



Proy. 04/2020
RECURSOS PROPIOS

INFORME N° 5/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL



TABLA DE CONTENIDOS

Informe Ejecutivo	3
Informe Analítico	6
Objeto	6
Alcance	6
Tarea Realizada	6
Marco de Referencia	7
Marco Normativo	8
Observaciones	9
Recomendaciones	9
Opinión del Auditado	10
Comentarios UAI sobre opinión del auditado	11
Conclusión	11
Anexos	12



INFORME EJECUTIVO

El presente informe tiene por objeto verificar la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Universidad en concepto de tasas y retribuciones y otros ingresos generados por reposición de gastos por servicios prestados, su desarrollo en el marco de procedimientos y mecanismos de control eficaces a los fines de asegurar su integridad y disposición conforme los destinos legalmente previstos.

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría. Las actividades de campo se llevaron a cabo entre los meses de septiembre a noviembre de 2020 en el ámbito de la Tesorería General y Dirección General de Administración dependientes de la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.

El universo general se compone de un monto total de ingresos de \$8.336.980,00, de los cuales se tomaron como muestra \$ 996.450,00, lo que representa un 11,95% del total.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, recomendaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

A continuación se detallan las principales observaciones detectadas y sus recomendaciones, las que se desarrollan con mayor amplitud en el informe analítico:

OBSERVACIONES

1. Debilidades de control interno y falta de formalización de pautas de control interno en los circuitos administrativos
2. Debilidades de control interno respecto a la documentación respaldatoria de las operaciones
3. Debilidades en la parametrización del sistema SIU PILAGA en relación a las imputaciones presupuestarias de las cobranzas de tasas y recupero de gastos:
4. Debilidades en el cumplimiento de lo establecido en la Resolución Rectoral Nro 33/19

RECOMENDACIONES

1. Continuar avanzando con la tendencia a la eliminación de las cobranzas en efectivo y a la implementación completa del Sistema Mercurio para las cobranzas de todos los recursos propios de la Universidad. De esta forma ya no se requería la utilización de la



máquina registradora ni se necesitarían hacer arqueos, ya que todas los ingresos de fondos serían bancarizados aumentando la seguridad y la transparencia. Evaluar la posibilidad de avanzar en la formalización de pautas de control interno aplicables a los circuitos administrativos bajo análisis a través de la actualización del Manual de Manejo de Fondos, posibilitando el fortalecimiento del mismo.

2. Dejar establecido que todas las operaciones que efectúa la Universidad que impliquen ingresos de fondos de recursos propios deben respaldarse con una factura (a excepción de que se traten de transferencias internas entre dependencias). A su vez, tender a la eliminación de las facturas manuales y lograr una facturación centralizada a través del sistema ILITIA o el que se considere más conveniente.
3. Fortalecer la supervisión periódica de la parametrización del sistema PILAGA para asegurar que las registraciones presupuestarias y contables respeten la naturaleza de los ingresos y las normas aplicables.
4. Adecuar la redacción de la normativa para que se adecúe a lo que se hace en la práctica. Analizar la posibilidad de que la obtención de pliegos para obras públicas sea gratuita como lo es para las Compras y Contrataciones de la Universidad y como lo es en otras reparticiones públicas.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Se expresó que de los cursogramas elaborados para cada uno de los circuitos auditados tienen cuestiones a modificar, adaptándolos a las prácticas actuales. Por lo cual, se trasladan cuáles son tales cuestiones para que se puedan realizar los cambios pertinentes.

Luego de eso, en términos generales, no existen objeciones que formular sobre los hallazgos informados por la UAI, y se manifiesta el compromiso de implementar todos aquellos mecanismos necesarios para el mejoramiento de las observaciones formuladas.

Asimismo cabe mencionar que de acuerdo a lo establecido en la Resolución del Rector N° 577/08, se elaborará y remitirá a la UAI, en un plazo de 10 días el “Plan de Acción de Mejoramiento” correspondiente.

COMENTARIOS DE LA UAI SOBRE LA OPINIÓN DEL AUDITADO

En cuanto a los cambios sugeridos por el sector auditado referidas a los cursogramas elaborados para cada uno de los circuitos auditados, la UAI los ha tenido en cuenta y ha realizado las modificaciones pertinente.



