el 19/12/2025, fecha prevista para la emisión del informe. El universo se determina con la totalidad de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Universidad. La muestra se integrará con el 100% de inmuebles y automotores propiedad de la Universidad, y en el caso de otros bienes inventariables, la muestra será determinada oportunamente según su naturaleza y significatividad económica, y considerando aquellos elementos incorporados al patrimonio desde el 01/01/2021 y hasta el 31/10/2025, procurando cubrir como mínimo el diez por ciento (10%).

Metodología: Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevamiento de la normativa específica que haya sido dictada para el control de bienes físicos en la Universidad, y para el funcionamiento del parque automotor.
- Verificar los procedimientos establecidos que normalicen la gestión de los bienes de uso a partir del sistema informático y la aplicación de los mismos, considerando las distintas modalidades de adquisición en uso.
- Análisis y alcance de la implementación del sistema SIU-Diaguita.
- Verificar las modalidades adoptadas para la identificación de los bienes y sus responsables.
- Controlar el movimiento de los bienes en cuanto a altas y bajas.
- Verificación de los controles existentes en materia de coberturas de seguros sobre bienes de relevancia para el patrimonio universitario.
- Seguimiento de las acciones encaradas por el organismo a fin de subsanar las observaciones de ejercicios anteriores y análisis de la tendencia evidenciada respecto a la evolución del tratamiento de las mismas.
- En el marco de los procedimientos anteriores, se identificarán aquellas situaciones significativas detectadas que generen “costos de la no calidad”.

A esta tarea se le asignan 150 hs.

8.3.1.4. Estructura Organizativa y Manual de Procedimientos (150 hs.)

Objetivo: evaluar el estado de situación de las Informaciones Sumarias y Sumarios Administrativos en trámite o finalizados a la fecha de corte, y los controles ejercidos durante su tramitación. Relevar la implementación de manuales o instrumentos de seguimiento del procedimiento y la conformación de la estructura del área.

Alcance: Se auditará el período 01/2023-06/2025, procurándose relevar la totalidad de las estructuras organizacionales y manuales de procedimiento existentes. Las tareas de campo serán efectuadas en las Secretarías contempladas en la estructura organizativa vigente al momento del inicio de la auditoría. Las tareas se desarrollarán entre el 01/09/2026 y el 31/10/2026.

Metodología: Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevamiento de normativa aplicable verificándose su grado de cumplimiento, mediante evidencia documental objetiva.
- Relevar el estado de la estructura orgánica de gestión y administrativa de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, identificando competencias y responsabilidades primarias.
- Relevamiento de los circuitos y procesos administrativos, manuales de procedimiento verificándose el empleo de sistemas normalizados.
- Verificar si la estructura organizacional resulta adecuada con relación al servicio que presta la Universidad, en cuanto a su crecimiento.
- Verificar en la estructura del Organismo, la existencia órganos con competencia especial para implementar acciones tendientes al cumplimiento del Objetivo Estratégico "Lucha contra la corrupción".
- Identificar en la estructura relevada los centros de responsabilidad que en el corto plazo puedan vincularse con indicadores esenciales que permitan la medición objetiva por productividad.

Se analizará el diseño organizacional vigente en la organización a los fines identificar los costos de la "No Calidad", presentes en la eventual superposición de competencias, redundancia de circuitos administrativos, excesiva burocratización de los procesos de tomas de decisiones, etc Inicio: 01/11/2026 Finalización: 31/12/2026. (150 hs.)

8.4. Sistemas de Comunicación y Medios Objeto:

Objetivo: Verificar el cumplimiento normativo previsto en la Ordenanza CS 12/2021, acerca de la conformación de la estructura organizativa y de funcionamiento del Sistema de Comunicación Estratégica de la Universidad Nacional de Villa Mercedes. Así como la existencia y suscripción de contratos y convenios necesarios para el desenvolvimiento y operatividad de los medios incluidos en el sistema.

Alcance: Las tareas se llevarán a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N.º 152/02-SGN y su similar N.º 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Procedimientos principales por emplear:

- Relevar la elaboración y ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones de comunicación vinculadas con las actividades de gestión, docencia, investigación y extensión universitarias.
- Relevar la Investigación y el diagnóstico que se viene llevando para reconocer

las problemáticas integrales de comunicación de la Universidad Nacional de Villa Mercedes abordadas en los distintos niveles de la gestión universitaria.

