



# INFORME DE AUDITORIA Nº 9/2024

## GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS



UAI - Rectorado



2024

30 años de la consagración constitucional de la autonomía y 75 aniversario de la gratuidad universitaria en Argentina

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS**

**Tabla de Contenidos**

<b>INFORME EJECUTIVO .....</b>	<b>- 2 -</b>
<b>INFORME ANALÍTICO .....</b>	<b>- 5 -</b>
<b>I. OBJETO .....</b>	<b>- 5 -</b>
<b>II. ALCANCE DE LA LABOR.....</b>	<b>- 5 -</b>
<b>III. LIMITACIONES AL ALCANCE .....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>IV. ACLARACIONES PREVIAS.....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>V. TAREAS DE AUDITORIA .....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>VI. PRINCIPAL NORMATIVA DE APLICACIÓN .....</b>	<b>- 8 -</b>
<b>VII. MARCO DE REFERENCIA.....</b>	<b>- 8 -</b>
<b>VIII. HALLAZGOS.....</b>	<b>- 9 -</b>
A – En general: .....	- 11 -
B – En particular: .....	- 11 -
<b>B.1 SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA .....</b>	<b>- 11 -</b>
Unidad Ejecutora: Hotel de Huéspedes .....	- 11 -
Unidad Ejecutora: Mi UNI .....	- 15 -
Unidad Ejecutora: Unidad de Lenguas.....	- 17 -
Unidad Ejecutora: Orquesta Sinfónica UNPSJB.....	- 18 -
Unidad Ejecutora: UVTT.....	- 18 -
<b>B.2 SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA .....</b>	<b>- 18 -</b>
Unidad Ejecutora: Museo Nacional del Petróleo.....	- 19 -
Unidad Ejecutora: Instituto de Desarrollo Costero - IDC.....	- 20 -
<b>B.3 SECRETARÍA ACADÉMICA.....</b>	<b>- 21 -</b>
<b>B.4 SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>- 21 -</b>
Unidad Ejecutora: Editorial Universitaria.....	- 21 -
Unidad Ejecutora: Audiovisuales.....	- 22 -
<b>B.5 DELEGACIONES ZONALES .....</b>	<b>- 22 -</b>
Unidad Ejecutora: Delegación Zonal Sede Esquel .....	- 22 -
Unidad Ejecutora: Delegación Zonal Sede Trelew .....	- 24 -
Unidad Ejecutora: Delegación Zonal Comodoro Rivadavia .....	- 26 -
<b>IX - CONCLUSIÓN GENERAL .....</b>	<b>- 28 -</b>



UAI - Rectorado



## INFORME EJECUTIVO

El presente Informe tuvo por objeto verificar la generación, registro y aplicación de los Recursos Propios obtenidos por las dependencias del Rectorado, 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.

El Proyecto de Auditoría, incorporado a la Planificación del presente año según Resolución Digital R/10 N° 1068/2023, fue realizado conforme a las *Normas de Auditoría Interna Gubernamental* (Resolución SIGEN N° 152/02<sup>1</sup>) y al *Manual de Control Interno Gubernamental* (Resolución SIGEN N° 03/11), aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la labor.

Las actividades de campo se llevaron a cabo desde el 02 de septiembre al 11 de diciembre de 2024.

Abarcó las áreas del Rectorado y las Delegaciones Zonales de Trelew, Esquel, Puerto Madryn y Comodoro Rivadavia, realizando un muestreo sobre la totalidad de las facturas emitidas y erogaciones asociadas durante el año 2023.

Las observaciones y conclusiones están referidas al objeto y período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

A continuación, se detallan las **principales debilidades detectadas**:

1. El área Contable no realiza ningún tipo de control sobre la facturación, los ingresos y la aplicación de los mismos en las ejecuciones posteriores, esta situación viene siendo observada reiteradamente por la UAI. Sumado a ello, la carencia de un sistema integral de gestión deviene en una ausencia generalizada de posibilidades de control en línea, oportuna y eficaz.
2. En general, la administración de todas las Sedes carece de procedimientos que permitan un control sobre la identificación, recaudación y aplicación de los recursos, conteniendo errores de instrumentación que impiden tener un estado verificable de la gestión de los mismos, resultando insuficiente la mejora iniciada en el año 2016 con la carga de facturas al Sistema SIU-Pilagá.
3. Existen demoras excesivas tanto en el proceso de devengamiento de las operaciones como en el de ingreso de los recursos a las cuentas oficiales.
4. En algunos casos no se pudieron verificar instrumentos formales que aprueben las tarifas aplicadas para el cobro de los recursos propios y en otros, su formalización no responde a análisis de costos que permitan evaluar la razonabilidad de las mismas. Lo anterior resulta

---

<sup>1</sup> [..Res\\_SIGEN\\_152\\_02\\_Normas.html](#)



UAI - Rectorado



agravado en contratos de relevancia, donde la aplicación de las tarifas, su falta de actualización y la demora en el cobro advierten del poco celo en la protección del patrimonio universitario.

5. Se verificaron saldos significativos pendientes de cobro. En algún caso se trata de facturas impagas de años anteriores emitidas a empresas que continúan contratando los servicios.
6. Se detectó la existencia de Facturas sin registro en el Sistema y el devengamiento de ingresos por montos inferiores a los que correspondían.
7. Se detectaron duplicidades de carga y/o devengamiento de facturación en el Sistema Pilagá, así como errores formales en la numeración de comprobantes.
8. Se detectaron ingresos sin la emisión de la correspondiente factura.
9. La Universidad sigue sin formalizar el Registro de Unidades Ejecutoras y Prestación de Servicios a Terceros, aspecto ordenado por la Ordenanza del Consejo Superior.

La UAI a través de los años viene recomendando la adopción de normas y procedimientos de control, como así también ha insistido en la adopción de un sistema informático de facturación en unificado, que permita el control integral del proceso desde la emisión hasta la cancelación de las facturas.

Al respecto, de acuerdo con lo informado oportunamente desde la Secretaría Administrativa, se han realizado gestiones en línea con las recomendaciones efectuadas por la UAI. En este sentido, se continúa trabajando en la implementación de los *Sistemas SIU-Sanavirón Quilmes* como plataforma de gestión de cobranza de los bienes y servicios ofrecidos a la comunidad y *SIU-Pirapiré* - módulo de facturación electrónica -, como generador de comprobantes electrónicos y facturación con AFIP (actual ARCA). Ambos sistemas, sumados al SIU-Pilagá, propenderán a la comunicación total del circuito de facturación de cada unidad de venta dentro de la Universidad, desde la carga de la factura, informar en línea a la ARCA, generando un comprobante electrónico, válido y único, hasta el registro de los cobros y su correspondiente imputación presupuestaria. En este marco, y encontrándose actualmente en fase de prueba, se avanza en lo que respecta a la configuración de los sistemas de forma tal de que se adapten a las necesidades de la Institución, atendiendo a las particularidades propias de las distintas unidades ejecutoras, estimando su implementación definitiva para el mes de marzo de 2025.