CONCLUSIONES

El ambiente de control interno relacionado la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Universidad en concepto de tasas y retribuciones y otros ingresos generados por reposición de gastos por servicios prestados es razonable, aunque mejorable.

Se considera prioritario seguir avanzando en la implementación del Sistema Mercurio para todas las cobranzas de Recursos Propios de la Universidad. A su vez, la centralización de la facturación por sistema y la consecuente eliminación de facturas manuales, asegurando que todas la operaciones cuenten con un respaldo documental, va a contribuir a mejorar el control interno.

Finalmente, de las consideraciones efectuadas por las dependencias intervinientes de la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria, se advierte predisposición a la instrumentación de los cambios necesarios proporcionando un mayor beneficio para el conjunto de la Universidad.

Santa Fe, 23 de diciembre de 2020



INFORME ANALÍTICO

I. OBJETO DE AUDITORÍA

Verificar la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Universidad en concepto de tasas y retribuciones y otros ingresos generados por reposición de gastos por servicios prestados, su desarrollo en el marco de procedimientos y mecanismos de control eficaces a los fines de asegurar su integridad y disposición conforme los destinos legalmente previstos.

II. ALCANCE

Las tareas de auditoría fueron realizadas de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° 152/02 - SGN, y el Manual de Control Interno, aprobado mediante Resolución N° 03/11 – SGN, sobre los recursos propios obtenidos por la universidad en concepto de tasas, retribuciones y reposición de gastos por servicios prestados en el año 2019, en el ámbito de la Tesorería General y Dirección General de Administración dependientes de la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.

El universo general se compone de un monto total de ingresos de \$8.336.980,00, de los cuales se tomaron como muestra \$ 996.450,00, lo que representa un 11,95% del total.

El muestreo fue de tipo no estadístico y la selección de la muestra sistemática con población estratificada, y se compone de la siguiente manera:

Concepto	Universo	Muestra	
		Cantidad	%
Tasas	6.928.410,00	716.010,00	10,33%
Recupero de gastos	1.408.570,00	280.440,00	19,91%
Total	8.336.980,00	996.450,00	11,95%

III. TAREA REALIZADA

Las tareas de auditoría se realizaron durante los meses de septiembre a noviembre del corriente año, y consistieron en:

- Analizar la normativa vigente.
- Describir el circuito administrativo existente mediante información obtenida de entrevistas realizadas a responsables de las áreas vinculadas.
- Analizar los controles internos diseñados e implementados.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en lo que respecta a importes y conceptos.



- Verificar la adecuada imputación contable y presupuestaria de los ingresos percibidos.
- Constatar la adecuada emisión de documentos que respalden el ingreso de los fondos.
- Seguimiento de las observaciones pendientes de regularización relacionadas al proyecto.
- Relevamiento de los mecanismos de medición existentes en los distintos programas, analizando qué aspectos de la gestión abordan, indicadores y sus fuentes de información.
- Determinación de los costos de NO calidad.

IV. MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo al art. 59 de la Ley de Educación Superior (LES), las instituciones universitarias nacionales, en el marco de su autarquía económico-financiera, pueden generar recursos adicionales a los Aportes del Tesoro Nacional. Los recursos adicionales que provienen de contribuciones o tasas por los estudios de grado, deberán destinarse prioritariamente a becas, préstamos, subsidios o créditos u otro tipo de ayuda estudiantil y apoyo didáctico; estos recursos adicionales no podrán utilizarse para financiar gastos corrientes.

Los montos que se perciben en concepto de tasas inherentes a reposición de gastos por servicios administrativos se encuentran estipulados por la Res. Rector N.º 33/19 y su modificatoria, Res. Rector N.º 1868/19, de acuerdo a su naturaleza: legalizaciones, certificados de estudios analíticos, diplomas, etc.

En virtud del cobro de tasas en efectivo, la Tesorería General de la Universidad (en adelante TG) es la encargada de efectuar la recaudación por estos conceptos. Ante una solicitud de timbrado, el agente encargado de la caja registradora interviene la documentación presentada con el timbre de la máquina y emite el ticket correspondiente como comprobante de pago a entregar al interesado. Cabe aclarar que los tickets cuentan con la correspondiente numeración correlativa.

