

INFORME DE AUDITORÍA N° 08/2023
SISAC N° 07/2023

Proyecto:

GESTIÓN ACADÉMICA

Área Auditada:

Área de Enseñanza (Pregrado)
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO DR. MANUEL BELGRANO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Al Señor Rector de la
Universidad Nacional de Córdoba
Mgter. Jhon Boretto
S. _____ / _____ D.

JUNIO 2023

TABLA DE CONTENIDOS

INFORME EJECUTIVO	3
INFORME ANÁLITICO	6
I- OBJETO DE LA AUDITORIA	7
II- ALCANCE DE LA LABOR DE AUDITORIA	7
III- MARCO DE REFERENCIA	7
IV- TAREAS REALIZADAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS	9
V- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO	11
VI- CONCLUSIONES	18

INFORME EJECUTIVO

Proyecto: **AUDITORÍA GESTIÓN ACADÉMICA**
Informe N°: **08/2023**
Área Auditada: **Área de Enseñanza (Pregrado)**
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO DR. MANUEL BELGRANO

Informe Ejecutivo

El presente informe sintetiza las actuaciones de auditoría cuyo objeto fue evaluar el circuito académico-administrativo del registro de la actuación académica de los alumnos de pregrado, desde su ingreso hasta la obtención del título correspondiente, como así también la existencia de controles en las áreas intervinientes especialmente en las etapas de solicitud y entrega de título.

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos allí enumerados. Las tareas de campo se llevaron a cabo en la Escuela Superior de Comercio Dr. Manuel Belgrano, desarrollándose desde el 28/3/2023 al 02/06/2023, sobre la documentación producida en el año académico 2022, habiendo realizado previamente el requerimiento de normativas, reglamentaciones e información necesaria y suficiente.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea, por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Las observaciones más relevantes se refieren a la ausencia de división del Área Enseñanza en sectores especializados y su consecuente asignación de perfiles en sistema, falta de control de legajos de estudiantes, la implementación parcial del procedimiento de carga y cierre de actas de la RR 432/2020, aspectos no tenidos en cuenta en la confección y control de actas manuscritas y debilidades relativas al archivo de documentación.

Se recomienda a las autoridades de la unidad académica reforzar el control interno de los procesos de gestión académica.

La Escuela ha comenzado con la regularización de observaciones planteadas por esta UAI, comprometiéndose con un plan de acción a completar dicho proceso (IF-2023-00456920-UNC-DIR#ESCMB).

Conclusión

De las actuaciones de auditoría realizadas en la Escuela Superior de Comercio Dr. Manuel Belgrano, se concluye que el circuito académico-administrativo del registro de la actuación académica de los alumnos de pregrado y los controles en las áreas intervinientes, presentan observaciones e incumplimientos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente que debilitan el control de línea establecido.

Córdoba, 06 de junio de 2023

Proyecto: **AUDITORÍA GESTIÓN ACADÉMICA**
Informe N°: **08/2023**
Área Auditada: **Área de Enseñanza (Pregrado)**
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO DR. MANUEL BELGRANO

Informe Analítico

I- OBJETO DE LA AUDITORIA

El presente informe sintetiza las actuaciones de auditoría cuyo objeto fue evaluar el circuito académico-administrativo del registro de la actuación académica de los alumnos de pregrado, desde su ingreso hasta la obtención del título correspondiente, como así también la existencia de controles en las áreas intervinientes especialmente en las etapas de solicitud y entrega de título.

II- ALCANCE DE LA LABOR DE AUDITORIA

La dependencia auditada se encuentra dentro del grupo seleccionado previamente por la UAI de la muestra ABC, que representa el 20% del universo planificado.

La labor de Auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la misma.

Las tareas de campo se llevaron a cabo en la Escuela Superior de Comercio Dr. Manuel Belgrano, desarrollándose desde el 28/3/2023 al 02/06/2023, sobre la documentación producida en el año académico 2022, habiendo realizado previamente el requerimiento de normativas, reglamentaciones e información necesaria y suficiente.

Las muestras estadísticas aleatorias, según el objeto analizado, fueron las siguientes:

En certificados analíticos, el 5% (11 graduados) sobre un total de 113.

En Actas de exámenes relacionadas con la muestra de los certificados analíticos mencionados en el párrafo anterior, el 100%, totalizando 376 actas.

