



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de San Luis  
Instituto Politécnico y Artístico Universitario  
Departamento: IPAU  
Area: IPAU

(Programa del año 2024)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 21/04/2025 12:47:48)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ESTRUCTURAS, ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	TÉC EN ADM.Y GEST.DE INST.UNIV	OCS-49/18	2024	2° cuatrim.DESF

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
PEREIRA CUESTA, MARIA EMILIA	Prof. Responsable	CONTRATO	6 Hs
BRANDOLIN, CESAR AUGUSTO ALEJA	Prof. Co-Responsable	CONTRATO	6 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
6 Hs	6 Hs	6 Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	2° Cuatr. Desfa

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
12/03/2025	24/06/2025	15	90

### IV - Fundamentación

Es indudable la relevancia que tiene la efectiva administración de las organizaciones como factor de desarrollo social y bienestar económico. Una de las principales funciones del administrador es el diseño efectivo de la organización, tanto en lo que hace a la estructura como a los diferentes sistemas que interactúan en ella.

La complejidad y la diversidad de las organizaciones donde el profesional actúa, requiere un enfoque sistémico que integre los conocimientos y habilidades para desempeñar los puestos en los distintos niveles y funciones.

La materia permitirá, a través de los aportes teóricos y prácticos, proponer estructuras organizativas y diseñar sistemas administrativos que respondan a los requerimientos de gestión de las organizaciones en la actualidad. A su vez, la incorporación del control interno como eje central responde a la necesidad creciente de profesionalizar los procesos administrativos, garantizar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, prevenir errores o irregularidades, y promover la transparencia institucional. El control interno debe ser comprendido no sólo como un conjunto de normas o procedimientos, sino como una herramienta de gestión y una responsabilidad compartida por todos los actores de la organización.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

#### OBJETIVOS GENERALES

Entender a la Universidad como un sistema complejo de relaciones de autoridad, de actividad regulada y de información para la decisión y el control. A partir de esa visión, estar en condiciones de realizar un diseño organizativo que permita lograr los objetivos, atender las demandas del contexto y utilizar plenamente los recursos humanos y materiales involucrados.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar el cursado de la materia se espera que el estudiante pueda:

- Transferir lo abordado a la organización donde se desempeña.

- Analizar el proceso de diseño organizativo, así como los alcances y componentes de la tarea.
- Confeccionar organigramas y manuales de funciones.
- Reconocer los elementos del diseño de los sistemas administrativos.
- Elaborar manuales de procedimientos.
- Comprender las normas de control interno.

## **VI - Contenidos**

### **UNIDAD N° 1: DISEÑO DE LA ESTRUCTURA.**

- 1) La organización como sistema. Componentes del Diseño organizativo. Formas de articular tareas, flujo de información y decisiones. Dinámica de la estructura y los procesos.
- 2) Diferenciación interna de la organización. Los elementos para el diseño. Los factores de contingencia. El diseño efectivo.
- 3) Características distintivas de la Universidad como organización compleja.
- 4) La estructura organizacional de la Universidad Nacional de San Luis, los órganos de gobierno universitario, composición y sus principales atribuciones, en el contexto de las principales normas.

### **UNIDAD N° 2: ORGANIGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

- 1) Organigramas. Definición. Características de los Organigramas. Limitaciones. Principios básicos. Tarea de relevamiento. Distintos sistemas de representación: sistemas triangulares y sistemas circulares. Normalización de organigramas. Normas IRAM sobre organigramas.
- 2) Procedimientos Administrativos. Definición y objetivos. Marco Normativo. Manuales de procedimientos. Circuito Administrativo. Principios fundamentales y ventajas de los Procesos Administrativos. Norma IRAM 34.551.
- 3) Los circuitos administrativos y su representación gráfica. Los cursogramas.