Al término del día, se cierra la caja registradora y se emite un Informe Final Z, que consta de dos partes: en un informe se discriminan los montos por tipo de tasa cobrada (informe total por PLU, de acuerdo a lo asignado por la máquina registradora), y en el otro, denominado Informe Z financiero, consta el medio de cobro utilizado (efectivo, tarjetas de débito, etc.) y el monto total del día. Este resumen se carga al sistema SIU PILAGÁ por concepto cobrado, imputando al área correspondiente. Los comprobantes mencionados son incorporados al Parte Diario de Tesorería y Contabilidad para su posterior control de concordancia por la Dirección de Contabilidad General (en adelante DCG).

Todo lo recaudado en efectivo se deposita el mismo día en la cuenta bancaria recaudadora de la Universidad.

Además, desde la Dirección General de Administración se realizan arquezos periódicos a la caja de la Tesorería. En el año 2019 se realizaron 4, uno que coincidió con el cierre del ejercicio.

A partir de septiembre de 2020 se dejó de cobrar tasas en efectivo.



Si el cobro de tasas se realiza mediante sistema Mercurio, el proceso se efectúa de forma automática en el mencionado sistema electrónico. Al finalizar el día se produce la intervención de la TG en oportunidad del cierre del día y el control de los ingresos percibidos electrónicamente. Estos fondos son registrados en el sistema SIU PILAGÁ e incorporados al Parte Diario de Tesorería y Contabilidad.

Posteriormente, se eleva a la DCG el Parte Diario de Tesorería y Contabilidad firmado por el Tesorero, junto con toda la documentación respaldatoria: Recibos, Informe Final Z, boletas de deposito y resumen del sistema Mercurio de los cobros electrónicos.

En la DCG se realiza un control de concordancia de los ingresos comparando los montos del Parte con la documentación aportada.

En oportunidad del cobro por recupero de gastos efectuado mediante transferencia bancaria, el proceso inicia con la solicitud de la dependencia requirente de verificar la transferencia recibida, iniciándose un expediente. Una vez verificada la misma por parte de la DCG, se giran las actuaciones a la TG quien imputa los fondos correspondientes al área solicitante. Por último, la Dirección de Programación Presupuestaria realiza el control sobre la imputación realizada.

La imputación presupuestaria de los ingresos detallados se realiza de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la LES, y se efectúa directamente por sistema SIU Pilagá, ya que se encuentra parametrizado para que la imputación sea automática.

A partir de noviembre de 2019 se reglamentó esta imputación mediante la Resol. Rector 1868/19, en la cual se estableció la siguiente distribución:

- 80% para becas gestionadas por la Secretaría de Bienestar, Salud y Calidad de Vida
- 20% para la gestión de los diplomas a cargo de la Secretaría General

A su vez, las tasas por realización de examen médico, bioquímico y odontológico se imputan a la partida de la Dirección de Salud, las tasas por obtención de legajos o pliegos de condiciones para intervenir en licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas de obras se imputan a la partida de la Dirección de Construcciones, y por último, las tasas referidas al recupero de gastos por uso de espacios serán percibidas por las Unidades Académicas o dependencias correspondientes según espacio.

En el **Anexo VII** se detallan los procesos relevados a través de la confección de diagramas de flujo.

MARCO NORMATIVO

La normativa y documentación base consultada sobre la cual se estructuró la Auditoría fue:

- Ley N° 24.521: Ley de Educación Superior.
- Ley N° 24.156: Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional (Secc. IV. Del cierre de cuentas. Cap II y Tit II – Sistema Presupuestario).
- Decreto N° 1.344: Reglamento de Ley N° 24.156.



- Estatuto UNL. Art. N° 85, inciso c), punto 11.
- Ordenanza CS. 1/93. Actualización anual de tasas.
- Resolución Rector 33/2019. Regulación de tasas de reposición de gastos por prestación de servicios administrativos en el ámbito de la Universidad.
- Resolución Rector 1868/19: Regulación de tasas de reposición de gastos por prestación de servicios administrativos en el ámbito de la Universidad.
- Ordenanza CS. 04/2019: Implementación del Diploma Digital.
- Res. CS N°242/97: Manual de procedimientos correspondientes a Manejos de Fondos.

V.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Debilidades de control interno y falta de formalización de pautas de control interno en los circuitos administrativos:

- a) Se detectaron que existen cobranzas por tasas para obtención de legajos o pliegos de condiciones para intervenir en licitaciones públicas o privadas en efectivo, tratándose de montos significativos en forma individual.
- b) Se detectó que el manejo de la máquina registradora de Tesorería se encuentra a cargo de más de un agente que la utilizan indistintamente, no existiendo un código de uso para cada uno de ellos.
- c) Se observó que, si bien la máquina registradora emite un solo ticket por operación, permite imprimir más de una vez el mismo timbrado.
- d) Si bien se realizan arqueos en Tesorería previo a la realización del depósito, no quedan evidencias en el Parte Diario de Tesorería y Contabilidad de la realización del mismo.

Impacto: Medio

Recomendación: Continuar avanzando con la tendencia a la eliminación de las cobranzas en efectivo y a la implementación completa del Sistema Mercurio para las cobranzas de todos los recursos propios de la Universidad. De esta forma ya no se requería la utilización de la máquina registradora ni se necesitarían hacer arqueos, ya que todas los ingresos de fondos serían bancarizados aumentando la seguridad y la transparencia. Evaluar la posibilidad de avanzar en la formalización de pautas de control interno aplicables a los circuitos administrativos bajo análisis a través de la actualización del Manual de Manejo de Fondos, posibilitando el fortalecimiento del mismo.

2. Debilidades de control interno respecto a la documentación respaldatoria de las operaciones.

- a) Se observó que existen expedientes de recupero de gastos en los cuales no se adjunta la factura que respalde dicha operación (1/5 casos).

Impacto: Bajo



Recomendación: Dejar establecido que todas las operaciones que efectúa la Universidad que impliquen ingresos de fondos de recursos propios deben respaldarse con una factura (a excepción de que se traten de transferencias internas entre dependencias). A su vez, tender a la eliminación de las facturas manuales y lograr una facturación centralizada a través del sistema ILITIA o el que se considere más conveniente.

3. Debilidades en la parametrización del sistema SIU PILAGA en relación a las imputaciones presupuestarias de las cobranzas de tasas y recupero de gastos:

- a) Se detectaron cobranzas que impactaron en la cuenta contable tasas (por asociarse al rubro de ingresos 1.2.1.9), que no corresponden a dicho concepto (10,35% de los ingresos en dicha cuenta)
- b) Se observó que ante la reglamentación de la distribución presupuestaria dispuesta por la Resolución Rector Nro. 1868/19, no se adecuó la misma en el sistema SIU PILAGA.

Impacto: Medio

Recomendación: Fortalecer la supervisión periódica de la parametrización del sistema PILAGA para asegurar que las registraciones presupuestarias y contables respeten la naturaleza de los ingresos y las normas aplicables.

4. Debilidades en el cumplimiento de lo establecido en la Resolución Rectoral Nro 33/19

- a) Se observó que no se cumple con los montos establecidos en dicha resolución con respecto a tasas para obtención de legajos o pliegos de condiciones para intervenir en licitaciones públicas o privadas porque se interpreta que esos montos son de máxima y no son obligatorios aplicarlos en todos los casos.

Impacto: Bajo

Recomendación: Adecuar la redacción de la normativa para que se adecúe a lo que se hace en la práctica. Analizar la posibilidad de que la obtención de pliegos para obras públicas sea gratuita como lo es para las Compras y Contrataciones de la Universidad y como lo es en otras reparticiones públicas.

La observación 1. b) y c) reiteran la observación Nro. 3. a) y b) del Informe Nro. 8/2014.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Se expresó que de los cursogramas elaborados para cada uno de los circuitos auditados tienen cuestiones a modificar, adaptándolos a las prácticas actuales. Por lo cual, se trasladan cuáles son tales cuestiones para que se puedan realizar los cambios pertinentes.



Luego de eso, en términos generales, no existen objeciones que formular sobre los hallazgos informados por la UAI, y se manifiesta el compromiso de implementar todos aquellos mecanismos necesarios para el mejoramiento de las observaciones formuladas.

Asimismo cabe mencionar que de acuerdo a lo establecido en la Resolución del Rector N° 577/08, se elaborará y remitirá a la UAI, en un plazo de 10 días el “Plan de Acción de Mejoramiento” correspondiente.

COMENTARIOS UAI SOBRE LA OPINIÓN DEL AUDITADO

En cuanto a los cambios sugeridos por el sector auditado referidas a los cursogramas elaborados para cada uno de los circuitos auditados, la UAI los ha tenido en cuenta y ha realizado las modificaciones pertinente.

VI.- CONCLUSIÓN

El ambiente de control interno relacionado la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Universidad en concepto de tasas y retribuciones y otros ingresos generados por reposición de gastos por servicios prestados es razonable, aunque mejorable.

Se considera prioritario seguir avanzando en la implementación del Sistema Mercurio para todas las cobranzas de Recursos Propios de la Universidad. A su vez, la centralización de la facturación por sistema y la consecuente eliminación de facturas manuales, asegurando que todas la operaciones cuenten con un respaldo documental, va a contribuir a mejorar el control interno.

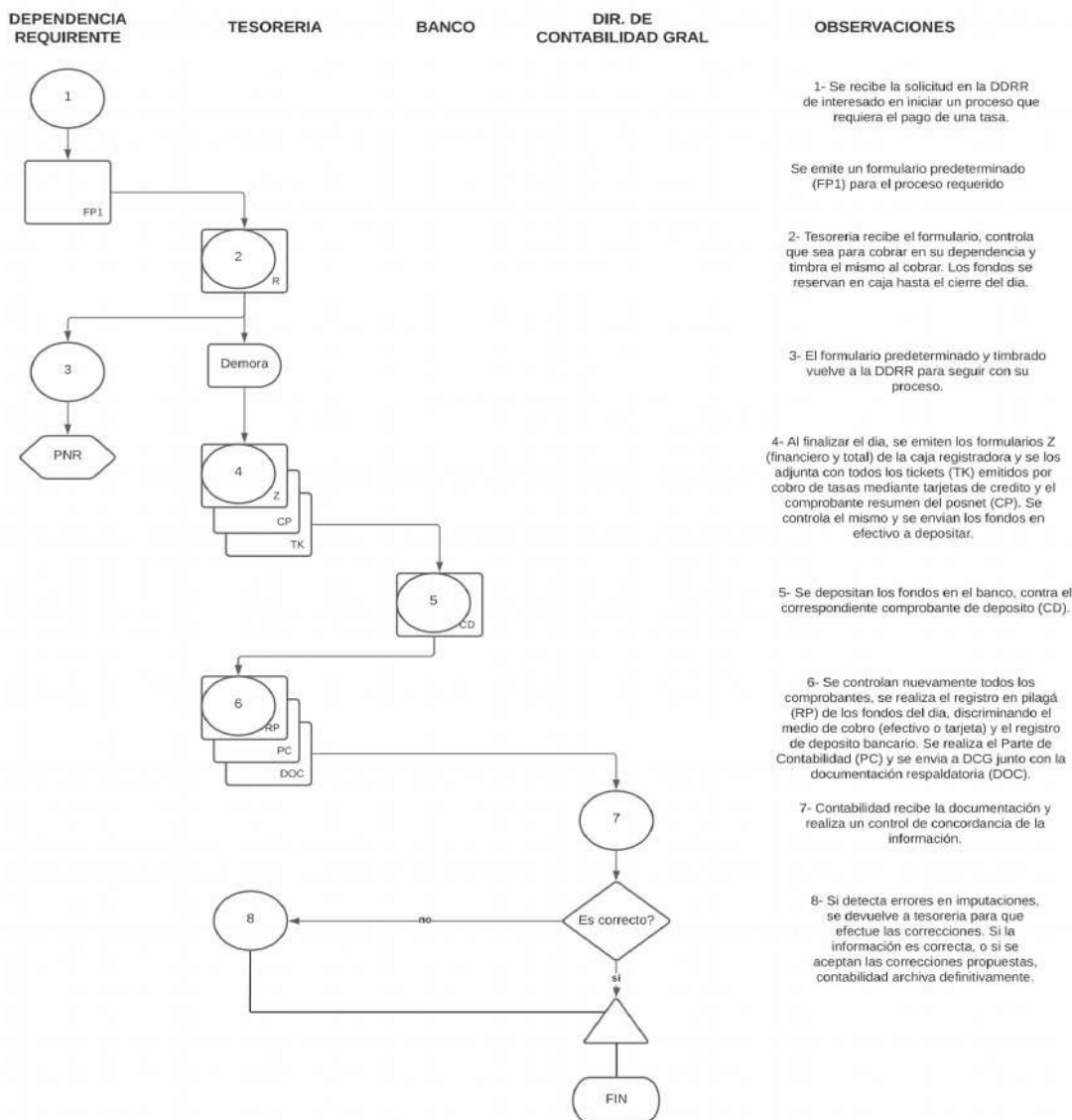
Finalmente, de las consideraciones efectuadas por las dependencias intervinientes de la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria, se advierte predisposición a la instrumentación de los cambios necesarios proporcionando un mayor beneficio para el conjunto de la Universidad.