En Actas del año académico 2022, el 100%, desde el acta L2022 00002 de fecha 24/05/2022 hasta el acta L2022 00738 del 23/03/2023, totalizando de 737 documentos.

III- MARCO DE REFERENCIA

Este informe se encuadra en el Plan Anual de Trabajo 2023 sobre áreas

sustantivas, correspondiente al Proyecto Gestión Académica, aprobado por RR-2022-1954-E-UNC-REC.

La Escuela Superior de Comercio Manuel Belgrano (ESCMB) fue creada por resolución del Honorable Consejo Superior en 1938. Es una institución educativa de nivel preuniversitario donde se imparten estudios de nivel Secundario y de Pregrado. Mantiene una dependencia orgánica y funcional del Rectorado de la Universidad Nacional de Córdoba a través de la Secretaría de Asuntos Académicos.

Durante treinta años funcionó en espacios pertenecientes a otras instituciones, pero a fines de los años 60 se introducen importantes innovaciones y un nuevo edificio propio, que fue reconocido como exponente del brutalismo y declarado Monumento Histórico Nacional por decreto 729/19 del Poder Ejecutivo Nacional.

El nivel de Pregrado fue creado a fines de la década del 70 en respuesta a la necesidad de tener carreras cortas con salida laboral cuyos planes de estudio se desarrollan a lo largo de tres años lectivos. En la actualidad se dictan cinco carreras de formación técnica: “Analista Universitario de Sistemas Informáticos y las Tecnicaturas Superiores Universitarias en: Gestión Financiera, Comercialización, Recursos Humanos y Administración de Cooperativas y Mutuales”.

Los planes de estudio de todas las carreras y de ambos niveles, se fueron modificando a fin de adaptarse a las sucesivas reformas educativas y a las nuevas realidades de las y los jóvenes.

En mayo de 2023 la Escuela eligió por primera vez sus máximas autoridades (unipersonales en la dirección y vicedirecciones de la Escuela) que surgieron del voto directo de sus comunidades educativas, fijado en el Reglamento Electoral para los colegios preuniversitarios de la UNC, aprobado por OHCS 7/22.

Marco Normativo

Para la realización de la presente auditoría se han tenido en cuenta las siguientes normativas y reglamentaciones:

- Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Ley Nº 24.521: Ley de Educación Superior.
- Ord. HCS Nº 7/04: requisitos mínimos comunes que deben reunir los procedimientos relacionados con el registro de los resultados académicos de los alumnos de la UNC.
- Ord. HCS Nº 6/14: Títulos que otorga la Universidad. Normas que

regulan la confección y seguridad del Certificado Analítico Final y el Diploma.

- Ord. HCS N° 7/15: Sistema Informático de Gestión de Graduados.
- Res. HCS N° 506/08: Nuevo modelo para la emisión de Certificados Analíticos (Certificado de Materias Rendidas).
- Res. HCS N° 764/13: Circuito Planes de Estudio
- Res. HCS N° 561/15: Manual de Registro y Seguimiento de la Población Estudiantil y Ofertas Académicas de la UNC.
- Disposición DNGU N° 3/14: Pone a disposición de las Universidades el DOCUS DNGU N° 2: “Los alcances en un plan de estudio”.
- Resolución N° 104/2020 del Ministerio de Educación de la Nación: recomendó a las universidades adecuar las condiciones en que se desarrolla la actividad académica presencial en el marco de la emergencia sanitaria.
- RHCS N° 561/2015: manual de definiciones conceptuales y operativas sobre la población universitaria y ofertas académicas de la UNC.
- RR 432/2020: cierre de Actas de Exámenes por Titular de Cátedra, mientras dure el ASPO (Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio).
- RR 433/2020: toma de exámenes de tesis de grado y posgrado con la modalidad virtual, mientras dure el ASPO.
- RR 447/2020: Faculta a las Unidades Académicas y Colegios Preuniversitarios a tomar las medidas conducentes a la adecuación y flexibilización de las exigencias de los regímenes de enseñanza, mientras dure la emergencia sanitaria.
- RR 561/2020: Autoriza el juramento de los egresados de las distintas Unidades Académicas de la UNC, a través de plataforma virtual.
- RHCS 2/2022: Ratificar en todos sus términos y prorrogar la vigencia de la RR-2020- 432-E-UNC-REC, la RR-2020-433-E-UNC-REC y la RR-2020-641-E-UNC-REC mientras dure la emergencia sanitaria dispuesta por el Poder Ejecutivo de la Nación, mediante DNU N° 867/2021.

