



**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL DE CERTIFICADOS DE TÍTULOS Y
DIPLOMAS**

ÁREA AUDITADA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

OFICINA DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

2025

40° ANIVERSARIO DEL CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL – CIN
“AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA”



ÍNDICE

I_INFORME EJECUTIVO.....	3
II_INFORME ANALITICO	3
II.I_OBJETO.....	4
II.II_ALCANCE	4
II.III_PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	5
II.IV_OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES	5
II.V_OPINIÓN DEL AUDITADO	10
II.VI_OPINION DEL AUDITOR	10



I_Informe Ejecutivo

El presente informe de auditoría tiene por objetivo evaluar la economía, eficiencia y eficacia del proceso de emisión de títulos de pregrado y grado otorgados durante el año 2025, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervenientes desde su solicitud hasta su otorgamiento.

La presente Auditoria se lleva a cabo a solicitud del Auditor Interno de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, abogado Diego Ochoa

El presente trabajo fue desarrollado en el marco de las Normas de Auditoria Interna Gubernamental establecidas por la SIGEN en su Res SGN 152/02, la normativa que se detalla en punto II del Informe Analítico.

Cabe señalar que el informe en carácter preliminar fue puesto en conocimiento del auditado cuyos comentarios han sido considerados en el apartado correspondiente del Informe Analítico.

Por último, resulta oportuno señalar la buena predisposición del personal auditado durante el desarrollo de la presente auditoria.



II_Informe Analítico

Informe UAI /2025

Sr. Rector

Dr. Marcelo Sosa

I_OBJETO:

El Objetivo general y principal de esta auditoría consistió en evaluar la economía, eficiencia y eficacia del proceso de emisión de títulos de pregrado y grado otorgados, durante el año 2025, como así también la existencia de adecuados controles en las áreas intervenientes desde su solicitud hasta su otorgamiento.

II_ALCANCE:

Esta Auditoria se realizó en cumplimiento de lo solicitado por el Auditor Interno de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, abogado Diego Ochoa.

El presente trabajo fue desarrollado en el marco de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la SIGEN en su Res SGN 152/02.

Las siguientes normas son las que conforman el marco normativo aplicable a la siguiente auditoria:

- Ley Nº 24521- de Educación Superior
- Ley Nº 26002 – Fija plazo 120 días como límite en el otorgamiento de títulos universitarios- Modificación Ley Educación superior.
- Ley Nº 19549 Procedimientos Administrativos.
- Resolución MEN 231-E/2018 Procedimientos simplificado para la intervención de Diplomas, certificados analíticos y demás.
- RR Nº 00072/2012 Régimen Académico.
- RR Nº 00194/2024 Procedimiento para la tramitación y otorgamiento de los Títulos Universitarios, Diplomas y Distinciones de la UNViMe.
- RR Nº 000713/2016 y RR Nº 000658/2016 A través de las cuales se designa al Sr. Santiago Raúl Tell a) soporte técnico y administrativo de usuarios en proceso de acreditación de carreras ante CONEAU y b) asistente técnico en proceso de tramitación de títulos y diplomas.



A efectos de cumplir con los objetivos enunciados, se solicitó documentación e información al siguiente sector:

- Dirección dependiente de la Secretaría Académica del Rectorado.
 - Dirección de Títulos y Diplomas.

Se realizaron entrevistas con personal de la Dirección de Títulos y Diplomas.

Se tomó vista de la documentación obrante en dicha Dirección.

Las tareas de Auditoria se llevaron a cabo entre el 16 de Septiembre de 2025 y el 29 de Septiembre de 2025.

III_ PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

1. Verificación del plazo de expedición de los títulos y diplomas en términos de la ley 24521.
2. Verificación de la emisión y resguardo de los certificados de títulos y diplomas y de los certificados analíticos. Verificación de la seguridad en el resguardo de la información de soporte documental e informático.
3. Evaluación del sistema de Control Interno.

IV_ OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES.

1. Relevamiento del sistema de otorgamiento de títulos.

La tarea consistió en:

- Relevamiento del circuito de expediente de títulos.
- Relevamiento de la estructura organizacional y manual de procedimiento.
- Inspecciones oculares de actas de examen.

a) Circuito de expedición de títulos

Respecto al circuito de Expediente de Solicitud de Titulo, el graduado realiza la presentación de una nota a Secretaría académica: a continuación se detalla el circuito del trámite

Mesa de Entradas	Solicitud expedición título- Se crea Expediente
------------------	---

Oficina de Alumnos	Revisión de egreso en el sistema
--------------------	----------------------------------

	Revisión de actas Examen
--	--------------------------



Agrega Analítico provisorio

Dirección de Escuelas

Pase expediente para su conocimiento

Secretaría Académica

Toma vista de lo actuado

Oficina de Títulos y Diplomas

1. Solicita a Oficina de Alumnos los proyectos de Certificados analíticos de estudio definitivo
2. Convoca a los solicitantes para la verificación de sus datos personales.