Santa Fe, 23 de diciembre de 2020



VII.- ANEXOS

PROCESO: COBRO DE TASAS MEDIANTE TESORERIA

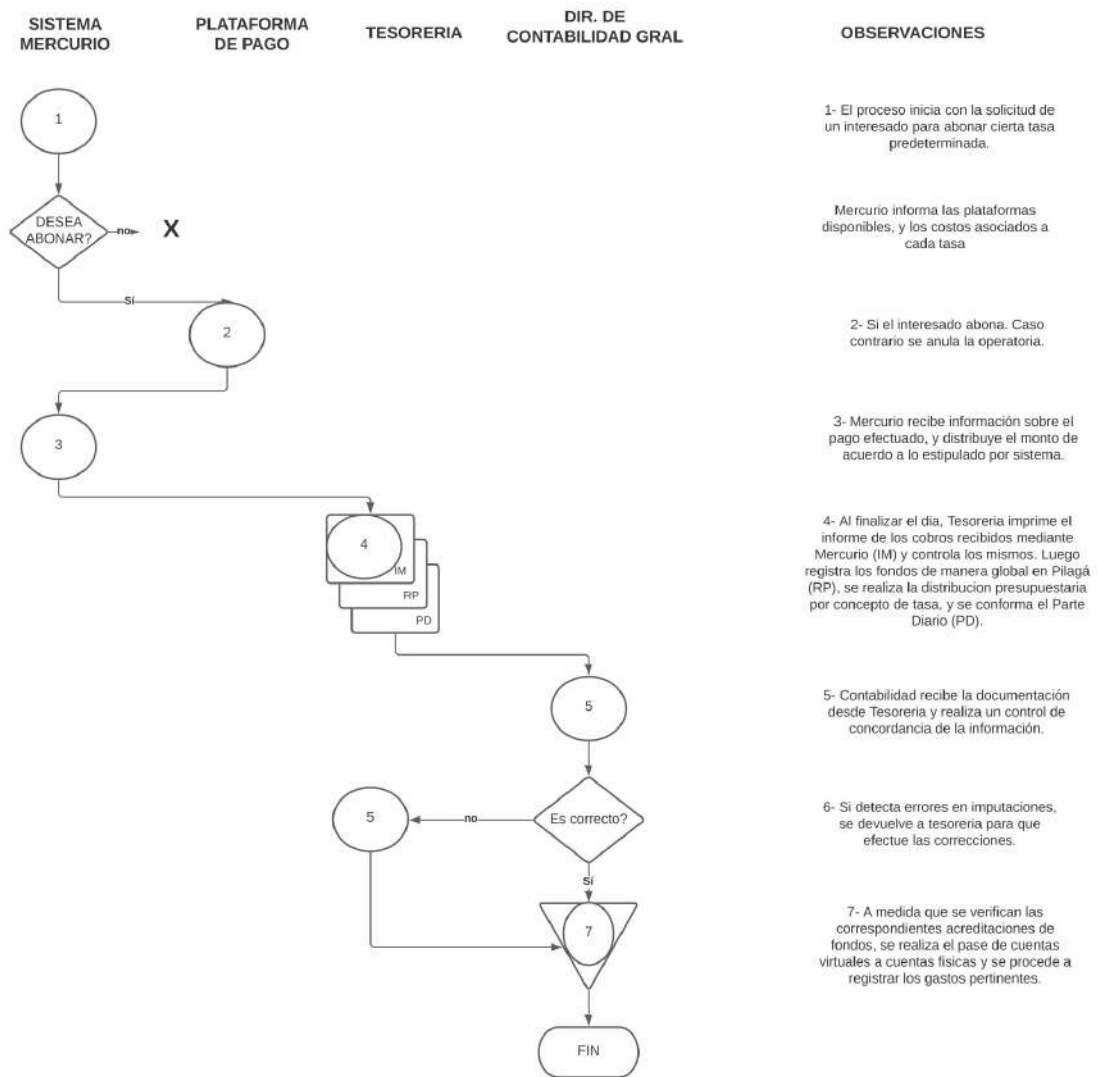


GLOSARIO





PROCESO: COBRO DE TASAS MEDIANTE MERCURIO

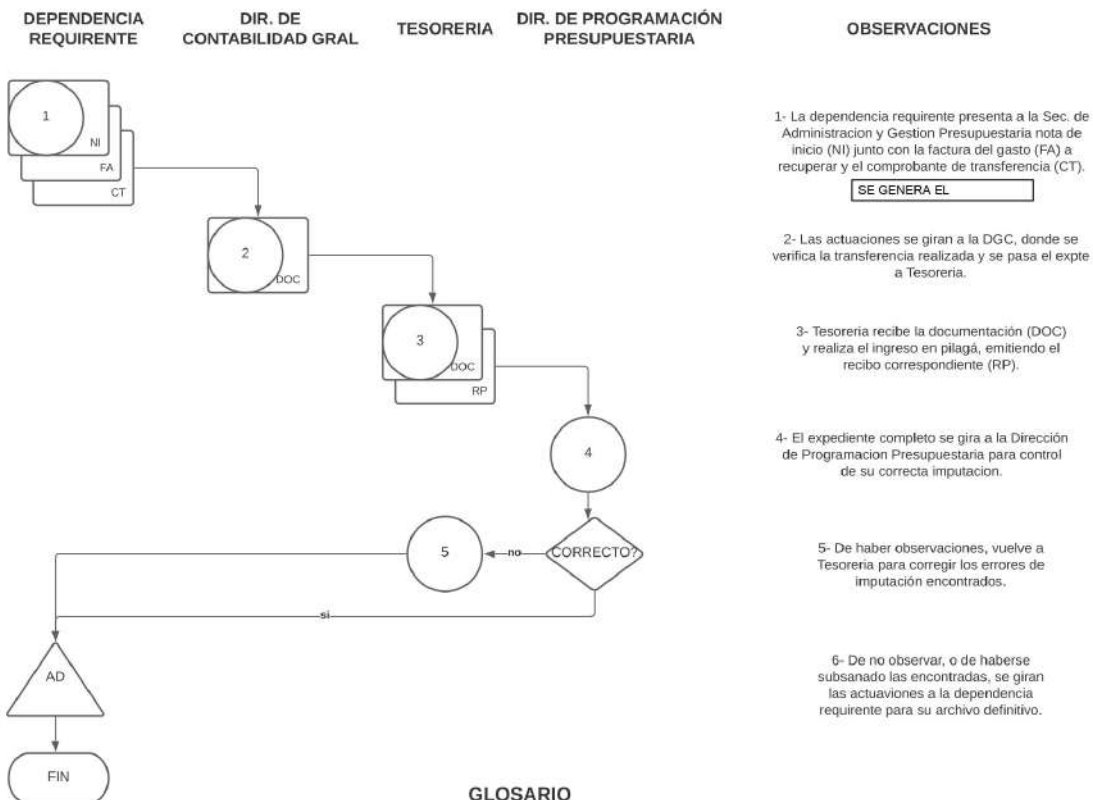


GLOSARIO





PROCESO: RECUPERO DE GASTOS COBRADOS MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA



- 1- La dependencia requiere presenta a la Sec. de Administración y Gestión Presupuestaria nota de inicio (NI) junto con la factura del gasto (FA) a recuperar y el comprobante de transferencia (CT).
SE GENERA EL

- 2- Las actuaciones se giran a la DGC, donde se verifica la transferencia realizada y se pasa el expte a Tesorería.

- 3- Tesorería recibe la documentación (DOC) y realiza el ingreso en pilagá, emitiendo el recibo correspondiente (RP).

- 4- El expediente completo se gira a la Dirección de Programación Presupuestaria para control de su correcta imputación.

- 5- De haber observaciones, vuelve a Tesorería para corregir los errores de imputación encontrados.