IV- TAREAS REALIZADAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

- Se analizó, previa solicitud a la Escuela, el conjunto de graduados de pregrado y resoluciones de los mismos durante el año académico 2022.
- Se hizo un relevamiento de la oferta académica en sus distintas modalidades.
- Se analizó la situación legal de planes de estudio y su situación frente a la CONEAU.
- Se verificó documentación relativa al registro de resultados de

exámenes, cumplimiento de planes de estudio y correlatividades en los certificados analíticos.

- Se relevaron y verificaron legajos de graduados sujetos a muestra.

Los puntos precedentes se resumen en la siguiente tabla

Carrera	Cantidad de Graduados	Control de Actas	Control de Planes Correlatividades	Control de Legajos
M01 Tecnicatura Superior Universitaria en Comercialización	2	41447613	39175840	
MB06 Tecnicatura Superior Universitaria en Administración de Cooperativas y Mutuales	1	40296651		40296651
MB07 Tecnicatura Superior Universitaria en Recursos Humanos	5	36124003	37853324 41889116 37616868 34353525	34353525
MB09 Analista Universitario de Sistemas Informáticos	1	38479510		38479510
MB10 Tecnicatura Superior Universitaria en Gestión Financiera	2	39026799	39058376	39058376

- Se verificaron Actas de exámenes. En las manuscritas, tal como se definieron las muestras, se controló las prescripciones que la reglamentación realiza en referencia a la confección de las mismas y también los campos: nombre y código de materia, nota, fecha, condición, número de acta, folio y libro. En las digitales (RR 432/2020) se controló la carga de notas, cierre del Acta y el envío a la cuenta escmb-grupos@actas.unc.edu.ar
- Se hizo relevamiento y control de roles y funciones del personal en áreas de gestión académicas como así también la división del Área Enseñanza y sus áreas de trabajo.
- Se verificó la calidad de datos del Sistema Informático SIU-Guaraní, detectándose inscripciones a carreras realizadas como prueba de las operaciones, situación que fue subsanada en el transcurso de la auditoría comprometiéndose al uso del sitio de test del sistema para situaciones que ameritan ensayos.
- Durante el trabajo de campo se expuso el hallazgo de actas impresas cuyos registros (alumnos y notas) eran idénticos al de otras. Al reimprimirse los documentos la situación se compuso.
- Se verificó el estado y la correlatividad numérica de las Actas del año académico 2022.
- Se mantuvieron entrevistas con el personal y autoridades de la Escuela.
- Se inspeccionó la seguridad en el archivo de la documentación de desempeño académico.

- No se identificaron en los procesos verificados, acciones u omisiones que impliquen “Costos de la No Calidad”.
- Respecto a la actividad de seguimiento de las acciones encaradas por el organismo a fin de subsanar las observaciones de ejercicios anteriores, se informa que no existen observaciones pendientes anteriores a la presente auditoría.

V- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO

División Área Enseñanza. Sectores y Perfiles en Sistema. Áreas de trabajo.

Debido a que la Escuela Superior de Comercio Dr. Manuel Belgrano no posee una división formal de dos sectores especializados prevista en la Ord. HCS N° 07/2004, es decir, Despacho de Alumnos y Oficialía, se observó que:

Observación N° 1:

La estructura de colaboradores y jerarquías hacen referencia a las áreas mencionadas, pero las tareas son compartidas, se superponen y se desarrollan bajo la denominación de Despacho de Alumnos únicamente, mención que es utilizada para referirse al *Área de Enseñanza* de la Escuela.

Impacto: alto

Observación N° 2:

La asignación de perfiles de usuarios/as en el sistema informático SIU-Guaraní, refleja la falta de división de sectores conduciendo a la incompatibilidad de funciones (accesos y operaciones de despacho y oficialía recaen en una misma persona).

Impacto: alto

Observación N° 3:

Las áreas de trabajo del Despacho de Alumnos y Oficialía (ventanilla de atención al público, escritorios, computadoras, armarios, pasillos, baños y otras zonas comunes) son compartidas con otras áreas de la Escuela, por ejemplo el Área Operativa o Sueldos y no existe una separación física que permita un mínima restricción de acceso.