No obstante los avances antedichos que – a futuro – resolverán muchas de las falencias detectadas, se concluye que los Hallazgos constituyen una **marcada debilidad en el manejo de los fondos provenientes de ingresos propios** y del proceso de control asociado, atentando contra la eficiencia, la eficacia y la economía en las gestiones, configurándose además un ambiente propicio para la ocurrencia de irregularidades que pudieran derivar en un perjuicio fiscal, financiero y patrimonial, por lo que debe prestarse especial y particular atención en todo el



**UAI - Rectorado**



2024

30 años de la consagración constitucional de la autonomía y 75 aniversario de la gratuidad universitaria en Argentina

circuito administrativo, en el movimiento de valores y en los procesos de aplicación del gasto y su posterior rendición.

En esta línea, la UAI recomienda que la implementación de los Sistemas antes mencionados sea acompañada de una capacitación cabal y extensiva a todos los involucrados; en especial para los responsables de uso de las unidades ejecutoras sugerimos que sean de carácter obligatorio.

Por último, se informa que se han verificado otros Hallazgos menores, de baja significación y que no ameritan formar parte del presente Informe, encontrándose individualizados en papeles de trabajo y cuyo seguimiento se realizará mediante Actas Internas y/o comunicaciones puntuales.

Para finalizar, se informa que se han realizado tareas de seguimiento y actualización de Observaciones de años anteriores, en caso de existir.

El Equipo de la UAI agradece la buena recepción y colaboración a los sectores que fueron afectados durante la ejecución del presente Proyecto, en especial a aquellos que han dado respuestas en tiempo y forma a los requerimientos de esta UAI.

Comodoro Rivadavia, 27 de diciembre de 2024.



UAI - Rectorado



## INFORME ANALÍTICO

### I. OBJETO

El siguiente Informe tuvo por objeto verificar la generación, registro y aplicación de los Recursos Propios obtenidos por las dependencias del Rectorado, 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.

### II. ALCANCE DE LA LABOR

La presente auditoría fue realizada de acuerdo con las *Normas de Auditoría Interna Gubernamental* y el *Manual de Control Interno Gubernamental*, aprobados mediante Resoluciones SIGEN N° 152/2002 y N° 03/2011, respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la labor.

Las tareas de campo se desarrollaron desde el 2 de septiembre al 11 de diciembre de 2024.

Partiendo del total de facturas emitidas por las dependencias del Rectorado durante el año 2023, las que constituyeron **6.105 documentos** y totalizaron **\$ 98.486.892,46**, se procedió a determinar una muestra selectiva que alcanzó el 24% de las facturas registradas y representó el **48%** del monto total facturado en el período, de acuerdo al siguiente detalle:

Total Universo Rectorado				Muestra Seleccionada			
Punto de venta	Cantidad de facturas emitidas	Importe Facturado 2023	% Total	Facturas	%	\$ Muestra	%
300	4895	\$ 50.748.216,21	52%	564	12%	\$ 12.917.177,18	25%
301	381	\$ 9.531.130,00	10%	342	90%	\$ 9.516.630,00	99%
302	50	\$ 761.425,00	1%	22	44%	\$ 210.975,00	28%
328	250	\$ 10.198.741,25	10%	249	100%	\$ 9.657.283,25	95%
329	279	\$ 3.134.750,00	3%	100	36%	\$ 366.150,00	12%
330	128	\$ 22.247.530,00	23%	100	78%	\$ 14.126.716,00	63%
332	122	\$ 1.865.100,00	2%	65	53%	\$ 812.500,00	44%
<b>Total</b>	<b>6105</b>	<b>\$ 98.486.892,46</b>	<b>100%</b>	<b>1442</b>	<b>24%</b>	<b>\$ 47.607.431,43</b>	<b>48%</b>

A continuación, en los Gráficos 1 y 2, se expone la distribución de los totales de facturas emitidas y de importes –respectivamente– por punto de venta.



UAI - Rectorado

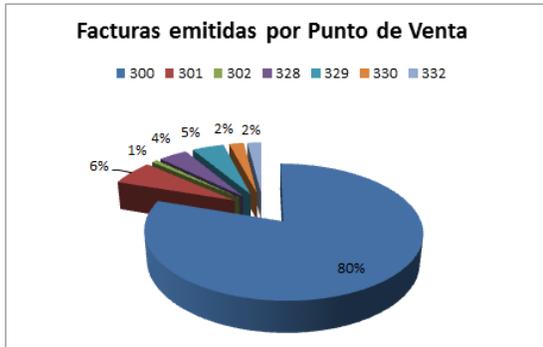


Gráfico 1

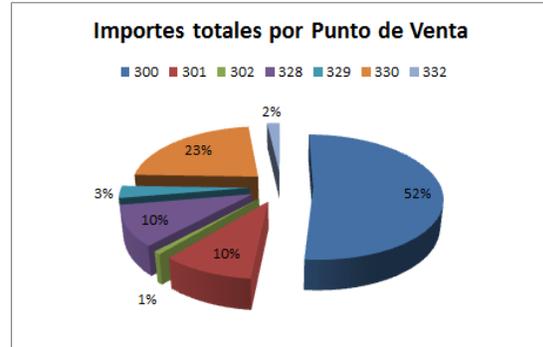


Gráfico 2

Es importante mencionar que, si bien el alcance de la revisión se centró en los Recursos Propios afectados a la Fuente Financiamiento 12, se detectó una serie de facturas correspondiente a ingresos en Fuente 13 y 14, que no registró devengamiento en el Sistema Pilagá. Si bien las mismas no conformaron la muestra original, amerita señalar su observación.

### III. LIMITACIONES AL ALCANCE

Por diversas razones que han afectado al plantel de la UAI durante el corriente período, como fueron cambios significativos en el plantel - debido a jubilaciones y situaciones de salud que originaron licencias prolongadas de miembros de la Unidad y, sumado a ello, razones presupuestarias de notorio conocimiento, no se han realizado tareas de campo presenciales en las distintas Sedes de la Universidad. En función de ello, se han aplicado procedimientos alternativos, siendo los análisis que dieron origen a las observaciones para las Delegaciones Zonales aplicados a la información y documentación obrante en la sede del Rectorado, reportes del Sistema SIU-Pilagá y a comunicaciones electrónicas por canales oficiales.

