

1 - Puntos Crítico y Buena Práctica

Que	CARENCIA DE INVENTARIOS
Buena Práctica	Presentación de Inventario de Bienes de Uso.
Cuando	Entre los meses de Octubre y Diciembre,
Donde	En la Dirección de Patrimonio de la Administración Central, para su procesamiento y control de inconsistencias
Para Qué	Contar oportunamente con un Inventario de Bienes Patrimoniales valorizado, para que comparados con la Información contable contenida en los archivos de la Dirección de Contabilidad se pueda proceder a realizar los ajustes que sean necesarios al momento del Cierre de Ejercicio Presupuestario.
Por qué	Porque así lo establece el Estatuto de la Universidad, la ley de Administración Financiera y su reglamento que disponen mostrar en los Estados Contables el inventario valorizado de bienes físicos.
Como (acción)	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la existencia física del bien. - Constatar el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los agentes responsables. - Comparar los saldos obtenidos del inventario con la información registrada en el Sistema SABUM por la Dirección de Patrimonio, a fin de hacer las conciliaciones y actualizar los registros contables y patrimoniales. - Regularizar la situación de los bienes sobrantes y faltantes de las Dependencias. - Efectuar relevamientos generales de muebles, confiables y eficientes en el menor tiempo posible. - Informar mensualmente, consultando la página web de la Dirección General de Administración (http://dga.unsa.edu.ar/index.php/sabum-cuentas), de los activos que cada responsable y dependencia posee a su cargo para regularizar las inconsistencias existentes. - Advertir que el número de inventario de cada bien sea legible, caso contrario re-etiquetar o solicitar colaboración al área de Patrimonio respectiva. -Velar por el buen uso y resguardo de todos los bienes de la Universidad informando oportunamente, es decir en el momento que ocurre el hecho la modificación de cualquier situación (rotura, desperfectos, reparaciones, desapariciones y respaldar las mismas con evidencias válidas y suficientes que justifiquen la emisión del acto administrativo correspondiente. - Reconocer Contable y oportunamente los activos. - Conciliar diferencias existentes entre los valores expuestos por la Oficina de Patrimonio y el Área Contable para la necesaria exposición en la Cuenta de Inversión.
Como (Instrumento)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar un manual de procedimientos que contemple la gestión de recursos y actividades de control específicas que garanticen la oportuna actualización de los inventarios. - Utilizar un catálogo que, a partir del Clasificador por Objeto del Gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias, permita, siguiendo un orden decreciente de agregación, la individualización de los ítems específicos. <p>El catálogo deberá contemplar un número único de código para cada bien o servicio, de DOCE (12) dígitos, integrado por tres partes: las dos primeras inteligentes y la última no inteligente, resultante de la combinación de los valores correspondientes a cada uno de los parámetros utilizados para definir a la clase genérica respectiva. La primera parte, de tres dígitos informará sobre la partida parcial, la segunda parte, de cinco dígitos, indicará la clase genérica, y la parte final, de cuatro dígitos, proporcionará la descripción del ítem específico.</p> <p>El sistema deberá sustentarse en una base de datos relacional que permita asociar información adicional a cada uno de los ítems específicos del catálogo.</p> <p>Método de Rotulación de Bienes Muebles: La Rotulación con etiquetas adhesivas tendrá en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universidad Nacional de Salta: 26 dígitos alfabéticos • N° de Clase Genérica: 16 dígitos alfabéticos • Código de Barras: de acuerdo al N° de Inventario <p>El conjunto de código de barras y números arábigos corresponde al NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN. El tamaño total del rótulo será de 45 mm de largo por 25 mm de alto.</p> <p>Los rótulos con códigos de barra deben estar localizados de forma que la información contenida pueda ser capturada fácilmente por medio de un lector de código de barras.</p>
Producto	Inventario de bienes de dominio privado de la Universidad Nacional de Salta, cada año, en los plazos previstos que cumpla con los requisitos de integridad, mediante el uso de Instructivos Guías para la confección de Altas, Bajas, Transferencias, imputaciones de códigos, control, etc

