



Unidad de Auditoría Interna
Informe N° 04/2018

Recursos Propios
Editorial Universitaria



Universidad Nacional de Misiones

INFORME N° 04/2018

RECURSOS PROPIOS

INFORME EJECUTIVO

Editorial Universitaria

1. Objeto:

Verificar la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Editorial Universitaria, su instrumentación dentro de procedimientos aprobados y mecanismos de control eficaces a los fines de asegurar su integridad y disposición, conforme los destinos legalmente previstos.

2. Alcance:

Respecto del circuito de generación de recursos propios, la labor se efectuó en la Editorial Universitaria, y se relevó la totalidad de los ingresos generados durante el 2017, y con relación a la aplicación de los recursos no se ha tenido acceso a los expedientes de gastos. Las tareas se desarrollaron entre el 01/06/2018 y el 30/11/18.

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

3. Hallazgos

Editorial Universitaria

1. Inexistencia de manuales de normas administrativas sobre los procesos atención al público – ventas – facturación – cobranzas – rendición de recursos propios al área financiera de la unidad.
2. Inexistencia de un circuito formal para la aprobación de los convenios de impresión celebrados.
3. Se facturan ventas con descuentos o bonificaciones sin respaldo normativo.
4. Algunos comprobantes (facturas) no cuentan con el suficiente detalle para su seguimiento. Existen facturas en las que no se especifica el concepto de cobro, o bien, no se identifica con exactitud el nombre de los ejemplares (resumen): facturas C0010-00000596, C0010-00000597, C0010-00000598. Lo expuesto podría dificultar el seguimiento y control.
5. Defectos en la confección de facturas/comprobantes e incumplimientos de la normativa referida a facturación (normativa AFIP) y documentación respaldatoria.
6. Demoras significativas entre el momento en que realiza la venta, su facturación, registración y rendición:
 - a. No se cumple lo establecido por Circular DGA N°003/2012: en cuanto a la obligatoriedad de iniciar un expediente mensual para la registración de los recursos propios, debiendo coincidir los importes ingresados con los depósitos bancarios efectuados y la documentación respaldatoria incluida en el trámite. En los expedientes de ingreso de recursos propios no se verifica la coincidencia de los importes facturados con los depósitos bancarios efectuados. No se adjuntan los comprobantes de depósitos bancarios
 - b. No se cumple con lo establecido por la Circular DGA N°004-12 y la Resolución de Consejo Superior N° 097/2011, que establece envío de las Conciliaciones Bancarias de cada Unidad Ejecutora de fondos, dentro de los 15 días posteriores al cierre mensual, y al 31 de diciembre de cada año, respectivamente.

7. En los expedientes de ingreso de recursos propios no se adjuntan los comprobantes anulados.
8. No hay un mecanismo que permita identificar y evaluar si la totalidad de las ventas realizadas son facturadas.
9. No se ha podido constatar las cobranzas de las ventas realizadas en cuenta corriente a empleados de la Universidad.
10. Deficiencias en la confección de libro banco y conciliaciones, ítems conciliatorios de vieja data.
11. La dependencia no deposita con una frecuencia determinada la totalidad de sus ingresos.
12. Se evidencia la superposición o conjunción de todas las etapas de ventas/recaudación/cobranzas, ingreso, depósito y registro de recursos en una sola persona, generando incompatibilidad o conflicto de intereses en la tramitación de los expedientes.
13. El sector de ventas/cobranzas no cuenta con un lugar físico adecuado para el manejo de fondos, dado que no posee las medidas de resguardo básicas, y el acceso a dicho sector es irrestricto. Ausencia de medidas de seguridad para el resguardo del dinero.
14. No se encuentra implementado un sistema de control de stock.
15. No se ha tenido acceso a trámites de gastos, no pudiendo verificarse la aplicación de los fondos propios.

Unidad Central – Rectorado

16. La incorporación y asignación presupuestaria de los fondos propios se realiza mediante el dictado de Resolución Rectoral ad referendum del Consejo Superior. Esta práctica de incorporación de Recursos Propios implica que se asigna al inicio del ejercicio el número de resolución y la misma se formaliza al cierre del ejercicio, momento en el que se cuenta con los montos totales recaudados en el año, la resolución de fecha enero de 2017 que luego es ratificada por Ordenanza de Consejo Superior de abril de 2018, situación que evidencia el rango de tiempo que existe entre la fecha de la Resolución Rectoral y la Ordenanza de Consejo Superior.

4. Recomendaciones:

Editorial Universitaria

1. Llevar adelante acciones tendientes a formalizar mediante normativa el circuito administrativo de fondos propios en la Editorial Universitaria. Es aconsejable que la dependencia elabore y apruebe manuales de procedimientos.
2. Todo acto que vincula a la dependencia con terceros debe estar formalmente aprobado por la autoridad pertinente.
3. Los descuentos / bonificaciones deben estar autorizados por acto administrativo y/o conforme a la normativa vigente.
4. A fin de posibilitar los controles de los ingresos, los comprobantes emitidos deberían detallar los conceptos cobrados de manera clara y precisa. Debería extenderse un comprobante por cada operación de venta.
5. Considerar las medidas y los requerimientos necesarios tendientes a asegurar el cumplimiento de la normativa referida a facturación (normativa AFIP) y documentación respaldatoria.
6. Llevar adelante acciones tendientes a asegurar el cumplimiento de la normativa específica para la incorporación de Recursos Propios. Deberían realizarse los controles en tiempo y forma.
7. La conformación de los expedientes de ingresos debe incluir la totalidad de comprobantes.
8. Deberían implementarse procesos que permitan realizar controles de integridad y consistencia.
9. Llevar adelante acciones necesarias para gestionar la cobranza de las ventas realizadas en cuenta corriente.
10. Realizar las conciliaciones bancarias en tiempo y forma de manera que posibilite tener información real, adecuada y oportuna.
11. Los ingresos, cualquiera sea su naturaleza, deberían depositarse intactos y con una frecuencia determinada, evitando compensaciones para impedir el traslapo y mejorar el ambiente de control.
12. Adoptar medidas y acciones tendientes a garantizar la división de funciones que permita contar con los beneficios del control por oposición y seguimiento de los

trámites, y realizar un control exhaustivo sobre los perfiles de usuarios del sistema SIU-Pilaga y su posible colisión con actividades administrativas que limiten o anulen el control interno de cada trámite o el control por oposición de intereses.

13. Llevar adelante acciones necesarias para implementar medidas de seguridad básicas.
14. Adoptar medidas tendientes a implementar un sistema de control de stock.
15. Llevar adelante acciones tendientes a asegurar el cumplimiento de la normativa específica para la incorporación y aplicación de Recursos Propios. Deberían realizarse los controles en tiempo y forma.

Unidad Central – Rectorado

16. Redefinir el procedimiento de incorporación y asignación presupuestaria de los fondos propios de manera que la formalización se realice periódicamente.

5. Conclusiones

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicados; y de los resultados y conclusiones extraídas, se han obtenido evidencias relativas a la ausencia del marco formal en el cual se desarrollan las actividades vinculadas a la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Editorial Universitaria, debido a la falta de manuales de normas de procedimientos, la superposición o conjunción de tareas incompatibles en una sola persona, así como, las deficiencias o ausencias de controles internos e incumplimiento de la normativa aplicable.

Las observaciones expuestas denotan la necesidad de llevar adelante medidas concretas, tendientes a subsanar las importantes deficiencias existentes y el apartamiento de la normativa vigente, de manera tal de avanzar en el mejoramiento de los controles, los procedimientos, la utilización de los sistemas, el ordenamiento interno y el dictado de normas referidos al circuito administrativo de fondos propios de la Editorial Universitaria, que permitan subsanar las debilidades imperantes fortaleciendo el sistema de Control Interno asegurando el cumplimiento normativo a efectos de brindar un marco que garantice el desarrollo de la gestión acorde con los principios de eficacia, eficiencia y economía.



Dr. WILDER ARIEL FERNANDEZ
jefe. Unidad de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Misiones

INFORME N° 04/2018

RECURSOS PROPIOS

INFORME ANALÍTICO

1. Objetivos de la auditoría

Verificar la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Editorial Universitaria, su instrumentación dentro de procedimientos aprobados y mecanismos de control eficaces a los fines de asegurar su integridad y disposición, conforme los destinos legalmente previstos.

2. Alcance:

Respecto del circuito de generación de recursos propios, la labor se efectuó en la Editorial Universitaria, y se relevó la totalidad de los ingresos generados durante el 2017, y con relación a la aplicación de los recursos no se ha tenido acceso a los expedientes de gastos. Las tareas se desarrollaron entre el 01/06/2018 y el 30/11/18.

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

3. Procedimientos de auditoría

- ✓ Relevar las distintas fuentes generadoras de recursos propios, su significatividad económica, su circuito operativo, los procedimientos aprobados y los puntos de controles claves aplicados.
- ✓ Relevamientos de los siguientes elementos:
 - Talonarios de Facturas / Recibos.
 - Rendición al área Financiera de la Unidad.
 - Verificación en Tesorería Central de Ingresos de Recursos Propios.
 - Verificación de Extractos y conciliaciones bancarias.
 - Chequeo de Información SIU PILAGÁ sobre Recursos Propios.
- ✓ Análisis Normativo.
- ✓ Seguimiento de Observaciones y Sugerencias.
- ✓ Relevamiento del Circuito Administrativo Vigente y revisión de los controles existentes en el mismo respecto de ingreso, registro y destino de los fondos percibidos
- ✓ Verificación de las imputaciones presupuestarias
- ✓ Relevar la existencia de entes cooperadores
- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

4. Equipo de trabajo UAI:

- Cdor. Walter Ariel Fernández
- Cdor. Andrés Héctor Franco
- Cdor. Fabián Eduardo Horrisberger

5. Marco de Referencia

El trabajo de auditoría fue realizado dentro del marco del Plan de Trabajo del año 2018 y del desarrollo de Auditorías sobre áreas Sustantivas, Proyecto: "Recursos Propios", llevándose a cabo en la Editorial Universitaria de la UNaM.

El presente Informe y la auditoría se realizaron con la finalidad de verificar la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Editorial, relevar cómo se instrumentan dentro de procedimientos aprobados y

mecanismos de control eficaces tendientes a asegurar la integridad y disposición de los mismos, conforme los destinos legalmente previstos.

6. Tareas Realizadas

1. Se cursaron solicitudes de información a la Dirección de la Editorial Universitaria; a la Secretaría General de Economía y Finanzas, a la Dirección General de Programación Presupuestaria, a la Dirección de Rendiciones de Cuentas de Rectorado y a la Dirección Área Haberes.
2. Se identificó y analizó la normativa aplicable.
3. Se realizó entrevista con el Responsable Titular del manejo de Fondos Propios de la Editorial, el Sr. Javier Turco. En la misma, el mencionado agente realizó de manera verbal una descripción del circuito administrativo y exhibió los talonarios de facturas que hacen de soporte documental a los ingresos de fondos propios.
4. Se verificó en Sistema SIU PILAGÁ los ingresos registrados por Fondos Propios en el Ejercicio 2017, cuyo importe asciende a \$ 230.959,50.- y se constató su incorporación presupuestaria al presupuesto 2017 de la UNaM. No se encuentran ingresados al Sistema los Recursos Propios generados en el período Agosto/Diciembre de 2017.
5. Se identificaron los expedientes de ingreso S01:Nº 0002510/17 (\$110.094,00) y S01:Nº 0002545/17 (\$120.865,50), Ejercicio 2017. Y se procedió a solicitarlos a la Editorial Universitaria, para su verificación. Los mismos no habían sido rendidos a la unidad central a fecha de relevamiento. También se solicitaron los instrumentos de los Acuerdos de Edición para constatar los ingresos recaudados mediante los mismos, no se ha tenido acceso a los mismos.
6. Relevamiento documental y cuantitativo de los conceptos incluidos en los expedientes, con respecto a la documentación, se relevó la existencia de los comprobantes de recaudación, las fechas de los mismos, asimismo se revisaron los importes de los expedientes con las liquidaciones emitidas por el sistema SIU PILAGÁ y los movimientos en el Resumen de cuenta bancaria. No se verificaron los comprobantes de depósitos bancarios.

7. Se revisaron los importes informados en arqueos de fondos propios enviados por la Editorial Universitaria, en listados emitidos por el sistema SIU PILAGÁ, en movimientos del extracto bancario.
8. Se identificó en Sistema SIU PILAGA el total de Gastos ejecutados con Fondos Propios en el Ejercicio 2017 (Ejecución de lo devengado), por la Editorial Universitaria, cuyo importe asciende a \$ 78.234,98.-
9. Se identificó el total de gastos, seleccionando las liquidaciones de recursos propios para verificar los trámites, cuyo monto asciende a \$ 78.234,98.-.
10. Se procedió a solicitar a la Editorial Universitaria, los expedientes de gastos para su verificación. Los expedientes de gastos no han sido remitidos oportunamente a la Secretaría General de Economía y Finanzas, Dirección General de Contrataciones, Dirección de Liquidaciones y Dirección de Rendiciones de Cuentas, de Rectorado.
11. Se identificó y solicitó a la Editorial Universitaria el expediente S01: N°002485/2017, correspondiente a gastos por Derecho de Autor, que debería encontrarse rendido en Rectorado. También se solicitaron los instrumentos legales para verificar los egresos por este concepto.
12. Se identificó y solicitó a la Dirección General de Tesorería, dependiente de la Secretaría General de Economía y Finanzas, el expediente S01:0002320/2017 por el cual se registran egresos de la cuenta de Recursos Propios. Analizado el expediente, se procede a la consulta a la mencionada Secretaría y a la Editorial Universitaria.

7. Desarrollo y Aspectos Relevados

A- Aspecto Normativo: Se expone como Anexo "A"

B-Circuito Administrativo – Conformación del Área.

7-1- Listado de Fuentes Generadoras y montos generados de recursos propios – Sistema SIU PILAGÁ año 2017

Concepto 1.4.2.1 EDITORIAL , 1.4.2.1 EDITORIAL - VENTA DE SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Rubro	Doc. Principal Devengado	Descripción	Importe Cobrado
1.4.2.1 - Servicios varios de la administración nacional	ARET : 1 / 2017	recaudación ventas enero 2017 a julio 2017	\$110.094,00
1.4.2.1 - Servicios varios de la administración nacional	ARET : 2 / 2017	Ingresos Recursos Propios Año 2016 periodo enero a diciembre 2016	\$120.865,50

Resumen Concepto: 1.4.2.1 EDITORIAL , 1.4.2.1 EDITORIAL - VENTA DE SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Importe Cobrado
\$230.959,50

Observaciones que surgen de las tareas realizadas:

Incumplimiento de la normativa: se evidencia demora significativa en la registración de los fondos propios recaudados en el ejercicio 2016, en el Sistema SIU Pilagá, los mismos se registran en el mes de agosto de 2017.

7-2- Circuitos administrativos vigentes en la Unidad Académica

7.2.1 Responsable de Recursos Propios:

Responsable de Fondos Propios: **Sr. Turco Javier Alejandro** – Categoría 03 A.A.

7.2.2 Recaudación y rendiciones internas:

Según manifestaciones del Responsable de Fondos Propios, no existe normativa del circuito de rendición de recursos propios al Área Financiera de la unidad.

Actualmente funciona de la siguiente manera:

- Las cobranzas son efectuadas por el responsable en los talonarios habilitados.
- En el Área Financiera de la Unidad se utiliza un talonario de facturas y uno de recibos, los mismos corresponden al punto de venta N° 10 y se utiliza para las cobranzas.
- Los depósitos bancarios, las registraciones en el Sistema SIU Pilagá y la rendición de los expedientes son realizados por el responsable de Fondos Propios.

A continuación, se describe el circuito administrativo detallado por el responsable del manejo del fondo – Fuente 12 – Recursos Propios.

✓ Ingresos:

- Venta al contado se realiza en la propia Editorial Universitaria contra entrega de Factura. Las ventas del día se guardan en caja fuerte y periódicamente, sin frecuencia establecida, se realiza el depósito en la Cuenta Corriente N° **40700115/98** del Banco de la Nación Argentina Sucursal Posadas.
- Se realizan ventas en cuenta corriente, modalidad descuento por planilla para empleados de la Universidad, el número de operaciones no es significativo.
- Las ventas realizadas fuera de la Editorial son contra reembolso o a través de un depósito previo por parte del adquirente en la cuenta corriente de la Editorial. No se facturan en el momento.
- Los ingresos por Acuerdos de Edición, se perciben según contrato suscrito (un porcentaje al suscribir el contrato y la diferencia al entregarse los libros editados). Los acuerdos de edición estaban a cargo del Director de la Editorial.
- Realizada la actividad de recaudación de determinado periodo, se procede a su incorporación al circuito Económico, Presupuestario,

Financiero y Contable de la Universidad con el registro en el Sistema SIU- PILAGÁ, y luego se rinde a Rectorado.

- Cada ingreso se rinde por medio de un expediente que contiene:
 - a) Carátula (identificando el trámite)
 - b) Nota de elevación (detallando: resumen de la rendición)
 - c) Factura
 - d) Recibo
 - e) Comprobante del depósito

Facturación:

- Se procedió a la verificación de los talonarios de facturas emitidas al generarse ingresos de Fondos Propios.

Observaciones que surgen de las tareas realizadas:

No se ha podido constatar la coincidencia entre los importes de fondos propios recaudados, informados en los arqueos de fondos, con los movimientos en el Resumen de cuenta bancaria, y los registros del Sistema SIU Pilagá.

Del trabajo realizado y las consultas efectuadas al Área Haberes, y verificaciones en el Sistema SIU Mapuche surge que no se ha solicitado la realización de descuentos por ventas realizadas en cuenta corriente, al personal de la Universidad en el ejercicio 2017 y hasta la fecha de emisión del presente en el ejercicio 2018.

No se ha podido identificar ingresos generados por convenios / acuerdos de edición, tampoco se ha tenido acceso a copia de convenios / acuerdos. No se ha realizado entrevista con el Director de la Editorial Universitaria, que se encontraba en funciones en el ejercicio 2017. Con motivo del cambio de autoridades en el año 2018, fue designado un nuevo director a partir del mes de julio del presente año.

Del análisis de los procesos verificados, se evidenció una superposición o conjunción de todas las etapas de ventas/recaudación/cobranzas, ingreso y registro de recursos en una sola persona, generando incompatibilidad o conflicto de intereses en la tramitación de los expedientes de ingresos.

✓ Egresos:

- Contratación Directa: se arma un Expte. que contiene lo siguiente:
 - Carátula (identificando el trámite).
 - Nota del Director al encargado de compras.
 - Pliego de la invitación con especificaciones del pedido.
 - Listado de oferentes.
 - Apertura de la licitación.
 - Cuadro comparativo de precios.
 - Dictamen comisión evaluadora.
 - Disposición Director Editorial.
 - Orden de compra.
 - Recepción de la mercadería (libros), acompañada de remito y factura.
 - Acta de recepción, orden de pago y recibo.
 - Dentro de las 48 hs. de recibida la factura, se paga con cheque propio.
- Convenio de Distribución y Ventas:
 - Se celebra el convenio.
 - Se efectúa la liquidación, suscripta por el Encargado de Ventas y el Director.
 - Disposición del Director de la Editorial.
 - Orden de pago.
 - Emisión del cheque contra factura y presentación de la documentación exigida según pliego.

7.2.2.1 Agentes encargados de realizar cobranzas

En el Área Financiera de la Unidad Punto de venta N° 10:

- Responsable de fondos propios – Sr. Javier Alejandro Turco
- Responsable de fondo flotante del tesoro - Sr. Pablo Sirimarco

El Punto de venta N° 47 para ventas realizadas fuera del edificio de la editorial universitaria:

- Responsable de fondos propios – Sr. Javier Alejandro Turco

Cabe mencionar que no se han emitido comprobantes del mencionado punto de venta en el ejercicio 2017.

7.2.2.2- Periodicidad de rendiciones:

Se describe según lo expresado por el Responsable de Fondos Propios de la Editorial, las rendiciones de fondos no tienen una periodicidad establecida, las cobranzas se mantienen en caja fuerte y luego se depositan en cuenta corriente.

Observaciones que surgen de las tareas realizadas:

El sector de ventas/cobranzas no cuenta con un lugar físico adecuado para el manejo de fondos, dado que no posee las medidas de resguardo básicas, y el acceso a dicho sector es irrestricto. Ausencia de medidas de seguridad para el resguardo del dinero.

La dependencia no deposita con una frecuencia determinada la totalidad de sus ingresos.

No se ha podido constatar la coincidencia entre los importes de fondos propios recaudados, informados en los arqueos de fondos, con los movimientos en el Resumen de cuenta bancaria, y los registros del Sistema SIU Pilagá.

7.2.3 Controles que se efectúan – Responsable de Fondos Propios:

Las cobranzas son realizadas por el responsable de fondos propios, y excepcionalmente por otros agentes. En esos casos, al recibir las rendiciones de fondos se verifica la coincidencia del monto y número de la planilla de rendición con los duplicados de las facturas que la acompañan y la sumatoria de los mismos con el efectivo a recibir.

7.2.4 Egresos:

Se describe el tratamiento según lo expresado por el Responsable del manejo de Fondos Propios – Fuente 12:

- ✓ La ejecución se realiza según normativa vigente de la UNaM.

Observaciones que surgen de las tareas realizadas:

No se ha tenido acceso a trámites de gastos, se ha solicitado mediante nota UAI los expedientes para su verificación.

7.2.5 Registros:

Registro de ingresos y egresos

- Recursos Propios Registrados en el SIU-PILAGÁ al 31/12/17:
 - ♦ Total de Recursos Propios \$ 230.959,50
- Gastos ejecutados con Recursos Propios Registrados en el SIU-PILAGÁ al 31/12/17:
 - ♦ Total de gastos con Recursos Propios \$ 78.234,98

Observaciones que surgen de las tareas realizadas:

Del total de ingresos registrados la suma de \$120.865,50 corresponde a ingresos del año 2016.

Solo están registrados en el Sistema los ingresos 2017 por el período Enero – Julio/2017.

*Los ingresos por ventas del período Agosto – Diciembre/2017 por \$111.943,00 se cargaron en el SIU-Pilagá el 03/09/2018, evidenciando una demora significativa en la registración de los fondos propios recaudados en el ejercicio 2017.

Resumen Cuenta Bancaria: FP Editorial Cta Cte 40700115/98

- ✓ Último movimiento registrado 29/12/2017; a folio 89. Atención Cta. Cte., \$ 62,32; Saldo: \$ 105.789,43

-
- ✓ Último Cheque emitido N° 349; por Importe de \$12.880,00 del 17/12/2017.

Conciliación Bancaria:

- ✓ Se solicitó el envío de las conciliaciones bancarias y los arqueos de fondos propios.
- ✓ La Editorial confeccionó y envió las conciliaciones bancarias del período bajo análisis a la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Existen demoras en la confección y envío a Rectorado, de las conciliaciones.

Observaciones que surgen de las tareas realizadas:

Se constataron los movimientos registrados en el SIU PILAGA, registros de la Editorial y movimientos de la cuenta corriente bancaria. Del análisis surge lo siguiente:

- ✓ No se cumple lo establecido por Circular DGA N°003/2012: en cuanto a la obligatoriedad de iniciar un expediente mensual para la registración de los recursos propios, debiendo coincidir los importes ingresados con los depósitos bancarios efectuados y la documentación respaldatoria incluida en el trámite.
- ✓ No se cumple con lo establecido por la Circular DGA N°004-12 y la Resolución de Consejo Superior N° 097/2011, que establece envío de las Conciliaciones Bancarias de cada Unidad Ejecutora de fondos, dentro de los 15 días posteriores al cierre mensual, y al 31 de diciembre de cada año, respectivamente.
- ✓ A fecha de relevamiento no se hallaban declarados e ingresados en los registros del sistema SIU Pilagá la totalidad de los ingresos del año 2017: se declararon e ingresaron los recursos generados en el periodo enero/julio 2017.

7.2.6 Control de stock

Consultado el responsable de ventas y la dirección de la Editorial Universitaria, manifiestan que no se encuentra implementado un sistema de control de stock.

7-3- Intervención Unidad Central

7.3.1- Rendición a Unidad Central:

Los trámites gestionados en la Editorial Universitaria deben rendirse a Rectorado, de acuerdo a la obligación establecida por la Circular DGA N° 03/2012. Para cumplimentar este requerimiento deben confeccionar un expediente encabezado por una nota en la que se indican los números de recibos, boleta de depósito, figura la imputación y cómo se compone por fuente generadora.

Desde la Dirección General de Programación Presupuestaria se efectúa el seguimiento de los ingresos registrados en el Sistema SIU PILAGÁ y, que se haya realizado la asignación presupuestaria correspondiente, posteriormente se formaliza la incorporación al presupuesto mediante el dictado de Resolución Rectoral ad referéndum del Consejo Superior, Resolución Rectoral N° 12/2017 de fecha 02/01/2017 aprobada por Ordenanza CS N° 037/2018 de fecha 04/05/2018. Esta práctica de incorporación de Recursos Propios implica que se asigna al inicio del ejercicio el número de resolución y la misma se formaliza al cierre del ejercicio, momento en el que se cuenta con los montos totales recaudados en el año, resolución de fecha enero de 2017 que luego es ratificada por Ordenanza de Consejo Superior de mayo de 2018, situación que justifica el rango de tiempo que existe entre la fecha de la Resolución Rectoral y la Ordenanza de Consejo Superior.

8. Relevamiento fuentes generadoras de recursos propios

8.1- Trámites de Ingresos de Recursos Propios

En el apartado 1 del punto anterior se listaron Fuentes Generadoras y montos recaudados de recursos propios, esta UAI ha verificado la totalidad de ingresos de Fondos Propios del Ejercicio 2017.

- CUDAP:EXP-S01-0002510/2017 (31/07/2017) – Ingreso Recursos Propios Meses Enero a Julio 2017 - \$110.094,00.-
- CUDAP:EXP-S01:0002743/ 2018 (03/09/2018) – Ingreso Recursos Propios Meses Agosto a Diciembre 2017 - \$111.943,00.-

Recaudación, depósito y registración de Fondos propios ejercicio 2017 al 31/12/2017

Facturado	Depósitos bancarios	Registro SIU PILAGÁ
\$ 221.375,00	\$ 134.253,44	\$ 110.094,00

*Al 31/12/2017 están registrados en el Sistema los ingresos 2017 por el período Enero – Julio/2017.

*Los ingresos por ventas del período Agosto – Diciembre/2017 por \$111.943,00 se cargaron en el SIU-Pilagá el 03/09/2018, evidenciando una demora significativa en la registración de los fondos propios recaudados en el ejercicio 2017.

De las tareas realizadas por esta unidad de control surge que:

- Algunos comprobantes (facturas) no cuentan con el suficiente detalle para su seguimiento. Existen facturas en las que no se especifica el concepto de cobro, o bien, no se identifica con exactitud el nombre de los ejemplares (resumen): facturas C0010-00000596, C0010-00000597, C0010-00000598. Lo expuesto podría dificultar el seguimiento y control.
- Se ha detectado factura anulada sin su respectivo original: factura C0010-00000543.

- En los expedientes de ingreso de recursos no se adjuntan los comprobantes anulados.
- En los expedientes de ingreso de recursos no se adjuntan los comprobantes de depósitos bancarios.
- Se emitieron facturas con la C.A.I. vencida: facturas C0010-00000256, C0010-00000257 y C0010-00000261.
- Se ha detectado factura con errores aritméticos en su confección: factura C0010-00000261.
- Se verificaron facturas/ comprobantes con tachones y otros con datos incompletos: facturas C0010-00000243 a C0010-00000246, C0010-00000249, C0010-00000252, C0010-00000253, C0010-00000503, C0010-00000507, C0010-00000516, C0010-00000525, C0010-00000527, C0010-00000528, C0010-00000566 a C0010-00000570, C0010-00000577, , C0010-00000530, C0010-00000540, C0010-00000541, C0010-00000538, C0010-00000549, C0010-00000553, C0010-00000562, C0010-00000563, C0010-00000564, C0010-00000573, C0010-00000580, C0010-00000588, C0010-00000592 a C0010-00000594, C0010-00000606, C0010-00000608, C0010-00000610 a C0010-00000613, C0010-00000618. Lo expuesto podría dificultar el seguimiento y control.
- Se detectaron talonarios/comprobantes sin sello o leyenda de anulación de los mismos (caso de CAI vencida).
- Al 31/12/2017, no se verifica la carga de ingresos correspondientes al segundo semestre del año 2017 en el SIU PILAGA.
- No hay un mecanismo que permita identificar y evaluar si la totalidad de las ventas realizadas son facturadas.
- Se verifican ventas con bonificaciones/descuentos, sin respaldo normativo o acto administrativo que lo autorice.
- Demoras significativas entre el momento en que realiza la venta, su facturación y rendición.
- Ausencia de medidas de seguridad para el resguardo del dinero.

- En los expedientes de ingreso de recursos propios no se verifica la coincidencia de los importes facturados con los depósitos bancarios efectuados. No se adjuntan los comprobantes de depósitos bancarios

8.2- Trámites de Gastos ejecutados con Recursos Propios

Se listaron las liquidaciones de recursos propios para verificar los trámites, cuyo monto asciende a \$ 78.234,98.-

- Se procedió a solicitar a la Editorial Universitaria, los expedientes de gastos para su verificación. Los expedientes de gastos no han sido remitidos oportunamente a la Secretaría General de Economía y Finanzas, Dirección General de Contrataciones, Dirección de Liquidaciones y Dirección de Rendiciones de Cuentas, de Rectorado.
- Se identificó y solicitó a la Editorial Universitaria el expediente S01: N°002485/2017, correspondiente a gastos por Derecho de Autor. También se solicitaron los instrumentos legales para verificar los egresos por este concepto.
- Se identificó y solicitó a la Dirección General de Tesorería, dependiente de la Secretaría General de Economía y Finanzas, el expediente S01:0002320/2017 por el cual se registran egresos de la cuenta de Recursos Propios en concepto de Productividad No Docente. Analizado el expediente, se procede a la consulta a la mencionada Secretaría y a la Editorial Universitaria.(Cuadro Anexo 2)

9. Síntesis – Hallazgos

Editorial Universitaria

1. Inexistencia de manuales de normas administrativas sobre los procesos atención al público – ventas – facturación – cobranzas - rendición de recursos propios al área financiera de la unidad.
2. Inexistencia de un circuito formal para la aprobación de los convenios de impresión celebrados.
3. Se facturan ventas con descuentos o bonificaciones sin respaldo normativo.
4. Algunos comprobantes (facturas) no cuentan con el suficiente detalle para su seguimiento. Existen facturas en las que no se especifica el concepto de cobro, o bien, no se identifica con exactitud el nombre de los ejemplares (resumen): facturas C0010-00000596, C0010-00000597, C0010-00000598. Lo expuesto podría dificultar el seguimiento y control.
5. Defectos en la confección de facturas/comprobantes e incumplimientos de la normativa referida a facturación (normativa AFIP) y documentación respaldatoria.
6. Demoras significativas entre el momento en que realiza la venta, su facturación, registración y rendición.
 - a. No se cumple lo establecido por Circular DGA N°003/2012: en cuanto a la obligatoriedad de iniciar un expediente mensual para la registración de los recursos propios, debiendo coincidir los importes ingresados con los depósitos bancarios efectuados y la documentación respaldatoria incluida en el trámite. En los expedientes de ingreso de recursos propios no se verifica la coincidencia de los importes facturados con los depósitos bancarios efectuados. No se adjuntan los comprobantes de depósitos bancarios
 - b. No se cumple con lo establecido por la Circular DGA N°004-12 y la Resolución de Consejo Superior N° 097/2011, que establece envío de las Conciliaciones Bancarias de cada Unidad Ejecutora de fondos, dentro de

los 15 días posteriores al cierre mensual, y al 31 de diciembre de cada año, respectivamente.

7. En los expedientes de ingreso de recursos propios no se adjuntan los comprobantes anulados.
8. No hay un mecanismo que permita identificar y evaluar si la totalidad de las ventas realizadas son facturadas.
9. No se ha podido constatar las cobranzas de las ventas realizadas en cuenta corriente a empleados de la Universidad.
10. Deficiencias en la confección de libro banco y conciliaciones, ítems conciliatorios de vieja data.
11. La dependencia no deposita con una frecuencia determinada la totalidad de sus ingresos.
12. Se evidencia la superposición o conjunción de todas las etapas de ventas/recaudación/cobranzas, ingreso, depósito y registro de recursos en una sola persona, generando incompatibilidad o conflicto de intereses en la tramitación de los expedientes.
13. El sector de ventas/cobranzas no cuenta con un lugar físico adecuado para el manejo de fondos, dado que no posee las medidas de resguardo básicas, y el acceso a dicho sector es irrestricto. Ausencia de medidas de seguridad para el resguardo del dinero.
14. No se encuentra implementado un sistema de control de stock.
15. No se ha tenido acceso a trámites de gastos, no pudiendo verificarse la aplicación de los fondos propios.

Unidad Central – Rectorado

16. La incorporación y asignación presupuestaria de los fondos propios se realiza mediante el dictado de Resolución Rectoral ad referendum del Consejo Superior. Esta práctica de incorporación de Recursos Propios implica que se asigna al inicio del ejercicio el número de resolución y la misma se formaliza al cierre del ejercicio, momento en el que se cuenta con los montos totales recaudados en el año, la resolución de fecha enero de 2017 que luego es ratificada por Ordenanza de Consejo Superior de abril de 2018, situación que evidencia el rango de

tiempo que existe entre la fecha de la Resolución Rectoral y la Ordenanza de Consejo Superior.

10. Recomendaciones:

Editorial Universitaria

1. Llevar adelante acciones tendientes a formalizar mediante normativa el circuito administrativo de fondos propios en la Editorial Universitaria. Es aconsejable que la dependencia elabore y apruebe manuales de procedimientos.
2. Todo acto que vincula a la dependencia con terceros debe estar formalmente aprobado por la autoridad pertinente.
3. Los descuentos / bonificaciones deben estar autorizados por acto administrativo y/o conforme a la normativa vigente.
4. A fin de posibilitar los controles de los ingresos, los comprobantes emitidos deberían detallar los conceptos cobrados de manera clara y precisa. Debería extenderse un comprobante por cada operación de venta.
5. Considerar las medidas y los requerimientos necesarios tendientes a asegurar el cumplimiento de la normativa referida a facturación (normativa AFIP) y documentación respaldatoria.
6. Llevar adelante acciones tendientes a asegurar el cumplimiento de la normativa específica para la incorporación de Recursos Propios. Deberían realizarse los controles en tiempo y forma.
7. La conformación de los expedientes de ingresos debe incluir la totalidad de comprobantes.
8. Deberían implementarse procesos que permitan realizar controles de integridad y consistencia.
9. Llevar adelante acciones necesarias para gestionar la cobranza de las ventas realizadas en cuenta corriente.
10. Realizar las conciliaciones bancarias en tiempo y forma de manera que posibilite tener información real, adecuada y oportuna.
11. Los ingresos, cualquiera sea su naturaleza, deberían depositarse intactos y con una frecuencia determinada, evitando compensaciones para impedir el traslapo y mejorar el ambiente de control.