Impacto: alto

No contar con la estructura formal de la Ord. HCS N° 07/2004 debilita el modelo de control instaurado en la citada ordenanza afectando el procedimiento del registro de las actuaciones académicas de estudiantes de pregrado.

Recomendación:

La Escuela deberá adecuar su organización y formalizar la división de sectores según lo establecido en la Ord. HCS N° 07/2004 Anexo I, punto I y II. En ese sentido, deberá tener presente que los sectores que componen el área de Enseñanza trabajan coordinados, pero bajo responsabilidad de diferentes funcionarios.

Respecto a los perfiles de acceso al Sistema Guaraní, deberán limitarse de acuerdo al sector del usuario/a al cual pertenece, luego de la separación de sectores indicada en el párrafo anterior. Del mismo modo, se tendrá que tener actualizada la lista de usuarias/os que utilizan el sistema, desafectando perfiles que, por diversos motivos, ya no deberían tener acceso.

Finalmente se deberá reorganizar el espacio físico del Área de Enseñanza a fin de restringir accesos de personas a la vez que se visualice una organización de una oficina de Despacho de Alumnos y otra de Oficialía como sectores distintos y especializados.

Opinión del auditado:

La Escuela presenta un plan de acción basado en 3 etapas con cronograma y responsables asignados. Las acciones a encarar tienden principalmente a la reorganización funcional interna del Área de Enseñanza, conforme al Anexo I, de la OHCS 7/2004, incluyendo estudio conjunto de la normativa e incorporación de señalética que identifique al área de enseñanza, entre otras actividades.

Respecto a la asignación de perfiles en el sistema SIU Guaraní, se presenta un plan de acción compuesto de 3 etapas con plazos y responsables asignados. Las acciones incluyen determinar el circuito de información que le permita mantener actualizados los perfiles de usuarios, reasignar perfiles en el sistema y finalmente actualizar los perfiles con acceso.

Las autoridades de la institución relatan que la distribución de oficinas de trabajo dentro de un área común a través de un cierre perimetral de madera y el traslado del área Mesa de Entradas ayudaron a descomprimir la aglomeración.

Finalmente para una separación física proponen un plan de acción de 4 etapas con plazos y responsables, conducentes a restringir accesos y circulación, dividir las áreas en Despacho y Oficialía, determinar y dotar de recursos necesarios para cada sector.

Legajos de estudiantes

Observación N° 4:

Debido a que el Despacho de Alumnos no cuenta con un mecanismo de certificación y control de la documentación presentada, los legajos de estudiantes se encontraban incompletos y algunas copias de documentos (como por ej. DNI o Analíticos de estudios secundarios) no estaban certificados como copias fieles de su original.

El legajo universitario respalda la identidad del estudiante y también el cumplimiento de los requisitos de ingreso a las carreras.

Impacto: medio

Recomendación:

Se sugiere a la dependencia, como una buena práctica, la elaboración de un procedimiento de control para registrar el cumplimiento de los requisitos de admisión a las carreras de la Escuela que incluya un método para identificar fecha y personal interviniente. El legajo del estudiante es distinto al legajo de egresado, cuya conservación es permanente.

Además, sin perjuicio de implementaciones tecnológicas futuras, deberá contemplar que toda documentación del/de la postulante a una carrera, esté suscripta por aquél/lla en los casos que sea necesario y también por quien recibe, controla o certifica por parte de la Escuela a los fines de ingresar documentación como fiel de su original.

Opinión del auditado:

La Escuela propone un plan de acción formado por 3 actividades con cronograma y responsables. El plan consiste en implementar controles, relevamientos de legajos y elaborar un procedimiento de control y archivo de legajos (estudiantes y egresados)

Sistema mixto de Actas

Observación N° 5:

Debido a una confusión acerca del procedimiento a utilizar en el regreso al trabajo presencial, la Escuela mantiene dos métodos de registro de notas: por un lado la emisión y confección de Actas Manuscritas y por otro, el cierre y envío del acta electrónica por parte de las/os docentes a una cuenta designada.

Mantener dos metodologías para el mismo proceso desorienta a los que participan en el mismo, aumenta esfuerzos innecesarios y amplifica el riesgo de errores.