De igual manera, fueron acotadas las verificaciones y no fue posible emitir opinión sobre las Unidades Ejecutoras para las que no fue aportada la información por parte los responsables (Orquesta Sinfónica, UVTT).

### IV. ACLARACIONES PREVIAS

La UAI ha elaborado el presente Proyecto siguiendo la normativa vigente, así como los lineamientos, procedimientos y metodología emanados de la SIGEN, dándose continuidad a las prácticas y mecanismos de auditoría reconocidos y articulados hasta el presente entre ambas Instituciones, sin perjuicio de lo dispuesto por el anterior Dictamen emitido por la Procuración del Tesoro - de fecha 28 de noviembre del 2022 -, el cual establece que *“no resultan aplicables a las universidades nacionales las previsiones que en materia de control interno, contienen los artículos 100 y concordantes de la Ley de Administración Financiera”*. Sin embargo, el mismo documento expresa que *“la eventual articulación de acuerdos en los que se convengan tareas encaminadas a promover el fortalecimiento y la mejora de los*



UAI - Rectorado



*sistemas de control interno en el ámbito universitario, que presuponen la concurrencia de la voluntad de las autoridades de las altas casas de estudios, no resultarían violatorios de la autonomía y autarquía de las mismas”.*

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, el 1° de noviembre de 2023, en el ámbito del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN), se avanzó en la suscripción de un “*Convenio Marco entre el CIN, el (ex) MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, la SPU y la SIGEN*” sobre control interno, con miras a promover la posterior adhesión de las Instituciones Universitarias, con la finalidad de llevar adelante actividades conjuntas de mutua colaboración entre las partes, que propendan a un mejor control interno y gestión del servicio de auditoría interna en el ámbito de las Instituciones Universitarias Nacionales, como medio de fortalecimiento de éstas, dentro de un marco de transparencia, eficiencia, razonabilidad y legalidad.

En línea con lo anterior, con fecha 29 de noviembre de 2023, la UNPSJB ha adherido al referido Convenio Marco mediante CEXTERNO N° 1/2023 y ha suscripto un acuerdo específico a través de la firma del Convenio Rectoral N°10/2023.

Por último, el 15 de octubre de 2024, se emite un *nuevo Dictamen de la Procuración del Tesoro* donde se revierte la doctrina sustentada por ese mismo Organismo Asesor, dado que – en su nueva interpretación – se concluye que la SIGEN puede controlar a las Universidades Nacionales, sin que ello afecte ni contradiga la autonomía ni la independencia financiera y administrativa que les otorga la Constitución Nacional.

Por tales motivos, durante la ejecución del presente Proyecto, se mantuvieron la metodología de trabajo, estándares de calidad y lineamientos de control preexistentes emitidos por la SIGEN, que permitieron un razonable escrutinio en lo relativo a transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos, aspecto ratificado por la máxima autoridad de esta Universidad.

## V. TAREAS DE AUDITORIA

- Se listó desde el Sistema SIU-Pilagá la totalidad de recursos propios generados por la Unidad Rectorado durante el año 2023, así como aquellos egresos correspondientes a la misma fuente de financiamiento.
- Se cotejaron los registros con la documentación respaldatoria.
- Se elevaron Notas a las Secretarías de Rectorado solicitando información sobre Unidades Ejecutoras y la generación de ingresos durante el año 2023.
- Se analizó la adecuación a la normativa interna de la UNPSJB sobre Servicios a Terceros.
- Se analizaron los circuitos de registración y rendición, la responsabilidad de aprobación, ejecución, administración, control de los recursos y destinos de los fondos recaudados.



#### **UAI - Rectorado**

- Se solicitaron Expedientes, órdenes de pago y talonarios de facturas físicos.
- Se mantuvieron entrevistas con algunos responsables de las Unidades Ejecutoras.
- Se efectuaron visitas presenciales en el Hotel de Huéspedes y el Museo del Petróleo.
- Se efectuó el seguimiento de Observaciones pendientes de Informes anteriores y se confeccionaron Actas numeradas en formularios diseñados por la UAI para volcar - entre otros elementos - los Planes de Acción tendientes a regularizar dichas Observaciones.

### **VI. PRINCIPAL NORMATIVA DE APLICACIÓN <sup>2</sup>**

- Ley 24.156: Administración Financiera y de Sistemas del Sector Público Nacional.
- Decreto Nº 1.344/2007 y sus modificatorios - Reglamento de la Ley 24.156.
- Ord. C.S. Nº 120/09: Estatuto de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco.
- Ord. C.S. Nº 065/92: Régimen de Prestaciones a Terceros.
- Resol. C.S. Nº 234/94: Asignaciones Complementarias Personal no Docente.
- Resol. C.S. Nº 147/95: Régimen de Contratación Interna.
- Resol. C.S. Nº 47/97: Reglamentación Administrativa sobre Servicios a Terceros.
- Resol. C.S. Nº 48/97: Complementaria de la Resol. C.S. Nº 47/97 - Liberación al personal no docente de las incompatibilidades y prohibiciones de la ley 22.140.
- Circulares Nros. 1, 2 y 3 del año 2011 y 01 del año 2021 de la Secretaría Administrativa.
- Disposición Nº 1/22 Secretaría Administrativa.

### **VII. MARCO DE REFERENCIA**

La impresión, registro, distribución y recepción de los talonarios de facturas correspondientes a los puntos de facturación se encuentra bajo la órbita de la Dirección de Contabilidad, dependiente de la Dirección General Económico Financiera. Estos puntos de facturación se encuentran encuadrados según normativa de la AFIP (actual ARCA) y registrados en la misma como tales.

Los talonarios son emitidos cada 50 números y por triplicado. Cada Unidad detallada en el alcance procede a la facturación devolviendo al área Contable los talonarios usados con resguardo del triplicado requiriendo la reposición continuada de los mismos.

Los ingresos son recaudados e incorporados a las cuentas específicas. Posteriormente, una vez producido el cobro, se habilita la liberación del recurso a los efectos de realizar su aplicación para el mantenimiento del servicio propiamente dicho o bien para otros destinos.

Como ya se mencionara, para la registración, imputación y egreso las áreas utilizan el sistema informático centralizado SIU-Pilagá.

La facturación es cargada manualmente en el Sistema, generándose el devengamiento respectivo. La gestión de cobro de recursos tiene distintas alternativas previstas dependiendo de

<sup>2</sup> [DIGESTO NORMATIVO\Gestión de Recursos Propios](#)



UAI - Rectorado



la actividad y modalidad adoptada: en efectivo, mediante descuentos por planilla, transferencia bancaria.

La generación de recursos se circunscribe mayormente a brindar servicios académicos como cursos y al cobro de aranceles a los asistentes, como así también servicios de tipo administrativo como alquiler de espacios (aula magna, playa de estacionamiento, terreno baldío, alojamiento) y otros más diversos ingresos como accesos al Museo del Petróleo o venta de productos (plantines, artículos Marca MI UNI ®) y libros de la Editorial Universitaria.

## VIII. HALLAZGOS

### Hallazgo 1:

Se observa que la Universidad carece de un Sistema integral de gestión de recursos propios, de procedimientos aprobados y mecanismos de control eficaces. Esta situación es recurrente desde el año 2012, en principio observada sobre el área de Contabilidad dependiente de la *Dirección General Económico Financiera* (en adelante DGEF), pero su alcance es transversal a todas las áreas de la Universidad.

**Causa** esta situación la ausencia de procedimientos formales eficientes y de un registro sistemático que contemple tareas de control cruzado entre las áreas involucradas, seguimiento de las facturas y/o recibos emitidos hasta su cancelación, el ingreso posterior de los fondos a las cuentas de la Universidad, la ulterior disposición de los mismos y la correcta aplicabilidad de gastos y egresos, hasta su rendición.

Adicionalmente, de las numerosas y variadas entrevistas personales mantenidas a lo largo del Proyecto, se evidencia fuertemente la falta de capacitación, comprensión del alcance y diligencia en tareas básicas relativas a la confección, registro y rendición de las facturas.

El **efecto** resultante es la debilidad general del Sistema de Control Interno relativo a la gestión de los recursos propios, con riesgo de facturación emitida no cobrada, o cobrada sin registro oportuno o bien por fuera del sistema, de errores generales y particulares en todos los procesos de la gestión de recursos y la eventual generación de perjuicio fiscal y patrimonial.

El **impacto** se considera medio, atendiendo al volumen y montos involucrados.

### Recomendación:

Se recomienda aplicar procedimientos enfocados en la corrección de las deficiencias apuntadas.

Es necesario avanzar en la implementación del Sistema informático de facturación integral que abarque a todas las Unidades desde la emisión de facturas hasta su cancelación, acompañado de capacitaciones a todos los sectores y agentes involucrados. Para el caso de los responsables



UAI - Rectorado



de carga de las unidades ejecutoras, sugerimos que las capacitaciones deberían ser de carácter obligatorio.

Mientras lo anterior se concreta, es indispensable en lo inmediato mejorar la comunicación y difusión de procedimientos básicos entre las áreas administrativas de las Unidades Ejecutoras y las correspondientes a la DGEF, especialmente Contabilidad y Tesorería, y aumentar las medidas mínimas de control sobre las facturas emitidas, el cobro y el ingreso de los recursos en las cuentas oficiales de manera eficaz y oportuna; mereciendo especial atención proceder al encuadre en la normativa respecto del depósito de fondos.

### **DECRETO N° 1.344/2007<sup>3</sup> - ARTÍCULO 78 - DEPÓSITO DE FONDOS**

***1. Los importes recaudados o percibidos correspondientes a recursos de cualquier naturaleza de los organismos descentralizados y de la Administración Central deberán ser depositados el mismo día o dentro del primer día hábil posterior en la cuenta recaudadora.”***

#### **Opinión del responsable del área auditada - “DGEF- Secretaría Administrativa”<sup>4</sup>:**

*En línea con las recomendaciones efectuadas por la UAI se continúa trabajando en la implementación de los Sistemas SIU-Sanavirón Quilmes (Académico = actividad académica), SIU-Sanavirón Quilmes (Núcleo = interfase con SIU-Pilagá; SIU Pirapiré y ARCA (ex AFIP) para la emisión de facturación electrónica) como plataforma de gestión de cobranza de los bienes y servicios ofrecidos a la comunidad y SIU-Pirapiré (actividades no académicas), Ambos sistemas, sumados al SIU-Pilagá, lograrán la comunicación total del circuito de facturación de una unidad de venta dentro de la Universidad, desde la carga de la factura "visada" por la ARCA, generando un comprobante válido y único, hasta el registro de los cobros y su correspondiente imputación presupuestaria. En este marco, y encontrándose actualmente en fase de prueba, se avanza en lo que respecta a la configuración de los sistemas de forma tal de que se adapten a las necesidades de la Institución, atendiendo a las particularidades propias de las distintas unidades ejecutoras, estimando su implementación paulatina y definitiva por unidad de venta, a partir del mes marzo/2025.*

#### **Comentario de la UAI a la opinión:**

No obstante los avances antedichos que –a futuro– resolverán gran parte de las falencias detectadas, se concluye que los Hallazgos constituyen una marcada debilidad en el manejo de los fondos provenientes de ingresos propios y del proceso de control asociado, atentando contra la eficiencia, la eficacia y la economía en las gestiones, configurándose además un ambiente propicio para la ocurrencia de irregularidades que pudieran derivar en un perjuicio fiscal, por lo que debe prestarse especial y particular atención en todo el circuito administrativo, en el movimiento de valores y en los procesos de aplicación del gasto y su posterior rendición.

<sup>3</sup> Reglamentario de Ley 24.156: Administración Financiera y de Sistemas del Sector Público Nacional.

<sup>4</sup> La opinión fue receptada vía correo electrónico institucional del 20/12/2024 por parte de la Secretaría Administrativa y el Director General Económico Financiero.



UAI - Rectorado



En este orden, sería oportuno y conveniente que la implementación de los sistemas antes mencionados sea acompañada de una capacitación cabal, obligatoria y extensiva a todos los agentes involucrados; en especial para los responsables de uso de las unidades ejecutoras.

**Hallazgo 2:**

En lo referido a la gestión administrativa de los Recursos Propios generados por las Unidades Ejecutoras en el ámbito de Rectorado, se detectaron las debilidades expuestas a continuación:

**A – En general:**

1. No se completan los datos del cliente en las facturas.
2. Carencia de Nota de Crédito (sin formularios adecuados) para factura cargada en el sistema.

**B – En particular:**

Las debilidades detectadas se plantean segregadas por Secretaría/Delegación Zonal y se individualizan por Unidad Ejecutora.

**B.1 SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**Unidad Ejecutora: Hotel de Huéspedes**

1. Demoras excesivas entre las fechas de factura, devengamiento y rendición de ingresos:
  - 1.1 Para los ingresos en efectivo, las demoras oscilaron entre 10 y 416 días para el devengamiento y entre 6 y 416 días para la rendición.
  - 1.2. En el caso de transferencias bancarias, las demoras variaron entre 1 y 209 días en el devengamiento y entre 1 y 430 días para la rendición.



Gráfico 1

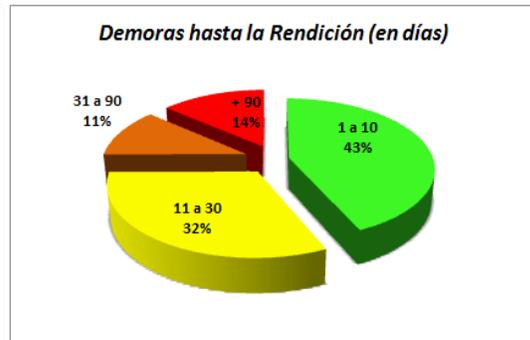


Gráfico 2

Los Gráficos muestran las demoras sobre el total de las facturas de la muestra emitidas por esta U.E.



UAI - Rectorado



2. No se respeta el orden correlativo en la carga de las facturas.
3. Alojamientos sin cargo que no están debidamente justificados ni avalados mediante un acto resolutivo.
4. Devengamiento de facturas en sistema Pilagá en un ejercicio posterior al que se originó.
5. Factura emitida y no devengada en sistema.
6. Ingreso por un importe superior al facturado.
7. Se observan en el Listado de “Estados de Cuentas Deudoras” saldos significativos pendientes de cobro. En algún caso se trata de facturas impagas de años anteriores emitidas a empresas que continúan utilizando los servicios.
8. Aplicación de prorrates de descuentos sobre las tarifas sin identificar a que período/cantidad de días abarca, con valores facturados y cobrados que no se ajusta al tarifario establecido por Resolución Rectoral (R/10 221/23 y R/10 600/23), aun aplicando el descuento especial del 10% aprobado por la norma (Ej. Fac. 301-03827 – 0301- 03988 - 0301-04076 – 0301-04030).
9. Registros de entrada y salida de pasajeros incompletos y no verificables, con falta de documento, fecha y hora de ingreso y de egreso, con espacios en blanco, factura, forma de pago.
10. Carencia de análisis de costos exhaustivos sobre la totalidad de la gestión de recursos propios de la Unidad Hotel de Huéspedes.
11. La dotación del personal de la U.E. resulta insuficiente a los fines de llevar adelante las tareas propias de manera eficiente y en tiempos razonables.
12. Falta de modificación de agrupamiento de la categoría 6 “Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales” a “Agrupamiento Administrativo” considerando que la agente que reviste el cargo tiene asignadas tanto tareas administrativas que incluyen recepción y registro de huéspedes, emisión de facturas y su posterior devengado y rendición; como tareas de supervisión general sobre el servicio de limpieza, mantenimiento, control y reposición de insumos, entre otros.
13. Se verificó la presentación de un certificado de alumno regular apócrifo, el cual permitió el otorgamiento de plaza con tarifa diferenciada.
14. Errores varios de carga en el sistema Pilagá: las facturas fueron devengadas al cliente “Hotel de Huéspedes”.

#### **Opinión del responsable del área auditada<sup>5</sup>:**

Demoras excesivas entre las fechas de factura, devengamiento y rendición de ingresos:

*Se manifiesta parcialmente de acuerdo. Con las consideraciones que seguidamente hago sobre los puntos que a continuación detallo:*

- *Como referenciamos en la instancia de entrevista personal, la administración del hotel en lo que refiere al tema de facturación, devengamiento y rendición tenía afectado a una agente principal que por razones de licencia primero por razones de salud y luego por razones de*

<sup>5</sup> La opinión fue receptada mediante correo electrónico del Director del Hotel de Huéspedes el día 26/12/2024.



UAI - Rectorado



- *maternidad estuvo afectada parcialmente lo cual nos obligó a reemplazar parte de sus funciones con otra agente que cumplía tareas de otro agrupamiento.*
- *En este sentido, que la falta de personal capacitado en la temática es una dificultad técnica y operativa que consideramos debe ser abordada con propuestas de capacitaciones teóricas y prácticas por las áreas y direcciones técnicas competentes.*
- *También debemos mencionar que pospandemia implementamos una política institucional que incentivo los pagos por medio de transferencias bancarias, ya que en la dirección anterior el criterio era el cobro de los servicios por medio de transacciones en efectivo. Esto permitió que se diera un cambio notable en los ingresos bajo esa modalidad. En los casos que se siguen percibiendo el pago mediante efectivo se debe a la imposibilidad que expresa el huésped en acceder a la modalidad de transferencia bancaria.*
- *Vale mencionar que en general por los servicios que presta a tiempo completo, con requerimientos y las demandas múltiples, que mayormente se orientan a satisfacer al servicio de hospedaje y alojamiento a los residentes y huéspedes por ingresar, y a veces supone reorientar las funciones del personal a tales necesidades. Igualmente se insiste en la posibilidad de que el personal pueda desarrollar la faz administrativa.*
- *Asimismo se debe señalar la distancias operativas existentes entre las instalaciones del hotel de huéspedes y la estructura central administrativa, y no contar con los recursos para trasladarse para que se reciban a tiempo y en los horarios de administración que muchas veces no son los tiempos disponibles de los agentes del sector. De todas formas trabajamos y buscamos constantemente en achicar dicha brecha.*

Alojamientos sin cargo que no están debidamente justificados ni avalados mediante un acto resolutivo.

*“Parcialmente de Acuerdo”, ya que en la mayoría de los casos se encuentran las solicitudes o las comunicaciones que requieren el servicio; en otros casos, tal como se lo exprese personalmente no ingresa formalmente las comunicaciones o el pedido a pesar de nuestro requerimiento en ese sentido. De todas formas, es importante mencionar que hemos cursado reuniones de trabajo con el Secretario de extensión para adoptar en el sistema SUDOCU un instrumento predeterminado para tratar estos casos.*

Devengamiento de facturas en sistema Pilagá en un ejercicio posterior al que se originó.

*“Parcialmente de Acuerdo” por los argumentos invocados en el primer punto, particularmente en el aspecto técnico que involucra el registro en un sistema y en una práctica administrativa que mayormente se debe realizar con otras áreas y direcciones competentes que tienen conocimiento y especialidad en la materia. Como así también la falta de recursos para realizar traslados de forma permanente.*

Factura emitida y no devengada en sistema.



UAI - Rectorado



*“Parcialmente de Acuerdo” ya que la misma fue detectada y será ingresada inmediatamente para su correcto tramite, tratándose de un caso de excepción que tratándose de una tarea humana que realiza de manera personal la agente no está exenta de errores involuntarios.*

Se observan en el Listado de "Estados de Cuentas Deudoras" saldos significativos pendientes de cobro. En algún caso se trata de facturas impagas de años anteriores emitidas a empresas que continúan utilizando los servicios.

*“En Desacuerdo” debido a que contamos con el detalle al que alude, en tal sentido solicitamos mayor información a los efectos de poder aclarar dicha situación.*

Aplicación de prorrates de descuentos sobre las tarifas sin identificar a que período/cantidad de días abarca, con valores facturados y cobrados que no se ajusta al tarifario establecido por Resolución Rectoral.

*“En Desacuerdo” ya que se parte de la aplicación de la tarifa de referencia y en algunos casos específicos y de excepción dada la disponibilidad de plazas la cantidad de alojamiento que se dispone en la fecha requerida y la condición de huésped frecuente y las relaciones institucionales existentes se otorga un precio de referencia que en todos los casos responde a los criterios antes mencionados y/o a la naturaleza de la organización, como los casos señalados que son dos organizaciones sociales y deportivas sin fines de lucro, vinculadas por relaciones institucionales y por servicios que brinda el hotel desde hace tiempo.*

Registros de entrada y salida de pasajeros incompletos y no verificables, con falta de documento, fecha y hora de ingreso y de egreso, con espacios en blanco, factura, forma de pago.

*“Parcialmente de Acuerdo” ya que en la actualidad este problema se encuentra resuelto con la implementación de un nuevo libro de registros a partir del año 2024, y el cual fue exhibido a Uds. y se encuentra habilitado.*

Carencia de análisis de costos exhaustivos sobre la totalidad de la gestión de recursos propios de la Unidad Hotel de Huéspedes.

*“En Desacuerdo” debido a que desde el área se realizan compulsas o requerimientos ofertas para determinar el menor costo en cuanto a los productos y servicios que se requieren en la dinámica y gestión diaria de diverso orden que realiza el hotel, teniendo en cuenta que presta servicio a huéspedes y oficinas de personal docente de la universidad y diferentes Secretarías dependientes de Rectorado. Cabe agregar que se dispone de una infraestructura de una antigüedad considerable y que permanentemente requiere servicios e insumos específicos para su funcionamiento tanto a huéspedes como a personal de la universidad.*

La dotación del personal de la U.E. resulta insuficiente a los fines de llevar adelante las tareas propias de manera eficiente y en tiempos razonables.



UAI - Rectorado



*“De Acuerdo” esta problemática dificulta muchos los aspectos señalados en el Informe, sumado a la ya mencionada falta de espacios de formación y capacitación.*

Se verificó la presentación de un certificado de alumno regular apócrifo, el cual permitió el otorgamiento de plaza con tarifa diferenciada.

*“Parcialmente de Acuerdo” al respecto podemos informar que desconocíamos de esta situación como hemos expresado personalmente, debido a que en el área no tenemos la posibilidad de verificar o certificar la autenticidad de la documentación que aportan los estudiantes. Vale mencionar que desde el 2022 hasta la actualidad se realiza una convocatoria abierta y pública en sitios oficiales. Allí se realizaban las inscripciones de interesados, luego deben completar sus datos en un formulario web habilitado a tales fines; en el caso ese extremo fue cubierto por el alumno mencionado (6/12/22), presentando posteriormente la documentación solicitada y abonando las mensualidades que correspondían para el caso. Asimismo me interesa señalar que a partir del 2023 es política de esta dirección la implementación de los legajos de los estudiantes que ingresan al hotel, los cuales fueron exhibidos a Uds. en prueba de la metodología y forma de trabajo de esta dependencia.*

Errores varios de carga en el sistema Pilagá: las facturas fueron devengadas al cliente "Hotel de Huéspedes".

*“Parcialmente de Acuerdo” nos remitimos a lo ya expresado sobre las condiciones técnicas de esta tarea. Que en todos los casos en que fue brindado el criterio correcto en el que debía hacerse esta tarea se procedió a materializarlo, y en adelante así será procesado.*

#### **Comentario de la UAI a la opinión:**

En las tareas llevadas a cabo por la UAI se pudo valorar la predisposición y esmero puesto de manifiesto por el Director y del personal administrativo para llevar adelante la gestión del Hotel de Huéspedes.

No obstante lo expresado por el auditado, la UAI mantiene las Observaciones y se recomienda aplicar los procedimientos enfocados a la corrección de las deficiencias apuntadas. En especial para el punto 7 se espera que en lo inmediato, realicen el devengado y rendición de las facturas pendientes. Para el punto 13, y teniendo en cuenta la gravedad del hecho, se dará intervención al Servicio Jurídico Permanente para que inicie las acciones legales que correspondan. Se sugiere que en adelante se implemente una doble verificación, consistente en el escaneo de los códigos QR estampados en los certificados y se solicite -por escrito- a las Unidades Académicas que confirmen la situación académica de los potenciales alumnos solicitantes del beneficio.

#### **Unidad Ejecutora: Mi UNI**

1. Doble uso de Punto de Venta: se verificó la emisión de facturas en dos puntos de venta: 0302 UVTT y 0300 Rectorado.



UAI - Rectorado



2. Facturas emitidas a dependencias de la Universidad, cuando correspondía realizar el trámite por transferencia interna entre dependencias de Pilagá.
3. Facturas emitidas con CAI vencido.
4. Devengamiento de facturas en sistema Pilagá en un ejercicio posterior al que se originó.
5. Demoras excesivas entre las fechas de factura, devengamiento y rendición de ingresos.
6. Errores varios en el devengamiento de facturas.
7. Se observan en el Listado de “Estados de Cuentas Deudoras” saldos significativos pendientes de cobro. En algún caso se trata de facturas impagas de años anteriores emitidas a empresas que continúan utilizando los servicios.
8. Errores de carga en el sistema Pilagá: las facturas fueron devengadas al cliente “Secretaría de Extensión”.

#### **Opinión del responsable del área auditada<sup>6</sup>:**

*Somos conscientes de las dificultades administrativas que han surgido a lo largo de los años, debido al tránsito de diversos responsables en los cargos, lo que ha afectado el desarrollo de una administración óptima.*

*En este sentido, como acción correctiva, hemos designado a una persona encargada exclusivamente de gestionar el devengamiento de las facturas y la confección de estas, con el objetivo de asegurar un manejo más eficiente y ordenado de estas tareas.*

*Con respecto a las facturas pendientes de devengamiento de años anteriores "Estados de Cuentas deudoras", procederemos a realizar un reclamo al área de Tesorería, solicitando un informe detallado sobre las dificultades que han impedido su procesamiento oportuno y poder obtener un detalle para remediar esta situación.*

*Por otro lado, los errores que nos marca a la hora del devengamiento de las facturas "Cliente", el procedimiento se realiza de esa manera ya que fue indicado por las áreas competentes del área contable de la UNPSJB, en tal sentido pedimos capacitaciones para el personal de la Secretaría con el fin de capacitar al personal y que el mismo adquiera las herramientas necesarias para minimizar estos errores, respecto a la observación de los talonarios informamos que la marca Mi Uni y la Secretaría de Extensión utiliza los talonarios de Rectorado para la facturación.*

*Respecto al punto 2 se informa<sup>7</sup> que se ha habilitado la “plantilla de solicitud de productos Mi Uni” –autorizada por resolución R/10 N° 848/23– para aquellas dependencias de la Universidad que desean adquirir productos de la marca Mi Uni®. De esta forma, aquellos productos que se requieren para actos o actividades institucionales deben ser solicitados de manera formal a través de SUDOCU, realizando el pago de los mismos mediante el sistema de transferencia interna.*

*A pesar de que se comenzó a implementar este sistema, se registró que las dependencias de la UNPSJB no cumplen con los pasos fundamentales para concretar cada transacción. Puntualmente, no se ejecutan las transferencias, por lo que no se estaría cumpliendo con el*

<sup>6</sup> La opinión fue receptada vía correo electrónico institucional del 26/12/2024 por parte de la Secretaría de Extensión.

<sup>7</sup> Nota SEC.EXT - 9827 / 2024



#### **UAI - Rectorado**

objetivo clave de esta herramienta. Del total de las ventas realizadas de esta forma, se recibió el pago del 26% de las mismas.

Por último, queremos informar que en reiteradas ocasiones hemos solicitado al área técnica la solicitud de un facturador electrónico, integral y asociado con posibilidades de sistemas universitarios, lo cual según se nos ha informado se encuentra en etapa de desarrollo y prueba por las áreas o secretarías con incumbencia, particularmente en secretaría general (dirección de informática) y secretaría administrativa, el mismo se solicitó mediante trámite SUDOCU y vía mails (Trámite INST-LENG - 13873 / 2024).

#### **Comentario de la UAI a la opinión:**

En relación al punto 2 se sugiere trabajar en la identificación de cuellos de botella en el circuito que lo torna ineficiente a causa de los retrasos que produce; sugiriendo también dar mayor difusión a la “Guía para la compra de productos “Mi Uni” considerando que es una herramienta completa que expresa de manera clara los pasos requeridos para cumplimentar las compras bajo esta modalidad.

#### **Unidad Ejecutora: Unidad de Lenguas**

1. Diferencia entre valor el facturado y el devengado.
2. Se observan en el Listado de “Estados de Cuentas Deudoras” saldos significativos pendientes de cobro de años anteriores.
3. Se incorpora el nombre del docente a cargo del curso en el encabezado de la factura.
4. Errores de carga en el sistema Pilagá: al devengar se carga como cliente al docente a cargo del curso y no a quien se emitió la factura.

#### **Opinión del responsable del área auditada:**

Desde la Unidad de Lenguas estamos de acuerdo con lo observado por la UAI. Sin embargo, nos gustaría agregar algunos comentarios para aclarar algunos de estos hallazgos:

1. La diferencia entre el monto facturado y el devengado puede deberse a que durante el año lectivo hay aumentos en el monto de las cuotas y matrículas, dichos aumentos están estipulados en las resoluciones que se presentan cada principio de año. Si existe un error en el devengado de las facturas, Tesorería nos informa y lo corregimos para que coincidan con el comprobante adjuntado con la factura. Asimismo cabe informar que el devengado se realiza de manera manual por una sola persona y pueden ocurrir errores.
2. La Unidad de Lenguas tiene conocimiento de estos saldos pendientes y ya se ha hecho el reclamo pertinente al área de Tesorería, ya que nosotros hemos entregado las facturas con los comprobantes correspondientes al área mencionada.
3. Este procedimiento se viene haciendo desde los inicios de la Unidad de Lenguas para identificar a qué docente corresponde la cuota pagada.
4. Se devenga con el nombre del docente para poder llevar un conteo de la cantidad de cuotas que cobra cada uno y no se carga a cada alumno ya que muchos no finalizan el



#### **UAI - Rectorado**

*curso o cursan por muy poco tiempo. Asimismo, la cantidad de alumnos es muy elevada y se tardaría mucho en cargarlos a todos en el sistema. Además sería una tarea mayor cargar alumno por alumno las cuotas que pagan.*

#### **Comentario de la UAI a la opinión:**

Si bien es atendible lo expresado por el área auditada, la UAI mantiene las Observaciones y recomienda iniciar acciones para remediar las debilidades señaladas.

#### **Unidad Ejecutora: Orquesta Sinfónica UNPSJB**

1. No realiza el devengado de las facturas en Sistema Pilagá: la Secretaría de Extensión eleva a la Dirección de Tesorería -mediante nota- el comprobante de transferencia y esta última registra el devengado del ingreso través del documento "AREC"<sup>8</sup>.

#### **Unidad Ejecutora: UVTT**

1. Se observan en el Listado de "Estados de Cuentas Deudoras" saldos significativos pendientes de cobro de años anteriores.

#### **Opinión del responsable del área auditada<sup>9</sup>:**

*Con respeto al área de UVTT informamos que no tiene movimientos o función de servicios a terceros en el año auditado, tampoco en el inmediatamente anterior. Por último, queremos informar que en reiteradas ocasiones hemos solicitado al área técnica la solicitud de un facturador electrónico, integral y asociado con posibilidades de sistemas universitarios, lo cual según se nos ha informado se encuentra en etapa de desarrollo y prueba por las áreas o secretarías con incumbencia, particularmente en secretaria general (dirección de informática) y secretaría administrativa, el mismo se solicitó mediante tramite sudocu y vía mails (Trámite INST-LENG - 13873 / 2024).*

#### **Comentario de la UAI a la opinión:**

Si bien es atendible lo expresado por el área auditada, la UAI mantiene la Observación y recomienda iniciar acciones de cobro para reducir los saldos pendientes o bien reconocer contablemente la incobrabilidad en caso de corresponder.