12. Adoptar medidas y acciones tendientes a garantizar la división de funciones que permita contar con los beneficios del control por oposición y seguimiento de los trámites, y realizar un control exhaustivo sobre los perfiles de usuarios del sistema SIU-Pilaga y su posible colisión con actividades administrativas que limiten o anulen el control interno de cada trámite o el control por oposición de intereses.
13. Llevar adelante acciones necesarias para implementar medidas de seguridad básicas.
14. Adoptar medidas tendientes a implementar un sistema de control de stock.
15. Llevar adelante acciones tendientes a asegurar el cumplimiento de la normativa específica para la incorporación y aplicación de Recursos Propios. Deberían realizarse los controles en tiempo y forma.

Unidad Central – Rectorado

16. Redefinir el procedimiento de incorporación y asignación presupuestaria de los fondos propios de manera que la formalización se realice periódicamente.

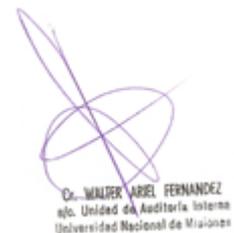
11. Opinión del auditado

A través de Nota UAI N° 163/2018 se ha enviado a la Dirección de la Editorial Universitaria, el Informe preliminar para opinión del auditado. A la fecha no se han recibido aclaraciones y/o respuestas a las consideraciones formuladas por la UAI.

12. Conclusiones

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicados; y de los resultados y conclusiones extraídas, se han obtenido evidencias relativas a la ausencia del marco formal en el cual se desarrollan las actividades vinculadas a la generación, registro y aplicación de los recursos propios obtenidos por la Editorial Universitaria, debido a la falta de manuales de normas de procedimientos, la superposición o conjunción de tareas incompatibles en una sola persona, así como, las deficiencias o ausencias de controles internos e incumplimiento de la normativa aplicable.

Las observaciones expuestas denotan la necesidad de llevar adelante medidas concretas, tendientes a subsanar las importantes deficiencias existentes y el apartamiento de la normativa vigente, de manera tal de avanzar en el mejoramiento de los controles, los procedimientos, la utilización de los sistemas, el ordenamiento interno y el dictado de normas referidos al circuito administrativo de fondos propios de la Editorial Universitaria, que permitan subsanar las debilidades imperantes fortaleciendo el sistema de Control Interno asegurando el cumplimiento normativo a efectos de brindar un marco que garantice el desarrollo de la gestión acorde con los principios de eficacia, eficiencia y economía.



Dr. WILDER ARIEL FERNANDEZ
jefe. Unidad de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Misiones

13. Anexos

Anexo A

ASPECTO NORMATIVO

- **Resolución H.A.U. N° 009/2012 Estatuto de la UNaM:** establece en el Art. 106: "Las dependencias que recauden fondos, producto de la realización de servicios a terceros, convenios, contratos u otros, deberán ingresarlos al Presupuesto General de la UNaM de acuerdo con las normas que rijan en la materia. Tales dependencias dispondrán de dichos fondos."
- **Ordenanza C.S. N° 017/01**, de fecha 25 de Setiembre de 2001 establece:
Que todo servicio u obra que preste la UNaM a terceros a través de sus dependencias deberá ser previamente aprobado por el Consejo Superior o Consejo Directivo, según corresponda;
Que todos los ingresos dinerarios provenientes de la realización de servicios u obras a terceros, deberán ser depositados en las cuentas corrientes habilitadas de cada dependencia e ingresadas al Presupuesto General de la UNaM bajo el rubro de "recursos propios" de la dependencia que los origine.
- **Ordenanza C.S. N° 025/03**, de fecha 26 de Agosto de 2003: aprueba el "Reglamento General de Actividades de Vinculación en la UNaM", estableciendo en el Capítulo 5 la "Modalidad de Gestión y Movilidad de Fondos".
- **Circular DGA N° 003/12**, de fecha 12 de Abril de 2012 - DESCENTRALIZACIÓN SISTEMA SIU-PILAGA: RECURSOS PROPIOS.
- **Circular DGA N° 004/12**, de fecha 19 de Abril de 2012 - DESCENTRALIZACIÓN SISTEMA SIU-PILAGA: CUENTAS BANCARIAS – CONCILIACIONES – INFORMES.
- **Resolución Rectoral N° 0469/2012**, de fecha 29 de Mayo de 2012 - DESCENTRALIZACIÓN SISTEMA SIU-PILAGA: RESPONSABILIZA a las autoridades de cada Unidad de Gestión por las Actuaciones emanadas de las mismas en lo que respecta a: Destino dado a los fondos, Decisión del gasto, Procedimiento utilizado, Cumplimiento de la normativa vigente, Regestación en sistema.