### **UNIDAD N° 3: SISTEMAS DE CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO: NORMATIVA, ORGANISMOS Y MODELOS**

- 1) Presupuesto Nacional, sus definiciones básicas y los procesos fundamentales para elaborarlo y ponerlo en funcionamiento.
- 2) El Control y la Gestión del Sector Público. Concepto de Control y Tipos. El Control Interno según la SIGEN. Objetivos según la Ley N° 24.156. Roles y responsabilidades en el Control Interno. Control en la Ley de Administración Financiera Ley N° 24.156
- 3) Ley N° 24.156 - Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Nacional. Objetivos de la Ley. Alcances y ámbito de aplicación. Organización del Sistema de Administración Financiera. Órganos de coordinación de los sistemas. Órganos Rectores y sus funciones. Esquematación del Sistema de Administración Financiera.
- 4) Organismos de Control del Sector Público Nacional. Control Interno (SIGEN). Control Externo (AGN). Otros organismos de control. Control ciudadano.
- 5) Conceptos y Modelo de Control Interno. Informe COSO. Estructura del Marco COSO.

### **UNIDAD N° 4 - AUDITORÍA: CONCEPTO, PROCEDIMIENTOS E INFORMES**

- 1) ¿Qué es una Auditoría? Definición según la RAE y Autores.
- 2) Marco Normativo. Auditoría como función de Control. Concepto y Objetivos. Características en el ámbito universitario. Tipos de Auditorías. Elementos y procedimientos. ¿Qué no es una auditoría?
- 3) Informe de Auditoría. Elaboración. Valor de las conclusiones. Clasificación de impacto. Comunicación de Informes. Valor agregado del informe. Metodología de Trabajo.
- 4) Rol del Auditor en las Auditorías Internas. Funciones del Auditor Interno. El Auditor como parte del Sistema según la Ley 24.156. Papeles de trabajo y Archivo en la Auditoría Interna. Funciones de los papeles de trabajo. La UAI en la UNSL según Estructura. Instructivo para la elaboración de los Planes Anuales de las UAI.

## **VII - Plan de Trabajos Prácticos**

Durante el cursado, se trabajará con documentos, estructuras y normativas reales del ámbito universitario (como manuales de funciones, reglamentos, resoluciones y procedimientos vigentes), con el fin de acercar a los/as estudiantes al contexto en el que se insertarán profesionalmente. Se promoverán actividades de análisis de procedimientos, simulación de circuitos administrativos y estudios de caso, lo cual permitirá desarrollar habilidades prácticas para la toma de decisiones informadas y fundamentadas.

## VIII - Regimen de Aprobación

Los/as estudiantes podrán aprobar la materia bajo las condiciones que se detallan:

**PROMOCIONAL:** estudiante que asiste a las 2 clases presenciales y a la clase virtual y que además aprueba las cuatro unidades obtiene promoción directa de la materia.

**REGULAR:** estudiantes que cumplen con la asistencia y no aprueba todas las unidades, deberán inscribirse para rendir en alguno de los turnos de examen y se fijará hora, fecha y lugar para rendir examen escrito.

**LIBRE:** estudiante que no alcanza el carácter de regular (asistencia menor a la obligatoria y no aprueba la cantidad de unidades necesarias para regularizar). Deberá inscribirse en alguno de los turnos de examen y se fijará hora, fecha y lugar para rendir examen escrito y coloquio verbal.

**RECUPERATORIO:** los estudiantes que aprueben tres cuestionarios y dos prácticos tendrán acceso a un recuperatorio. El recuperatorio consistirá en la realización de una tarea que se le enviará individualmente al estudiante, con fecha y hora que oportunamente se comunicará y que deberá ser resuelto en 24 horas.

Cada unidad se aprueba con realización y calificación positiva de ambas actividades previstas (trabajo práctico y cuestionario). Además, para lograr la promoción y/o regularidad el estudiante deberá asistir a las 2 clases presenciales, más la clase virtual.

Cada tarea es evaluada con la modalidad de aprobado/desaprobado.