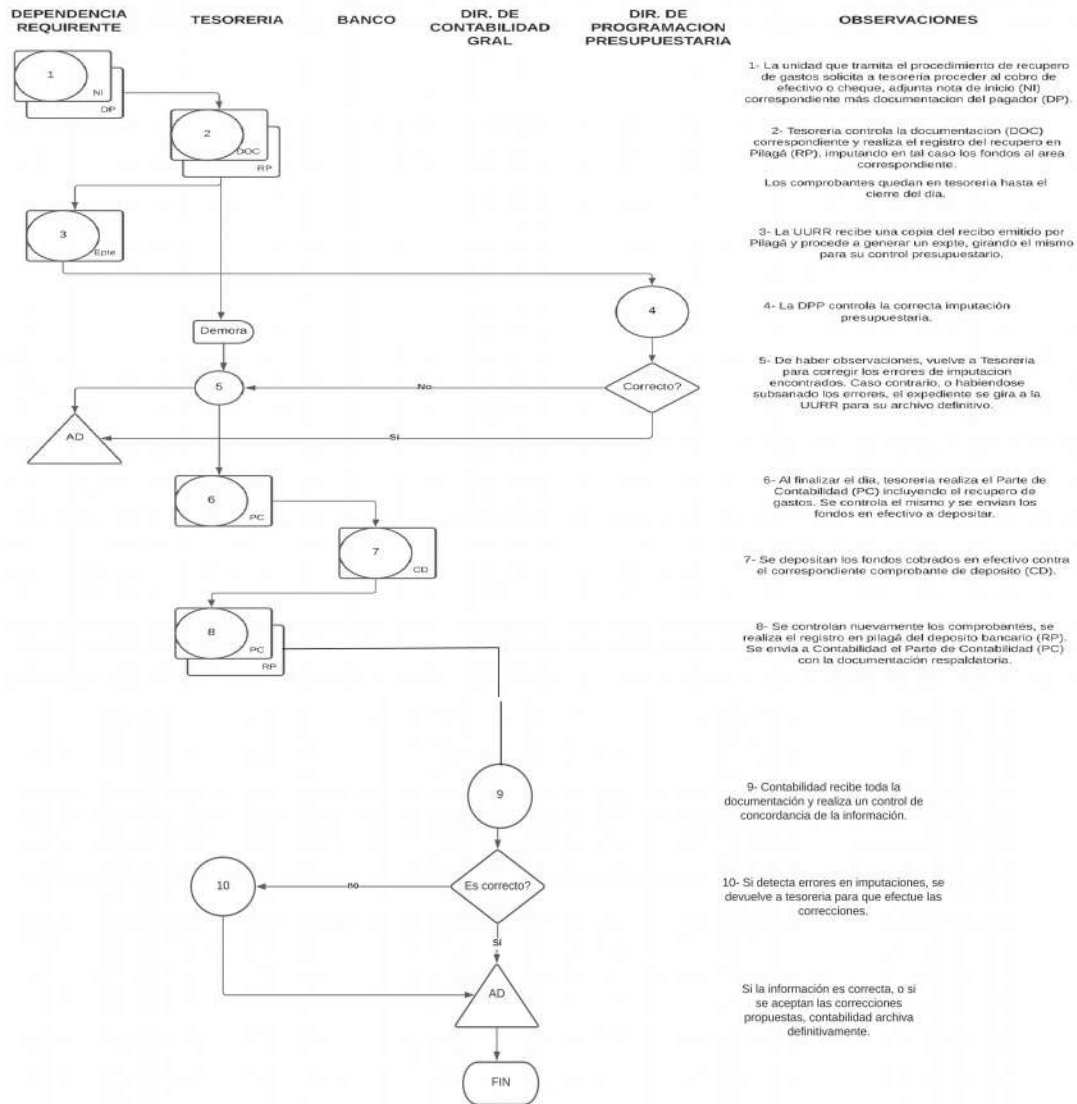
- 6- De no observar, o de haberse subsanado las encontradas, se giran las actuaciones a la dependencia requerente para su archivo definitivo.

GLOSARIO





PROCESO: RECUPERO DE GASTOS COBRADOS MEDIANTE EFECTIVO O CHEQUES



GLOSARIO