- Verificar las estrategias que viene llevando la Secretaría para intervenir en las dimensiones comunicacionales requeridas con el objetivo de propiciar transformaciones sociales conversacionales vinculadas con las actividades de cada una de las instancias operativas de la Universidad.
- Verificar los dispositivos diseñados y el desarrollo de la comunicación multidimensionales que se adapten a los procesos dinámicos y evolutivos de los entornos sociales y tecnológicos que atraviesan, observando que los mismos cumplan con sus objetivos.
- Verificar la administración de los recursos que se utilizan para el funcionamiento de la Secretaría.
 - Relevar la ejecución y políticas tendientes a la Coordinación y Promoción de Carreras.

A esta tarea se le asignaran 150 horas.

8.5. Actividades y Proyectos no Planificados.

Incluye todas aquellas actividades y proyectos de auditoria desarrolladas por la UAI a requerimiento de la máxima autoridad del organismo y/o der la Auditoria General de la Nación.

Para estas posibles actividades se prevé la asignación del 25% de las horas presupuestadas. 448 hs

8.6. Se planifican 50 horas para la realización de las tareas administrativas a desarrollar por la UAI.

Comprende tareas de diversa índole no encuadradas en las demás y que hacen a la gestión de la Unidad como así también las enunciadas a continuación:

1. Actos administrativos más importantes de la Universidad, enviar nota informando incumplimiento en soporte papel, y la presentación como archivo electrónico (en caso de no ser posible, también en soporte papel –la información, número y origen, fecha y temática u objeto) La información será emitida trimestralmente.
2. Relevamiento de indicadores de gestión e información estadística (anual, en soporte papel)
Fecha de presentación del informe: noviembre.
3. Remisión del Plan Anual de Contrataciones (artículo 13 del Reglamento aprobado por Decreto N° 893/2012- Anexo)

8.7. Horas no Asignables a Actividades.

Para el año 2026 se prevé la siguiente distribución de días que no constituyen asignaciones a actividades

En Vacaciones se consideran la Licencia Anual Reglamentaria y el Receso del mes de julio.

Cargo / Concepto	Licencias días / hs	Capacitación días / hs
Auditor Titular		
Vacaciones	42 días / 280 hs	
Capacitación		7 días / 49 hs
Apoyo Administrativo		
Vacaciones	42 días / 280 hs	
Capacitación		7 días / 49 hs
TOTAL	84 días / 588 hs	14 días / 98 hs

8.8. Otras consideraciones.

Respecto a la no realización de los Proyectos de auditoria Fondos Fiduciarios, Programas Sociales y Tecnologías de información y Comunicación se cumple en informar lo siguiente:

La planificación de un Proyecto de Auditoria sobre la gestión de Fondos Fiduciarios, Programas Sociales, y Tecnologías de información y Comunicación se cumple en informar lo siguiente:

La planificación de un Proyecto de Auditoria sobre la gestión de Fondos Fiduciarios no aplica para esta Universidad, considerando que es solo para aquellos entes que cuenten entre sus incumbencias la administración de Fondos Fiduciarios. Lo mismo sucede con Programas Sociales considerando que no aplica esta temática en esta Universidad.

Por ultimo esta UAI no cuenta con un especialista en información para elaborar un Proyecto en Tecnología de la información.

9.- ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

9.1. Estructura

La estructura actual de la Unidad de Auditoria Interna se compone de:

- Auditor Interno Titular
- 1 personal de apoyo administrativo categoría 6

De acuerdo a lo establecido en la Ordenanza del C.S. 12/2021 que hace mención a la estructura de gestión y administrativa de la Unidad de auditoria Interna.

9.2. Composición actual

- Auditor Interno Titular: Abogado Diego Ochoa
- Apoyo Administrativo: Técnico en Administración y Gestión Universitaria
Marcelo Ariel Vall

Agente	Dias	Horas diarias	Total Horas
Auditor Interno Titular	211	7	1477
Apoyo Administrativo	211	7	1477
Total Horas Anuales (**)			2954

A los días laborales se le restan los siguientes feriados locales:

- 03 de Mayo – Día del Cristo de Renca
- 25 de Agosto – Fundación de San Luis y Patrono de la provincia de San Luis Rey de Francia.
- 24 de Septiembre – Virgen de la Merced
- 26 de Noviembre – Día del Nodocente
- 01 de diciembre – Día de la Fundación de Villa Mercedes

(**) Netas descontando feriados locales y nacionales