Secretaría Legal y Técnica

Revisa lo actuado y remite a Rectorado

Rectorado

Solicita a despacho emita Resolución

Despacho

Emite Resolución Rectoral

Oficina de Títulos y Diplomas

Confecciona el Titulo y Analítico correspondientes

El procedimiento para la tramitación y otorgamiento de TÍTULOS Y DIPLOMAS de la Universidad Nacional de Villa Mercedes (UNViMe) de acuerdo a la muestra obtenida, es acorde a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 194/2024

Observaciones:

En las Auditorias anteriores se había observado que la Resolución Rectoral 589/2016 debía ser actualizada, la misma fue actualizada con las reformas correspondientes por la Resolución Rectoral N° 194/2024, por lo que dicha observación fue subsanada.

b- Estructura Organizacional.

Las Resoluciones Rectorales N.º 000713/2016 y N.º 000658/2016 designan al Sr. Santiago Raúl Tell para desempeñarse como a) soporte técnico y administrativo de usuarios en procesos de acreditación de carreras ante CONEAU y b) asistente técnico en procesos de tramitación de títulos y diplomas. En el marco de la presente auditoría,



se verificó que la empleada no docente Magalí Bettio se encuentra actualmente asignada a la Dirección de Títulos y Diplomas, donde según la Resolución Rectoral N.º 235/2025 reviste categoría 6, habiéndosele otorgado un suplemento por mayor responsabilidad equivalente a categoría 4, dado que es la única persona en dicho espacio y cumple las funciones que anteriormente realizaba el no docente Santiago Raúl Tell, quien actualmente se encuentra en uso de licencia especial por actividades de mayor responsabilidad.

c- Relevamiento de Manuales de Procedimiento.

Existen Resoluciones que reglamentan los procesos internos del otorgamiento de títulos.

- RR N° 00072/2012 Régimen Académico.
- RR N° 00589/2016 Procedimiento para la tramitación y otorgamiento de los Títulos Universitarios, Diplomas y Distinciones de la UNViMe.

Observaciones.

Según lo informado por la nodocente Magalí Bettio, responsable de la Oficina de Títulos y Diplomas, actualmente se está elaborando el manual de procedimientos para dicha área. Este documento deberá ser presentado y aprobado por el rector de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, el Dr. Marcelo Sosa.

En consecuencia, se evidencia que la recomendación emitida por esta auditoría en su momento ha sido considerada y se encuentra en proceso de implementación.

d- Con respecto a las actas de examen de los alumnos:

Durante la auditoría interna, se verificó que las actas de exámenes —documentos esenciales para la extensión de títulos— fueron presentadas en tiempo y forma para el año 2024. Asimismo, las actas correspondientes al presente año se encuentran en proceso de formalización.

Esta Unidad de Auditoria Interna participó activamente en la gestión y entrega de la información requerida por la Universidad Nacional de Villa Mercedes (UNViMe) para la Carga Anual Araucano 2024, lo que permitió cumplir con los plazos establecidos.

Se confirma que todas las actas están correctamente presentadas y alineadas con los requisitos institucionales, evidenciando un proceso eficiente y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Observación:

Sin observaciones

2. Verificación del plazo de expedición de títulos y diplomas en términos del art. 40 Ley 24521.



Se ha tenido en cuenta la fecha de la última materia rendida y la del otorgamiento del título, con el acta de entrega y libro de acta, todo ello a los efectos de verificar el cumplimiento del plazo máximo de 120 días corridos contados a partir del inicio del trámite de solicitud del título (art. 40 LES).

Observación:

Sin observaciones

3. Verificar la emisión y resguardo de los certificados de títulos y diplomas y de los certificados analíticos y la seguridad en el resguardo de la información de soporte documental e informático.

De los formularios para la confección de los títulos.

Se encuentran debidamente protegidos en una caja fuerte, lo que demuestra un cuidado riguroso de los mismos.

Registro de los certificados emitidos de títulos, diplomas y analíticos.

Se mantiene el registro de los certificados, llevándose el mismo al día.

Observaciones.

Medidas de seguridad para formularios sin utilizar

Se ha verificado que las medidas de seguridad implementadas para el resguardo de formularios sin utilizar (títulos, diplomas y certificados analíticos) son adecuadas y cumplen con los estándares establecidos. Se confirma que dicha documentación se encuentra protegida bajo controles que garantizan su integridad y disponibilidad.