Impacto: alto

Recomendación:

Se recomienda utilizar el procedimiento establecido en la RR 432/2020 o la norma que lo reemplace en el futuro.

Las actas manuscritas emitidas desde el año académico 2020 a la fecha de inicio de la auditoría, deberán conservarse como tal y convalidarse excepcionalmente como fuente original de información, para lo cual será necesario un informe del sector de oficialía de la Escuela que acompañará el acto administrativo. En ese mismo momento, se podrá autorizar su archivo en el Libro junto a las actas cerradas virtualmente.

Para el caso de las Actas en blanco que hayan quedado impresas (o en archivos digitales) en el Despacho de Alumnos, será necesario invalidarlas, lo cual no afectará al acta completada, cerrada virtualmente y enviada a la cuenta designada conforme a la RR 432/2020.

Opinión del auditado:

La Escuela presenta un plan de acción con cronograma y responsables a los fines de implementar el procedimiento de la RR 432/2020 y de elevar un informe de las actas manuscritas producidas en el año académico 2020 para su archivo.

Confección y Control de Actas Manuscritas.

Observación N° 6:

Debido a que no se tuvieron presentes las prescripciones que la reglamentación realiza en referencia a la confección y control Actas manuscritas, se encontraron documentos donde:

- Los errores se ocultaron con líquido corrector.
- Las enmiendas y/o sobrescritos de notas no estaban salvados por el tribunal examinador, o están salvados por un sólo docente integrante del mismo.
- El salvado de la corrección de la calificación de los alumnos se realizó a continuación del último alumno.
- La calificación de los alumnos se encontraba incompleta o abreviada.
- Existían espacios sin cerrar.
- La firma de alguno de los miembros del Tribunal Examinador se encuentra en el campo en donde se realizan observaciones o salvado de errores y no donde figuran sus nombres como responsables del Acta.
- No existe la certificación por parte de Oficialía de la Escuela.

La debilidad en el proceso de confección y control de Actas, posibilitaría que dichos documentos puedan ser alterados previo a su registro en el sistema Guaraní.

Impacto: alto

Recomendación:

En abril de 2023, la Universidad Nacional de Córdoba aprobó un proyecto de transformación digital, que entre sus puntos menciona a las **Actas digitales** como producto de una modernización del proceso de registro de actividades académicas.

Por ese motivo y sumado a la vigencia de la RR 432/2020 al momento de redactar este informe (carga de notas, cierre y envíos de Actas en formato pdf por docentes a cuentas designadas específicamente) las recomendaciones para futuras mejoras en referencia a la confección y control de Actas manuscritas resulta un hecho abstracto.

Sin embargo, la Escuela al contar con Actas manuscritas con deficiencias en el control mencionadas en la observación, las mismas deberán preservarse en el estado en que se encuentran. Para evitar el riesgo de que sean intervenidas (completadas, corregidas, etc.), se recomienda digitalizar todas las actas antes de su encuadernación, con el objetivo de contar con un respaldo fiel en caso de dudas o discrepancia en el futuro.

Cabe la oportunidad de resaltar que las Actas manuscritas previas a la RR 432/2020 son instrumentos públicos y deben continuar con los mismos criterios de guarda y custodia como la OHCS 07/2004 y modificatorias lo indican.

Opinión del auditado:

La Institución presenta un plan de acción con fechas estimadas y responsables asignados tendiente a cumplir la recomendación de auditoría sumando un instructivo para docentes sobre carga de notas y cierre de actas.

Implementación de la RR 432 /2020

Observación N° 7:

Debido a una implementación parcial de la metodología indicada en la RR 432/2020 (confección, cierre y envío de actas de manera remota) se verificaron situaciones en las que el sector Oficialía:

- No controló registros de notas con lo que el docente envió a la cuenta designada sino que lo hizo con la información que estaba cargada en Guaraní.

- Para la confección del Libro de Actas, se utilizó el documento que emite el sistema luego de haber cerrado el Acta y no el que debió enviar el docente a la cuenta designada para la dependencia.