La autoevaluación también debe ser aprobada debiendo el estudiante obtener un resultado aprobado (70% del cuestionario).-

## IX - Bibliografía Básica

- [1] Bibliografía correspondiente a la Unidad N° 1: Gilli, Juan José. “Diseño y Efectividad Organizacional”. 1° Edición. Ediciones Macchi. Buenos Aires, 2000. Capítulos 1 y 2.
- [2] Toribio Daniel Eduardo. “La Evolución de la Estructura Académica”. Buenos Aires 1999. Tecnicatura en Gestión Universitaria Universidad Nacional de Córdoba.
- [3] Constitución Nacional. Ley de Educación Superior (24.521). Estatuto Universitario.
- [4] OR 17-22 Estructura Administrativa. OCS 41-22 Estructura de Gestión.
- [5] Bibliografía correspondiente a la Unidad N° 2: Martin, Miguel Ángel. “Organigramas”. Lectura Universitaria 1.15. Ediciones Nueva Técnica S.R.L. Buenos Aires, 2005. Universidad Tecnológica Nacional – FRBA. Materia: Sistemas y Organizaciones – Año 2008. Roxana Álvarez. Análisis de Procedimientos y Circuitos administrativos en la UNMDP Año 2022. Procedimientos Administrativos, Tecnicatura en Gestión Universitaria UNC.
- [6] Bibliografía correspondiente a la Unidad N° 3: Costa Lamberto, Luis – Teoría General del Control. Ley de Administración Financiera y de Control del Sector Público Nacional. Ley N° 24.156. ¿Qué es el Presupuesto? - Ministerio de Economía. Oficina Nacional de Presupuesto. [https://www.economia.gob.ar/onp/presupuesto\\_ciudadano/seccion1C](https://www.economia.gob.ar/onp/presupuesto_ciudadano/seccion1C). Curso Administración Financiera Gubernamental. Una mirada conceptual. Asociación Argentina de Administración Pública.
- [7] Bibliografía correspondiente a la unidad: Normas Generales del Control Interno para el Sector Público Nacional SIGEN (2014).
- [8] Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Mark S. Beasley (2007) Auditoria. Un enfoque integral. Decimoprimer edición. PEARSON EDUCACIÓN, México.
- [9] Ley de Administración Financiera y de Control del Sector Público Nacional. Ley N° 24.156
- [10] R.R 337/2022 – Informe UAI UNSL N° 10/2021 – Gestión Académica. Otorgamiento de Títulos, Legalización, Certificación y Registro ante el Ministerio de Educación.
- [11] R.R 2942/2022 – Plan de Actividad de la Auditoría Interna UNSL – Ejercicio Anual 2023.

## X - Bibliografía Complementaria

## XI - Resumen de Objetivos

Aportar las herramientas administrativas, para identificar las áreas funcionales, los sistemas administrativos de una organización a través de los cuales se materializan los objetivos organizacionales, observar y proponer mejoras del control interno inmerso en los mismos.

El estudio de la estructura y organización institucional permite a los/as futuros/as técnicos/as comprender la lógica de funcionamiento de las universidades públicas desde una perspectiva sistémica. Analizar estructuras organizativas reales, identificar funciones, niveles jerárquicos y flujos de comunicación, no solo favorece la lectura crítica de la organización, sino

que constituye un paso esencial para proponer mejoras concretas y realistas en la gestión.

## **XII - Resumen del Programa**

La materia se propone brindar a los/as estudiantes herramientas para analizar y comprender el funcionamiento organizativo y los sistemas de control interno de las organizaciones, con especial foco en la Universidad Nacional de San Luis.

- 1) Estudio de la organización como sistema. Factores de diseño organizativo. Particularidades de las universidades como organizaciones complejas. Estructura y órganos de gobierno de la UNSL.
- 2) Elaboración y análisis de organigramas. Representaciones gráficas. Procedimientos administrativos y circuitos. Normas IRAM aplicables.
- 3) Marco legal del control público (Ley 24.156). Organismos de control (SIGEN, AGN). Sistema de administración financiera del Estado. Modelo COSO.
- 4) Definición y tipos de auditoría. Rol del auditor interno. Elaboración de informes. La función de la UAI en la UNSL.

## **XIII - Imprevistos**

## **XIV - Otros**

<b>ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA</b>	
	<b>Profesor Responsable</b>
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	