

Ushuaia, 18 FEB 2019

**VISTO:**

El Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y las Resoluciones REC N° 313/18; 369/18, 436/18, 560/18 y 739/18; y

**CONSIDERANDO:**

Que por Ley N° 26.559 se creó esta Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que, por su parte, el artículo 49° del Estatuto determina que son atribuciones y deberes del Rector, entre otras: “a) *Conducir la gestión general de la Universidad*” y “e) *Establecer la organización administrativa de la Universidad...*”.

Que mediante las Resoluciones (REC) indicadas en el visto, se aprobó el actual organigrama general y manual de misiones y funciones de la Universidad.

Que, en el caso de la Unidad de Auditoría Interna, tales instrumentos no reflejan su composición de manera integral, por lo que el Sr. Rector estima necesario efectuar las adecuaciones del caso con el fin de consolidar la estructura del sector en la etapa actual de desarrollo de la Universidad.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo.

**POR ELLO:**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA  
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar los Anexos I de la Resolución (REC.) N° 313/2018, específicamente en lo relativo a las misiones y funciones de la Unidad de Auditoría Interna y sus dependencias, quedando establecidas de conformidad con el texto que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 2º:** Modificar el Anexo X de la Resolución (REC.) N° 313/2018, específicamente en lo relativo al organigrama de la Unidad de Auditoría Interna, quedando establecido de conformidad con el que como Anexo II forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 3º:** Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web de la Universidad.  
Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (REC.) N°: 043 - 2019**



Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

**ANEXO I – RESOLUCIÓN (REC.) Nº 043 - 2019**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**Misión:** Efectuar exámenes y evaluaciones posteriores de las actividades financieras, administrativas y de gestión, en el marco del plan de auditoría, utilizando el enfoque de control contributivo, integral e integrado, e informar al Rector. Está a cargo del Auditor Interno Titular, y depende en forma directa del Rector.

**Funciones:**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los equipos de trabajo y recursos de la Unidad de Auditoría Interna.
- Definir y revisar los objetivos generales y el alcance de cada auditoría.
- Entender en la formulación del Plan Anual de Auditoría, el cual deberá ser aprobado por el Rector de la Universidad.
- Orientar, liderar y revisar todas las fases de cada auditoría con el objeto de dar cumplimiento a la normativa, y alcanzar los objetivos incluidos en el planeamiento.
- Orientar al equipo de trabajo de auditoría sobre asuntos técnicos específicos.
- Revisar los documentos de trabajo y comunicaciones relacionadas con la auditoría.
- Efectuar informes al Rector sobre las actividades desarrolladas, y en su caso formular los hallazgos, observaciones y recomendaciones que surjan de la auditoría, tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno.
- Supervisar y revisar el estado de las recomendaciones formuladas en las respectivas auditorías anteriores.
- Informar al Rector sobre los temas que éste le requiera.
- Asesorar, en materia de su competencia, al Rector y a las dependencias que conforman la Universidad, manteniéndose desligado de las actividades sujetas a examen.
- Supervisar las actividades de los demás integrantes de la Unidad de Auditoría Interna.
- Presentar anualmente, o cuando así le sea requerido por el Rector de la Universidad, una memoria de la actividad realizada.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**Misión:** Asistir al Auditor Interno Titular en el cumplimiento de los fines de la Unidad de Auditoría Interna. Entender en la organización, ejecución, supervisión y control de las actividades de auditoría interna y del personal que integre los equipos de trabajo. Depende en forma directa del Auditor Interno Titular.

**Funciones:**

- Asistir al Auditor Interno en la formulación de la planificación de las tareas de la UAI, y entender en la elaboración de los programas de trabajo específicos.


