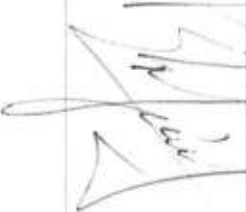




**UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA**

DIRECCION GENERAL	DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	REGION
<p style="text-align: center;">DIRECCION GRAL. AUDITORIA CONTABLE</p> <p>ESP. C. P. Rubén Jorge García Agrup. Técnico Profesional A</p> 				
<p style="text-align: center;">DIRECCION GRAL. AUDITORIA OPERATIVA</p> <p>C. P. Gabriela Edith Lescano Agrup. Técnico Profesional A</p> 				
<p style="text-align: center;">DIRECCION GRAL. AUDITORIA LEGAL</p> <p>Abog. María Cristina Sisini Agrup. Técnico Profesional A</p> 				
<p style="text-align: center;">DIRECCION GRAL. AUDITORIA DE SISTEMAS</p>			<p style="text-align: center;">Division Despacho y Administración</p> <p>Agrup Administrativo</p>	

AUDITOR INTERNO TITULAR

DEPENDE DE: Sr. Rector

SUPERVISA A: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA CONTABLE – DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA OPERATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA LEGAL – DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE SISTEMAS- DIVISIÓN DESPACHO

OBJETIVOS: Asistir al Sr. Rector en lo pertinente al cumplimiento de la ley 24.156 y las normas que lo complementan.

MISIÓN: El examen de la actividad económico financiera, legal y administrativa como así también de la gestión específica de la Universidad Nacional de Mar del Plata a fin de lograr el control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados contribuyendo a la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de gestión de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: La organización y coordinación del trabajo de los integrantes de la U.A.I. tendiente a cumplir los objetivos y fines propuestos.

ACCIONES OPERATIVAS BASICAS:

- 1.- Coordinar, dirigir, organizar, supervisar y controlar la elaboración del planeamiento integral de la U.A.I. a desarrollarse en la Universidad Nacional de Mar del Plata de acuerdo con la normativa vigente y la práctica habitual de Auditoría Interna a fin de lograr el control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados contribuyendo a la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de gestión de la entidad.
- 2.- Emitir opinión global de la problemática analizada para su consideración por la máxima autoridad de la Universidad y la Sindicatura General de la Nación.
- 3.- Coordinar, dirigir y controlar la preparación del Programa de Trabajo Anual de la U.A.I. (objetivos, alcance, procedimientos y oportunidades para cada trabajo a realizar) y su nombramiento a consideración de la máxima autoridad de la Universidad y a la Sindicatura General de la Nación.
- 4.- Coordinar, dirigir y controlar la preparación del Programa de Trabajo Anual de la U.A.I. procurando el objetivo de control integrado e integral de:
 - ✓ Cumplimiento de la normativa específica vigente y de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad competente, por parte de los diferentes sectores de la Universidad.
 - ✓ Las actividades de control interno previstas en la Universidad Nacional de Mar del Plata en los diferentes aspectos de incumbencia de la U.A.I.
 - ✓ La información económico-patrimonial-financiera, la confiabilidad de los registros y los respaldos documentarios respectivos.
 - ✓ La operatoria del subsistema financiero, sus controles, sus registros y los respaldos documentarios y el respaldo de las normas que le son aplicables.
 - ✓ La gestión específica de la Universidad en sus aspectos substanciales de docencia, investigación, extensión, transferencia al medio, proyectos, programas, actividades que involucren a las distintas Secretarías dependientes del Rector.
- 5.- Elevar a la máxima autoridad universitaria las recomendaciones tendientes a un mejor cumplimiento de las disposiciones vigentes y a optimizar los niveles de eficacia, eficiencia y economía en su accionar.
- 6.- Representar a la U.A.I. en sus relaciones con la autoridad de la Universidad, los diferentes órganos que la integran y la Sindicatura General de la Nación.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA CONTABLE

DEPENDEN DE: AUDITOR INTERNO TITULAR

OBJETIVOS: Asistir a la Unidad de Auditoría Interna en todo lo referente al examen de la gestión patrimonial, económica y financiera de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: El control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados de la gestión económica-patrimonial-financiera, contribuyendo a la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de gestión del accionar de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

ACCIONES OPERATIVAS BASICAS:

- 1.- Asistir al Auditor Interno Titular en lo pertinente al cumplimiento de la ley 24.156 y las normas que la complementan.
- 2.- Coordinar, supervisar, informar observaciones y efectuar recomendaciones sobre los procesos y resultados de la gestión económica-patrimonial-financiera, contribuyendo a la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de gestión del accionar de la Universidad Nacional de Mar del Plata de acuerdo con la normativa vigente.
- 3.- Preparar el Programa de Trabajo Anual del área, de conformidad con las normas legales y reglamentarias en vigencia, las que en el futuro se dicten, las pautas dispuestas por la autoridad competente y con vistas a su armonización con las otras áreas de auditoría interna establecidas.
- 4.- Entender en la realización del control integral de:
 - ✓ El patrimonio de la Universidad Nacional de Mar del Plata, en sus diversos aspectos: existencia, conservación y mantenimiento: altas, bajas y transferencias; registros, documentación y control.
 - ✓ El subsistema financiero: ingresos y egresos en todas sus formas y en los diversos sectores de la Universidad, constatando su adecuada registración y respaldo documentario correspondiente.
 - ✓ La preparación y ejecución del presupuesto anual de la Universidad de conformidad con la normativa pertinente, constatando su adecuada registración y respaldo documentario correspondiente.
 - ✓ El subsistema de recursos humanos: remuneraciones y cargas sociales en su adecuación a la normativa específica, legajos, registros, documentación respaldatoria; altas y bajas y su conformidad con las disposiciones que las regulan.
 - ✓ El subsistema de compras y contrataciones: cumplimiento de las normas que las regulan; los controles correspondientes en relación con las condiciones contractuales establecidas; registro y documentación de respaldo.
 - ✓ Los organismos descentralizados, dependientes o vinculados estructural, administrativa o económicamente con la Universidad, en la medida adecuada y de acuerdo con su grado de dependencia y con la magnitud de su incidencia en la vida de la Universidad.
- 5.- Planificar y organizar estructuralmente su área a fin de poder realizar el control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados de la gestión económica-patrimonial-financiera, con eficacia, eficiencia y economía de gestión.
- 6.- Preparar y presentar en tiempo y forma los informes que establezca la reglamentación de la U.A.I.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA OPERATIVA

DEPENDEN DE: AUDITOR INTERNO TITULAR

OBJETIVOS: Asistir a la Unidad de Auditoría Interna en todo lo referente al control interno de las áreas académica, de investigación y extensión de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: El eficiente control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados en cuanto a las áreas académica, de investigación y extensión de la Universidad utilizando el enfoque de control integral e integrado de manera de asegurar la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de las mismas.

ACCIONES OPERATIVAS BASICAS:

- 1.- Asistir al Auditor Interno Titular en lo pertinente al cumplimiento de la ley 24.156 y las normas que la complementan.
- 2.- Coordinar, supervisar, informar observaciones y efectuar recomendaciones sobre los procesos y resultados en cuanto a las áreas académica, de investigación y extensión de la Universidad utilizando el enfoque de control integral e integrado de manera de asegurar la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de las mismas.
- 3.- Preparar el Programa de Trabajo Anual del área, de conformidad con las normas legales y reglamentarias en vigencia, las que en el futuro se dicten, las pautas dispuestas por la autoridad competente y con vistas a su armonización con las otras áreas de auditoría interna establecidas.
- 4.- Entender en la realización del control integral de:
 - ✓ Gestión operativa de las áreas académica, de investigación y de extensión.
 - ✓ Infraestructura física y equipamiento de las áreas académica, de investigación y de extensión.
 - ✓ Dimensiones e indicadores relevantes con que pautan su gestión las áreas sometidas a su control interno.
 - ✓ Las funciones sustantivas de las áreas académica, de investigación y extensión.
 - ✓ Programas, planes, proyectos de las áreas académica, de investigación y de extensión.
- 5.- Planificar y organizar estructuralmente su área a fin de poder realizar el control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados de las áreas académica, de investigación y de extensión.
- 6.- Preparar y presentar en tiempo y forma los informes que establezca la reglamentación de la U.A.I.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA LEGAL

DEPENDEN DE: AUDITOR INTERNO TITULAR

OBJETIVOS: Asistir a la Unidad de Auditoría Interna en todo lo referente a los aspectos legales y técnico-administrativos de la gestión universitaria.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: El eficiente control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados en cuanto a su legalidad, y de los actos técnico-administrativos de la gestión universitaria.

ACCIONES OPERATIVAS BASICAS:

- 1.- Asistir al Auditor Interno Titular en lo pertinente al cumplimiento de la ley 24.156 y las normas que la complementan.
- 2.- Coordinar, supervisar, informar observaciones y efectuar recomendaciones sobre los procesos y resultados de la gestión en cuanto a su legalidad, y de los actos técnico-administrativos de la gestión universitaria.
- 3.- Preparar el Programa de Trabajo Anual del área, de conformidad con las normas legales y reglamentarias en vigencia, las que en el futuro se dicten, las pautas dispuestas por la autoridad competente y con vistas a su armonización con las otras áreas de auditoría interna establecidas.
- 4.- Entender en la realización del control integral de:
 - ✓ El encuadre legal de los proyectos, programas, acciones de la Universidad y de las situaciones en las que ella sea parte, constatando su adecuada registración y respaldo documentario correspondiente.
 - ✓ Todo lo relacionado con los actos jurídico-administrativos de y con los cuerpos colegiados de la Universidad.
 - ✓ El subsistema de recursos humanos: en su aspecto jurídico-legal en cuanto a remuneraciones y cargas sociales en su adecuación a la normativa específica, legajos, registros, documentación respaldatoria; altas y bajas y su conformidad con las disposiciones que las regulan.
 - ✓ Los organismos descentralizados, dependientes o vinculados jurídicamente con la Universidad, en la medida adecuada y de acuerdo con su grado de dependencia y con la magnitud de su incidencia en la vida de la Universidad.
- 5.- Planificar y organizar estructuralmente su área a fin de poder realizar el control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados de la gestión legal, con eficacia, eficiencia y economía de gestión.
- 6.- Preparar y presentar en tiempo y forma los informes que establezca la reglamentación de la U.A.I.

DIVISIÓN DESPACHO

DEPENDE DE: AUDITOR INTERNO TITULAR

OBJETIVOS: Centralizar la recepción, registro, tramitación y eventual archivo de expedientes, informes, reportes y notas relacionadas con la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: La eficiente gestión de la recepción, registro, tramitación y eventual archivo de expedientes, informes, reportes y notas relacionadas con la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

ACCIONES OPERATIVAS BASICAS:

- 1.- Recepcionar, registrar e intervenir en el trámite de expedientes, informes, reportes y notas relacionadas con Unidad de Auditoría Interna.
- 2.- Efectuar el archivo centralizado de todos los trámites que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna.
- 3.- Efectuar la redacción o transcripción de informes, providencias, resoluciones y notas que corresponden.
- 4.- Realizar el despacho de las actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna con quien corresponda.