Estado de las actas de exámenes

En relación con las actas de exámenes, se observa que, en su mayoría, se encuentran correctamente enumeradas, ordenadas y en buen estado físico, sin manchas ni deterioros, y con un nivel de prolijidad acorde a los requerimientos institucionales. No se identificaron incidencias significativas en este aspecto.

Gestión de formularios inutilizados

Respecto a los formularios de Títulos, Diplomas y Certificados Analíticos inutilizados (por mal funcionamiento de la impresora, errores de impresión u otros factores), se constató que están debidamente documentados y resguardados en biblioratos. Sin embargo, se recomienda reforzar los controles durante el proceso de impresión para minimizar su inutilización, optimizando así la eficiencia operativa de la oficina.

Infraestructura y recursos tecnológicos

Como parte del análisis, se identificó que la Dirección cuenta con una única impresora para la emisión de documentos críticos. A fin de mitigar riesgos operativos y garantizar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para el otorgamiento de títulos y



diplomas, se sugiere evaluar la adquisición de un equipo alternativo que funcione como respaldo en caso de fallas técnicas.

Mejora en el resguardo de actas de examen

Si bien se confirmó la existencia de copias de las actas de examen, se observó que tanto los originales como las copias se almacenan en armarios contiguos. Esta práctica implica un riesgo potencial, ya que, ante un evento adverso (incendio, inundación u otro incidente), ambas versiones podrían resultar afectadas. Se recomienda implementar un protocolo que asegure el almacenamiento de las copias en ubicaciones físicas separadas, preferentemente en edificios distintos, garantizando así la preservación de al menos una versión intacta.

Conclusión

Las observaciones señaladas tienen como finalidad fortalecer los controles internos, optimizar los procesos y minimizar riesgos asociados a la gestión documental. Se insta a la Dirección a considerar las recomendaciones propuestas para mejorar la eficiencia y seguridad en el manejo de la documentación académica.

4. Evaluación del sistema de Control Interno.

Se procedió a verificar la existencia y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno que procure:

1. Que sean alcanzadas las políticas, objetivos y metas establecidos por la Universidad.
2. La vigilancia de cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes, normas, contratos y demás disposiciones que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes.
3. La utilización de los recursos conforme a principios de eficacia, economía y eficiencia, procurando evitar su empleo en forma innecesaria o antieconómica.
4. La vigilancia de los sistemas, programas y operaciones, a efectos de determinar si los productos y resultados están en consonancia con las metas y objetivos establecidos, y si los procesos y actividades se llevan a cabo en la forma prevista.
5. La minimización de la ocurrencia de errores.

La Universidad Nacional de Villa Mercedes, cuenta con una Dirección específica dentro del ámbito de la Secretaría Académica, que se ocupa de la vigilancia de los sistemas, programas, operaciones y de la minimización de la ocurrencia de errores en lo que respecta al trayecto de Otorgamiento de Títulos. La delimitación de las funciones y o deberes que le competen a esta oficina permite medir su eficiencia y eficacia.



Asimismo cuenta con una Dirección encargada de la resguardo y confección de Títulos, Diplomas y Certificados Analíticos.

V_OPINION DEL AUDITADO

VI_OPINION DEL AUDITOR

En función de los objetivos establecidos, el alcance, las limitaciones identificadas, la metodología aplicada y los procedimientos de auditoría realizados, se concluye lo siguiente:

Proceso de Implementación de Manuales de Procedimientos

La Universidad se encuentra en proceso de instrumentar Manuales de Procedimientos que incorporen mecanismos de control para minimizar riesgos en el Sistema de Control Interno. Se recomienda acelerar este proceso para garantizar una estandarización efectiva de las operaciones.

Resguardo de Certificados, Títulos y Diplomas

De acuerdo con auditorías previas y la evidencia recabada, se confirma que el área auditada mantiene altos estándares en el resguardo de los certificados, títulos y diplomas en blanco, así como en el archivo de aquellos emitidos en forma errónea. No obstante, se observa:

Errores en la impresión: Se ha identificado un número significativo de diplomas inutilizados debido a errores involuntarios durante su impresión. Se recomienda implementar controles adicionales (ej.: verificación previa) para reducir estos incidentes.

Infraestructura y Seguridad Física

Adquisición de Impresora: Se sugiere la compra de una impresora adicional para la oficina encargada de la emisión de títulos, diplomas y certificados analíticos, con el fin de agilizar el proceso y evitar saturación de equipos.

Cerramiento de la Oficina: Aunque el resguardo de documentos es adecuado, se recomienda aislar físicamente esta área del resto de las oficinas (mediante cerramiento o control de acceso), dada la naturaleza sensible de los documentos que maneja.

Villa Mercedes, San Luis,



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

2025

40° ANIVERSARIO DEL CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL – CIN
“AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA”