A su vez, la cuenta mencionada (escmb-grupos@actas.unc.edu.ar) no es utilizada completamente para el envío de las Actas y no funciona como un fiel repositorio de la actividad académica, ya que:

- En el periodo auditado (año académico 2022) sólo se enviaron 22 actas correspondientes a 8 asignaturas.
- Se verificó actividad contraria a los fines de la RR 432/2020:
 - Un/a docente envió notas de examen en el cuerpo de un correo electrónico para que sean cargadas por Oficialía.
 - Se envió un acta como respaldo de notas que no resultó ser la versión final, ya que la/el docente realizó cambios de nota antes de cerrarla y dichos movimientos se comunicaron entre direcciones de correo personales de la institución.
 - Un/a docente envió imagen de acta manuscrita.

Impacto: alto

Recomendación:

Se deberá tener presente el instructivo de la RR 432/2020 hasta tanto se implemente una nueva metodología.

Opinión del auditado:

La Escuela informa que implementará a partir del 03 de julio el procedimiento establecido en la RR 432/2020 o el que lo reemplace en el futuro.

Normas de archivo de documentación de desempeño académico.

Observación N° 8:

Debido a que la Escuela utiliza una técnica de ordenamiento, custodia y control de actas y libros distinta a la que prevé la norma, se observó que:

- Actas manuscritas y finales no siguen el criterio de archivos separados.
- Actas emitidas por SIU Guaraní se guardan en carpetas biblioratos, sin correlatividad, ordenadas por carreras y asignaturas. La implementación de dicho sistema se realizó en julio de 2013, por lo tanto, existe información académica de casi 10 años con riesgo de archivo.
- El último libro encuadernado data del 2012 y corresponde a documentos anteriores a la implementación del Sistema Guaraní. A su vez, existen actas del sistema anterior que no están encuadernadas y se guardan de la misma manera del punto anterior.

- Tanto libros como biblioratos se ubican en armarios (de madera o metal), sin llave, situados en una zona de tránsito común y cercanos al patio de la escuela.

El sistema actual de organización, control y custodia de actas y libros, pondría en riesgo la documentación académica por potenciales accesos indebidos, pérdida de documentación ante incidentes y/o desconocimiento de actas faltantes.

Impacto: alto

Recomendación:

Se recomienda que actas y libros cuenten con las medidas de seguridad exigidas por la Ord. HCS N° 07/2004 – Anexo II – Punto I, Paso 4) Punto 7, 8 y 9.

A su vez se deberá tener presente que al encuadernar correlativamente se digitalicen las actas para contar con el respaldo indicado en la observación n° 6. En caso de verificarse faltantes de actas, la autoridad deberá denunciar el extravío en Policía Federal y posteriormente emitir una resolución con la reconstrucción de la información del acta.

Se recuerda que Actas manuscritas y finales se mantienen en espacios físicos separados. En lo posible asignar un espacio para su archivo al que solo accedan las personas que trabajan en el área de Oficialía y que tengan protección ignífuga.

Opinión del auditado:

La Escuela informa que implementará 3 acciones en fechas establecidas y con responsables asignados a los fines de cumplir con la recomendación de auditoría. Las mismas consisten en encuadernar, archivar correlativamente y adecuar mobiliario y espacios físicos de acuerdo a las normas de la Universidad.

Numeración de Actas

Observación N° 9:

Debido a que el área de Oficialía no realiza un control de correlatividad de Actas en libros y en sistema Guaraní, se verificaron números de actas que se repiten una, dos y hasta tres veces.

Al haber actas repetidas en su numeración se anula la identificación y referencia única que poseen dichos documentos públicos.

Impacto: medio

Recomendación:

Se recomienda a la Escuela que realice un control del índice de Actas, de manera semestral o anual para identificar tempranamente errores en la numeración y reportarlos a la Prosecretaría de Informática. La revisión del índice mencionado también servirá para controlar el estado de actas abiertas a los fines evitar demoras en el cierre de calificaciones.

Opinión del auditado:

La Escuela notifica que informará sobre actas duplicadas a Prosecretaría de Informática para su numeración correcta.

VI- CONCLUSIONES

De las actuaciones de auditoría realizadas en la Escuela Superior de Comercio Dr. Manuel Belgrano, se concluye que el circuito académico-administrativo del registro de la actuación académica de los alumnos de pregrado y los controles en las áreas intervinientes, presentan observaciones e incumplimientos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente que debilitan el control de línea establecido.

Córdoba, 06 de junio de 2023



Universidad Nacional de Córdoba
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico Firma Conjunta

Número:

Referencia: Informe N° 08/2023 - Auditoria Gestión Académica ESCMB

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.