2 - Puntos Crítico y Buena Práctica

Que	CARENCIA DE INTEGRIDAD DEL SISTEMA INFORMATICO SABUM
Buena Práctica	<p>Que el Sistema informático SABUM registre la totalidad de los bienes de la Universidad desarrollando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión de los activos - La seguridad de las operaciones: Altas, Bajas, Cargos, Descargos e Inventarios de bienes. - La gestión de incidentes y la recuperación ante desastres - Control de accesos a sistemas y aplicaciones.
Cuando	Permanentemente, en tiempo real.
Donde	En el propio sistema: SABUM
Para Qué	<ul style="list-style-type: none"> a) Tener la información resultante del inventario en la Contabilidad de la Universidad. b) Minimizar la probabilidad de interrupciones, alteraciones no autorizadas y errores del SABUM. c) Asegurar que los problemas e incidentes sean resueltos y que sus causas sean investigadas para prevenir que vuelvan a suceder. e) Asegurar que los datos permanezcan completos, precisos y válidos durante su entrada, actualización, salida y almacenamiento. f) Asegurar el logro de los objetivos de control interno establecidos para los procesos de TI. g) Incrementar los niveles de confianza y beneficiarse de recomendaciones basadas en mejores prácticas de su implementación.
Por qué	<p>Es necesario contar con información de calidad para alcanzar un progreso que beneficie las gestiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La reducción de los costos y los tiempos en la realización de tareas. - Es necesario mediante la integración entre sistemas para evitar la duplicidad de registros.
Como (acción)	<ul style="list-style-type: none"> a) Actualización de software, capacitación, dictado de normativas. b) A través de un sistema de administración que permita el análisis, implementación y seguimiento de todos los cambios requeridos y llevados a cabo a la infraestructura de la Tecnología de la Información (TI) actual, y toma en consideración: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de cambios. - Evaluación del impacto que provocaran los cambios. - Autorización de cambios. c) Se necesita un sistema de manejo de problemas que registre y dé seguimiento a todos los incidentes, además de un conjunto de procedimientos de escalamiento de problemas para resolver de la manera más eficiente los problemas identificados. Este sistema de administración de problemas deberá también realizar un seguimiento de las causas a partir de un incidente dado. d) A través de una combinación efectiva de controles generales y de aplicación sobre las operaciones de TI. e) Monitoreando la efectividad de los controles internos a través de actividades administrativas y de supervisión, comparaciones, reconciliaciones y otras acciones rutinarias. Evaluar su efectividad y emitir reportes sobre ellos en forma regular. Estas actividades de monitoreo continuo deberán revisar la existencia de puntos vulnerables y problemas de seguridad. f) Auditorías desarrolladas a intervalos regulares de tiempo y por profesionales técnicamente competentes, es decir que cuenten con habilidades y conocimientos que aseguren tareas efectivas y eficientes de auditoría.
Como (Instrumento)	Creación de espacios en los que se propongan mejoras en los procesos internos de Universidad, necesario para que el sistema sea aprovechados al máximo.
Producto	Software con mejoras que incorporen la integración de los sistemas creando las alertas necesarias para efectuar los registros oportunamente

3 - Puntos Crítico y Buena Práctica

Que	CARENCIA DE FORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA GESTIÓN DE LOS BIENES DE USO DE DOMINIO PRIVADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
Buena Práctica	Existencia de procedimientos debidamente formalizados.
Cuando	Siempre
Donde	En cada unidad de gestión encargada de los registros de bienes.
Para Qué	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar el momento en el cual se produce una modificación en la situación patrimonial . - Por que favorece a la integración y articulación de los procesos decisorios. - Exposición de los resultados al Cierre de Ejercicio. - Para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral. - Consultar SABUM Web para conocer los cargos que cada integrante de la comunidad tiene registrado a su cargo.
Por qué	<ul style="list-style-type: none"> -Por que es necesario regularizar las inconsistencias o irregularidades existentes, -Por que configuran hechos económico-financieros motivo de las transacciones que afectan a la Universidad, determinan modificaciones en el patrimonio como así también en los resultados de las operaciones, deben ser reconocidos, a través de las registraciones contables, en el momento que se devengan.
Como (acción)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación, - Completar los procedimientos sugeridos en la web de la Dirección de Patrimonio para regularizar anomalías (Procedimientos para tipos de Altas, Bajas, transferencias, etc.). -Integrar los Sistemas de Administración de Préstamos de bibliografías de las Bibliotecas de las Facultades con la base de datos del SABUM (Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles), -Confeccionando Alta o solicitar la incorporación de los bienes que indubitadamente pertenecen al Patrimonio de la Universidad -Realizar las transferencias de responsabilidad al momento de la desvinculación del personal con la Universidad. -Auditar el Sistema de Administración de bienes,
Como (Instrumento)	<ul style="list-style-type: none"> -Sistema PILAGA: Para la consulta de las inversiones registradas en la cuenta de bienes de uso. -Generando los actos administrativos pertinentes: Registros en la etapa del Devengado, Ordenes de Pago, resolución de aceptación de donación o Transferencias. - Aprobación de cursogramas de procedimientos. - Ayudas online.
Producto	<p>Manual de Procedimiento de Gestión de Altas, Bajas, transferencias, etc Definición de responsabilidades de registros de movimientos de bienes. Registros actualizados de Cargos y Descargos.</p> <p>-Contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.</p>