- Organizar, coordinar y supervisar las tareas del equipo de auditoría actuante, verificando el adecuado cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
- Entender en la ejecución de las auditorías y otras actividades de control, acorde con las normas vigentes, el objeto y las pautas de trabajo definidas.
- Efectuar el control del cumplimiento razonable de las políticas, planes y procedimientos establecidos por las autoridades de la Universidad.
- Entender en la evaluación de los actos y la aplicación de los controles operativos, contables, de sistemas, de legalidad y financieros.
- Controlar la ejecución del Plan Anual de Auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones a fin de formular los ajustes correspondientes.
- Supervisar la confección de los papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.
- Efectuar proyectos de informes del Auditor Interno en lo relativo a las auditorías realizadas.
- Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas o implementadas por las autoridades dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno.
- Ejecutar con integridad y debido cuidado profesional las tareas que le fueren asignadas, aplicando en cuanto resultaren pertinentes las normas técnicas emitidas por el órgano rector del sistema de control interno.
- Emitir opinión profesional mediante la emisión de los informes pertinentes, con sujeción a las normas vigentes aplicables.
- Reemplazar en sus funciones al titular de la Unidad de Auditoría Interna, en caso de ausencia transitoria, vacancia o excusación.

## **DEPARTAMENTO AUDITORÍA LEGAL**

**Misión:** Asistir en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de auditoría, actividades de control y otras tareas inherentes a los objetivos del área, aportando un enfoque jurídico a su labor, y prestar asesoramiento legal permanente. Depende en forma directa de la Dirección de Auditoría Interna.

### **Funciones:**

- Entender en el asesoramiento legal permanente para el adecuado desarrollo de las actividades de la UAI.
- Asistir en la planificación y organización de actividades y en la formulación de los programas de trabajo específicos para cada auditoría o tarea de control.
- Entender en la ejecución de las auditorías y otras actividades de control, acorde con las normas vigentes, el objeto y las pautas de trabajo definidas.
- Efectuar y conformar los papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada, y supervisar aquellos confeccionados por el personal que integre el equipo de auditoría.



- Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas o implementadas por las autoridades dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno.
- Efectuar proyectos de informes del Auditor Interno en lo relativo a las auditorías realizadas.
- Asistir en la evaluación integral de los actos y la aplicación de los controles operativos, contables, de sistemas, de legalidad y financieros.
- Asistir en el control del cumplimiento razonable de las políticas, planes y procedimientos establecidos por las autoridades de la Universidad.
- Controlar la ejecución del Plan Anual de Auditoría, detectar y fundamentar las eventuales desviaciones a fin de formular los ajustes correspondientes.
- Ejecutar con integridad y debido cuidado profesional las tareas que le fueren asignadas, aplicando en cuanto resultaren pertinentes las normas técnicas emitidas por el órgano rector del sistema de control interno.
- Supervisar las tareas del personal que reviste en categorías inferiores.
- Ante impedimento del Director de Auditoría Interna, reemplazar en sus funciones al titular de la Unidad de Auditoría Interna, en caso de ausencia transitoria, vacancia o excusación.

### **DIVISIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Asistir en lo referente a las gestiones técnico-administrativas del área y a las tareas de auditoría. Depende en forma directa del Departamento Auditoría Legal.

#### **Funciones:**

- Entender en la realización de las tareas de campo que se desarrollen en el marco de las auditorías, realizando los relevamientos, verificaciones y controles establecidos en las mismas.
- Asistir en la formulación de la planificación de la UAI y la elaboración de los programas de trabajo específicos y el diseño de los papeles de trabajo.
- Elaborar y conformar los papeles de trabajo de auditoría, como evidencia de la tarea realizada y de los hallazgos detectados durante su desarrollo.
- Entender en la realización de las tareas administrativas propias de la UAI y el diligenciamiento de documentación entrante y saliente.
- Entender en la carga de información en los sistemas informáticos correspondientes.
- Llevar una agenda de vencimientos actualizada, a efectos de dar cumplimiento al planeamiento de actividades.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en los que interviene el área, conforme a la normativa vigente.
- Evaluar los procesos y sistemas de gestión a través de la elaboración de informes técnicos o estadísticos.
- Supervisar las tareas del personal que revista en categorías inferiores.

**ANEXO II – RESOLUCIÓN (REC.) Nº 043 – 2019**



Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur