



Río Cuarto, septiembre 14/2017

VISTO, la nota elevada por la Coordinación Administrativa de esta Facultad, en relación a las modificaciones de trabajo implementadas a partir del año 2017, en el Departamento de Despacho de esta Unidad Académica, llevadas a cabo por la agentes No Docentes Mónica B. ARZUAGA (DNI N° 13.090.247) y Silvia M. PALACIOS (DNI N° 20.102.708); y

#### CONSIDERANDO

Que la modificación implementada a partir de febrero del corriente año, tiene por objetivo mejorar procedimientos en la actividad administrativa, en particular en lo referido a actividades de Control Interno, pertinentes al Departamento de Despacho de esta Facultad de Ciencias Humanas.

Que de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional (2014), elaboradas por la SIGEN (Sindicatura General de la Nación), “el Control Interno es un proceso llevado a cabo por las autoridades superiores y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos organizacionales – tanto en relación con la gestión operativa, con la generación de información y con el cumplimiento de la normativa”.

Que la actividad de control que lleva adelante el Departamento de Despacho en lo referente a la registración de la emisión de Actos Resolutivos, emanados tanto del Consejo Directivo, como del Decanato, ha sido modificada desde el año 2017, mediante la implementación de un sistema de Cuadernos de Hojas Móviles, en versión digital, para la registración de los Actos Resolutivos antes mencionados.

Que la implementación del Cuaderno de Hojas Móviles apunta a alcanzar los siguientes objetivos planteados por la SIGEN: “Integridad: debe asegurarse el tratamiento, procesamiento y registro de la totalidad de las transacciones u operaciones; Exactitud: debe asegurarse la registración oportuna y correcta de las operaciones; Validez: las transacciones registradas deben representar con precisión las operaciones ejecutadas, considerando los procedimientos establecidos.”

Que en tal sentido, el uso de Cuadernos de Hojas Móviles permite el registro de todos los Actos Resolutivos con mayor detalle, incorporando el Número de Expediente y las Iniciales del personal administrativo que intervino en la confección de la resolución, además de la fecha y reseña del contenido del mismo; la escritura del mismo es exacta, ya que al ser digital permite realizar correcciones ante errores involuntarios, evitando de esta manera tachaduras y enmiendas, las cuales eran observadas como fallas de nuestro anterior sistema de control interno, por parte de la Auditoría Interna de la UNRC; y permite además la unificación de Formatos.



Que la implementación del Cuaderno de referencia cuenta con el Aval de la Coordinadora Administrativa, Srta. Claudia VESCOVI (DNI N° 23.226.108), y cumple también con los requisitos solicitados por Auditoría Interna de la UNRC: incorporar el Número de Expediente, incorporar el sello identificatorio tanto de la Universidad como de la Facultad, y remitir las Hojas Móviles periódicamente a la UAI a efectos de ser rubricadas e inicializadas.

Que para la implementación del mencionado Procedimiento se cuenta con la participación de la Coordinadora Administrativa de la Facultad, Srta. Claudia VESCOVI, y con la colaboración del Sr. Gustavo GAUMET (DNI N° 25.490.736), en lo relativo a la seguridad de la información, para alcanzar la confidencialidad, integridad y disponibilidad necesarias.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por Resolución N° 007/2017 de Junta Electoral y Artículo 37 del Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

EL DECANO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Dejar establecido el Procedimiento de Control Interno del Departamento de Despacho de esta Unidad Académica, mediante el uso de Cuadernos de Hojas Móviles, para la registración de los Actos Resolutivos emanados del Consejo Directivo y del Decanato de esta Facultad de Ciencias Humanas, ello a partir del año 2017, en el Formato que se consigna como único Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Agradecer a las agentes No Docentes Mónica B. ARZUAGA (DNI N° 13.090.247) y Silvia M. PALACIOS (DNI N° 20.102.708) por su desempeño en la innovación y mejora de procedimientos en la actividad administrativa de esta Unidad Académica, y a la Coordinadora Administrativa, Srta. Claudia VESCOVI (DNI N° 23.226.108) y al agente Sr. Gustavo GAUMET (DNI N° 25.490.736), por su participación para la concreción del Procedimiento establecido en el Artículo precedente.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia, cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 707/2017