

PROYECTO DE AUDITORIA N° 11/2024

INFORME N° 12/2024

RECURSOS PROPIOS

Objeto

Verificar las fuentes generadoras de los recursos, el registro y aplicación de los mismos obtenidos por la Universidad, 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. Realizar la verificación de existencia de un registro integral que identifique origen, Unidad académica y monto, aplicación del mismo y contabilización. Evaluar los procedimientos y seguridad de los Sistemas Informáticos utilizados.

Alcance

El Planeamiento de Auditoría para el año 2024, aprobado por Resolución Rectoral N° 5007/2023, prevé el análisis de los Recursos Propios generados durante el Primer Semestre del 2024.

Para la realización de las tareas, se analizaron muestras estadísticas al azar no menores al 40% de los ingresos declarados registrados en el Sistema Informático SIU Pilagá en el periodo detallado anteriormente en los siguientes organismos: Facultad de Arquitectura y Urbanismo, Facultad de Medicina, Escuela Universitaria de Enfermería, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Secretaría de Extensión Universitaria, Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Escuela y Liceo Vocacional Sarmiento y Gymnasium Universitario.

El importe devengado en concepto de Recursos Propios en el Semestre Enero - Junio de 2024 por cada Organismo fue de:

- Facultad de Arquitectura y Urbanismo: \$49.864.138,61
- Facultad de Medicina: \$120.475.830,02
- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales: \$151.840.377,51
- Escuela Universitaria de Enfermería (Capital): \$4.940.621
- Escuela y Liceo Vocacional Sarmiento: \$ 1.685.934
- Gymnasium Universitario: \$ 11.029.800
- Secretaría de Extensión Universitaria: \$ 86.461.859,26
- Secretaría de Asuntos Estudiantiles: \$ 2.165.170

Las labores se desarrollaron de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental Resolución N° 152/02-SGN, el Manual de Control Interno Resolución N° 03/11 - SGN y el cumplimiento de la Resolución 48/05 SGN.

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre el 01/09/2024 y el 30/11/2024.

Tarea Realizada

1. Relevamiento de Estructura, Manual de Funciones y Procedimientos.

2. Cuestionario a los responsables del sector a fin de relevar el circuito y/o procedimientos relativos a Recursos Propios.
3. Comprobación de las distintas fuentes generadoras de Recursos Propios, su significatividad económica, los procedimientos aprobados y los puntos de controles claves aplicados.
4. Revisión de los procedimientos de facturación y/o emisión de recibos.
5. Análisis de la registración contable en Sistema Informático SIU Pilagá.
6. Revisión de las conciliaciones bancarias remitidas por los Organismos.
7. Análisis de las Rendiciones de Cuentas (Partes Diarios de Recaudación). Dado que la rendición de los gastos realizados con Fuente 12-Recursos Propios se realiza junto a las que corresponden a los fondos de gastos de funcionamiento, se analizaron ambos conceptos.
8. Arqueo de Fondos y Valores de todos los fondos, tanto presupuestados como recursos propios a la fecha del arqueo. Cotejo con los saldos obtenidos del Sistema SIU Pilagá.
9. Obtención de muestra representativa significativa al azar de registro de recibos de ingresos, depósitos de los mismos y rendiciones de cuentas de los gastos, en el periodo auditado.
10. Se verificó la capacidad tecnológica y operativa, teniendo en cuenta el desempeño, el tipo de tareas y el respaldo tecnológico.
11. Se verificó la infraestructura tecnológica adecuada para el sector de tesorería teniendo en cuenta los puestos de trabajo en el sector.
12. Se recopilaron pruebas de auditoría mediante entrevistas, revisión de documentación y registros, además de la observación de procesos y actividades.
13. Se procedió al relevamiento de procedimientos de carga, perfiles y accesos de usuarios al sistema informático. Se verificó la protección de la base de datos.
14. Se verificaron usuarios y perfiles de sistema para identificar las actividades que deben ejecutarse, quién debe llevarlas a cabo y en qué momento. Se verificó si se definen las actividades de supervisión, validación y reporte.

Marco de Referencia

Breve Descripción del Procedimiento de Recaudación en General

El procedimiento de recaudación de Recursos Propios implementado por la Universidad establece que cada Organismo recauda sus Ingresos, a través de sus puntos de venta autorizados por Resolución Rectoral N° 0036/2013. Lo recaudado debe ser depositado en cuenta bancaria habilitada al efecto, teniendo en cuenta los plazos y topes normativamente establecidos. Asimismo, los Partes de Recaudación que incluyen copias de Recibos y Boletas de Depósitos correspondientes, deben declararse ante la Dirección General de Presupuesto de la UNT (DGP) para su control e incorporación del Crédito, en todos los casos. En el caso de Organismos Descentralizados en el registro de sus Ingresos y Gastos, cuentan con Cuenta Bancaria propia donde recaudan o depositan sus ingresos, y el plazo de dicha declaración es de 7 (siete) días.

La percepción de los ingresos se efectúa por ventanilla en efectivo, mediante depósito o transferencia bancaria.

En cuanto a la emisión de Recibos por Ingresos de Recursos Propios, en todos los Puntos de Ventas habilitados en Organismos auditados, los Recibos son

emitidos a partir de talonarios pre-impresos autorizados conforme a la normativa tributaria de facturación vigente.

En particular, la Facultad de Medicina y la Escuela de Enfermería emiten sus recibos a través de un Sistema desarrollado y mantenido por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC) de la misma Unidad Académica. En estos Organismos, el sistema permite la emisión de Facturas C pre impresas que son emitidas de acuerdo al concepto a facturar. Los datos de los alumnos y modificación de conceptos, son realizados y dados de alta por la DTIC alimentando el sistema con información de SIU Guaraní en lo que respecta a los alumnos. Este sistema está integrado con las cobranzas electrónicas que utiliza la Unidad Académica en Convenio con Pago Fácil donde los pagos que realizan los alumnos en las agencias de cobranzas de Pago Fácil se imputan al final del día en un proceso automático en las cuentas de alumnos de grado y posgrado.

En general, los conceptos por los cuales los Organismos perciben ingresos por Recursos Propios son:

- Inscripciones, Readmisiones, Cursos, Certificados y Constancias
- Maestrías, Posgrados y Diplomaturas
- Intereses de Plazos Fijos
- Canon por Concesión de explotación de Bares o Cantinas, Librerías y Fotocopiadoras.

En el caso particular de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, percibe además Recursos Propios por:

- Servicios a Terceros
- Aranceles por utilización del vehículo oficial que la Facultad posee.

La Facultad de Medicina percibe ingresos adicionalmente por:

- Reválida de Títulos Fonoaudiología del Instituto Decroly.
- Recursos Propios de la Escuela de Enfermería de Aguilares.

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales posee también ingresos por:

- Alquiler de Aulas, Institutos y Salas para actividades universitarias y extrauniversitarias.
- Alquiler de local destinado a Librería y Cafetería
- Convenios Particulares con Municipios del Interior de la Provincia (Concepción, Trancas, Monteros, y Bella Vista) en el marco de Programa de Extensión Áulica.

En cuanto a las fuentes generadoras de Recursos en la SEU, durante el periodo señalado en el alcance, pudieron verificarse los siguientes conceptos de Ingresos: Cobro de Cuotas por Seguros, Cursos y Talleres dictados en EPAM; Ingresos por Eventos Culturales y Artísticos, Alquiler de espacios para el desarrollo de actividades diversas, Ingresos por Convenios de colaboración con otras Instituciones.

Cabe aclarar con respecto al punto de Venta 0020 - Teatro Alberdi, que para la venta y emisión de Tickets se celebró un contrato de provisión de sistema y equipamiento con AUTOENTRADA S.A. En virtud del mismo, se cede el uso al Teatro Alberdi del sistema "Software" propiedad exclusiva de AUTOENTRADA S.A y la utilización del equipamiento necesario para la venta y emisión de Tickets. AUTOENTRADA S.A cobra por el servicio, un "Service Charge", el cual se añade al precio de las localidades. Es decir, el precio final al público contiene el "Service Charge".

El día que se lleva a cabo la función, desde el sistema de AUTOENTRADA se emiten rendiciones por las recaudaciones en efectivo o por medios electrónicos, y se descuentan los cargos por el servicio. Del importe resultante, se deducen los impuestos o tasas que correspondan y se aplica el porcentaje de distribución entre las Compañías y el Teatro de acuerdo a los contratos suscriptos con los distintos productores.

En el término de 30 días AUTOENTRADA transfiere a la cuenta corriente de la SEU el importe correspondiente a las ventas realizadas por funciones del Teatro Alberdi. Desde las oficinas de la SEU con el Bordereaux y el comprobante de transferencia, emiten el Recibo de Cobranza.

La SAE es un Organismo centralizado en lo que se refiere al registro de sus Ingresos y Gastos.

Los ingresos que recauda son depositados en la Cuenta Corriente N° 3489-0089-8 de Recursos Propios del Rectorado.

En todos sus Puntos de Venta, los Recibos son emitidos en forma manual a partir de talonarios pre impresos autorizados de acuerdo a la normativa de facturación vigente. La Cobranza se realiza en efectivo, depósito o transferencias bancarias, en la cuenta corriente recaudadora de Recursos Propios de la Administración Central de la UNT.

Las áreas que dependen de la SAE, Acción Social para Estudiantes, Casa del Estudiante, y Complejo Deportivo Dickens, declaran y rinden sus Ingresos y Gastos ante la Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Administración de la UNT por intermedio de la Tesorería de la SAE.

En cuanto a las Fuentes generadoras de recursos en el ámbito de la SAE, fueron informadas y verificadas por esta UAI las siguientes:

- Acción Social para Estudiantes – Consultas Psicológica, Odontológica, Tratamiento Odontológico, Análisis Clínicos, Sesiones de Kinesiología, Consulta Médica, Afiliación, Renovación de Carnet.
- Casa del Estudiante – Curso: Orientación Vocacional, Inteligencia Emocional.
- Complejo Deportivo Dickens – Actividades Deportivas, entre otras, Alquileres de Cancha de Fútbol 5, Paddle, Básquet, Vóley, Clases de boxeo para Estudiantes, Docentes, Nodocentes de la UNT y Particulares

Para los Organismos Descentralizados, el procedimiento de gastos prevé el cumplimiento de normas legales y fiscales vigentes, donde se ejecutan, registran en el Sistema Informático SIU Pilagá y rinden mediante Partes Diarios de Rendición ante el Departamento de Rendiciones de Cuentas de la Dirección General de Administración.

En cuanto a la SAE por ser un Organismo Centralizado, para la registración de los gastos, utiliza el "Sistema de Caja Chica v.4.0", un sistema de creación propia de la Universidad Nacional de Tucumán, en el cual se registrarían todos los movimientos pertenecientes a las Cajas Chicas de las diferentes unidades de la SAE.

Su funcionamiento se resume a la carga de los diferentes movimientos, que conforman la Caja Chica a partir de los comprobantes o facturas. Una vez registrados los comprobantes de gastos, el "Sistema de Caja Chica v.4.0" permite emitir el Listado de lo cargado diariamente para ser presentado en DGA. El Sistema de Caja Chica v.4.0 se instala, con nota de solicitud previa presentada en la Dirección de Informática, proveyendo de un usuario y contraseña únicos para su utilización de forma local.

Sistemas Informáticos

En general se implementa el Sistema Informático SIU Pilagá, para el registro Contable e información Presupuestaria y Financiera.

En el caso de las Tesorerías de la Facultad de Medicina y de la Escuela de Enfermería actualmente utilizan un sistema propio para emisión de recibos de recursos propios, que se encuentra descrito en el acápite anterior.

Por otro lado, cabe aclarar que, en cuanto a la gestión de los Recursos Propios, en el presente ejercicio la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales inició la implementación del Sistema SIU Sanavirón Quilmes integrado al módulo académico SIU Guaraní en el proceso de Inscripción de los alumnos de grado. El proceso de implementación y prueba mencionado, se encuentra en desarrollo a fin de lograr en el futuro, un mayor aprovechamiento de las funcionalidades del Sistema.

NORMATIVA

- Ley N° 24.156 - Administración Financiera y de Los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Dcto. N° 1.344/2007 – Decreto Reglamentario Ley N° 24.156.
- Res N° 03/2011 SGN - Manual de Auditoría Gubernamental.
- Decreto N° 1.023/2001 - Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- Decreto N° 1.030/2016 - Reglamento del régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- Normas legales y fiscales vigentes respecto a facturación (RG 1415 y modificatorias).
- Regímenes fiscales vigentes respecto a Agentes de Retenciones impositivas.
- Resolución Rectoral N° 0379/15 – Procedimientos administrativos sugeridos para el correcto manejo de la documentación, registro y control de las operaciones.
- Resolución Rectoral N° 1906/16 – Generación de Balance Trimestral.
- Resolución Rectoral N° 1351/2018 - Procedimiento a seguir para la constitución de colocaciones financieras temporarias.
- Resolución Rectoral N° 456/2022 que constituye un único régimen de entrega de fondos aplicable a cualquier fuente de financiamiento.
- Disposición N° 1/2015 ONTI – “Política de Seguridad de la Información Modelo”.
- Decisión Administrativa N° 641/2021 – Establece los requisitos mínimos de seguridad de la información para organismos públicos.
- Resolución CE N° 1.669/2022 – CIN – Políticas de Seguridad de la Información (Anexos I y II).
- Resolución SGN N° 87/2022 – Normas de Control Interno para Tecnología de la Información – (Anexo IF 2021 APN).
- Marco referencial COBIT v4 (dominios: APO 09, APO 10, BAI, DSS).
- Estándares Tecnológicos para la Administración Pública (ETAP v25).
- Ley N° 11.723 de Propiedad Intelectual.
- Ley N° 25.036 de Protección de Datos Personales.
- Norma ISO 27002 - Seguridad de la Información.

Conclusiones

Se verificó que los procesos de fuentes generadoras de los recursos, el registro y aplicación de los mismos obtenidos por la Universidad, sean instrumentados dentro de procedimientos aprobados y mecanismos de control eficaces a los fines de asegurar su integridad y disposición, conforme los destinos legalmente previstos, en tal sentido se requiere de mejoras indicadas oportunamente, en Informes Finales, que fueron puestos en conocimiento de los distintos Organismos y que permitirían optimizar los procesos y dar mayor transparencia a la operatoria.

San Miguel de Tucumán, 06 de Marzo de 2025