### **B.2 SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA**

1. Se emitieron facturas por ingresos de transferencias específicas (con afectación en Fte.13 y Fte.14) que no registran devengamiento en el Sistema Pilagá.
2. Se observan en el Listado de "Estados de Cuentas Deudoras" saldos significativos pendientes de cobro de años anteriores.

<sup>8</sup> "AREC" asociado a recibo, documento de Sistema Pilagá.

<sup>9</sup> La opinión fue receptada vía correo electrónico institucional del 26/12/2024 por parte de la Secretaria de Extensión.



UAI - Rectorado

**Opinión del responsable del área auditada<sup>10</sup>:**

1.- Se aclara que las facturas de ingresos de transferencias específicas en fuente 13 y fuente 14 las mismas se encuentran devengadas al momento de recibirse el monto total de los desembolsos de las diferentes convocatorias. Dichas facturas son normalmente un 5 % del total de esos desembolsos, y cuyo concepto está previsto como gasto de administración en los respectivos Contratos. Se adjunta la documentación pertinente para mejor proveer.

2. En el listado de Estados de Cuentas Deudoras los saldos pendientes en el caso específico del ICRE 300-00006113/2020 del 143/03/2020 YPF TECNOLOGÍA SA. de \$ 7.586 es un Gasto de administración , un 4 % aplicado al aporte de YPF al PID 065/2014. Adjunta documentación respaldatoria.

**Comentario de la UAI a la opinión:**

Si bien lo manifestado por el área auditada es cierto y atendible en lo que respecta a la modalidad de las transferencias de las distintas convocatorias y el porcentaje con destino para gastos para administración, siendo adecuado y valorado el respaldo documental aportado, la UAI mantiene la observación ya que la misma se orientaba a señalar que las facturas se encuentran confeccionadas en los talonarios físicos pero no tuvieron el correspondiente correlato en la contabilidad.

**Unidad Ejecutora: Museo Nacional del Petróleo**

- 1. Demoras excesivas entre las fechas de factura, devengamiento y rendición de ingresos.

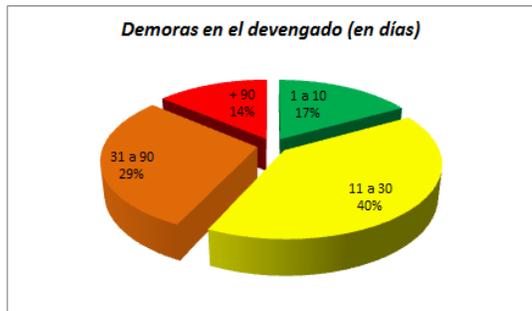


Gráfico 4



Gráfico 5

Los Gráficos muestran las demoras sobre el total de las facturas de la muestra emitidas por esta U.E.

- 2. Facturas emitidas y no devengadas en sistema.
- 3. Demoras en el devengado: facturas emitidas en el Ejercicio 2023 fueron cargadas al Sistema Pilagá en el Ejercicio 2024.

**Opinión del responsable del área auditada<sup>11</sup>:**

<sup>10</sup> La opinión fue receptada vía correo electrónico institucional del 20/12/2024 por parte de la Secretaría de Ciencia y Técnica.  
<sup>11</sup> La opinión se obtuvo en entrevistas con los responsables y personal del Museo en diversas fechas del mes de diciembre 2024.



#### **UAI - Rectorado**

*Acuerda con las observaciones. Se solicitará capacitación en el uso del sistema Pilagá para el personal encargado de emitir y devengar la facturación. Se ajustarán los procedimientos internos a la normativa vigente. Es importante mencionar que el Museo se encuentra en proceso de renovación de su planta de personal por haberse acogido al beneficio de la jubilación, tanto la anterior Directora como una agente auxiliar. Recientemente se concursó el cargo de Director, autorizado por Resolución Digital R/10 N° 633/2024, estando a la espera de la Resolución que designe a la nueva responsable, esto permitirá encauzar las tareas administrativas a través de la implementación de acciones orientadas a la subsanación de las debilidades apuntadas.*

#### **Comentario de la UAI a la opinión:**

Como primera acción se espera que regularicen de manera urgente el devengado y rendición de las facturas pendientes solicitando el asesoramiento de las áreas pertinentes a fin de concretarlo cuanto antes.

Teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde la finalización del Concurso (octubre) para dar cobertura al cargo de Director/a del Museo, y que se le han asignado dichas tareas y responsabilidades al *Director General de Ciencia y Técnica* de manera transitoria, resulta prioritario emitir el acto administrativo de designación a la brevedad para que la persona seleccionada tome **inmediata posesión del cargo**, en orden a encaminar las medidas orientadas a remediar las observaciones planteadas.

#### **Unidad Ejecutora: Instituto de Desarrollo Costero - IDC**

#### **Comentario del Auditor:**

No se formulan observaciones, se destaca la responsabilidad puesta de manifiesto en las tareas administrativas que, si bien distan mucho de los objetivos y actividades propios del Instituto, se ajustan a los requerimientos y normativa establecida.

Sin embargo, resta aún dar respuesta por parte de las autoridades al tema de espacios físicos, en particular para esta UE, en lo que respecta a lugares de depósito y guardado de material de uso permanente. Cabe mencionar que actualmente están ocupando un lugar previsto con otra finalidad. Ante lo dicho, se recomienda establecer una política de asignación y utilización de espacios, atendiendo a que la escasez de los mismos afecta, de manera transversal a todas la Unidades de la UNPSJB y por ende -y sin excepción- a todas las actividades que en ella se llevan a cabo.

Otro punto que debiera retomarse es la puesta en valor y tramitación catastral del trailer a cargo del IDC, de manera tal que reúna las condiciones necesarias para optimizar su utilización dado que atañe directamente a la generación de recursos de la U.E.



UAI - Rectorado

### **Opinión del responsable del área auditada<sup>12</sup>:**

*Se acuerda con la opinión del Auditor. El IDC procederá a realizar el relevamiento de los elementos dispuestos en la cochera del Hotel de Huéspedes para lograr la restitución del espacio a dicho Hotel. En cuanto al lugar utilizado como depósito en el Edificio Aulas, no hay objeciones para su desocupación siempre y cuando se nos asigne otro lugar de guardado, para elementos de uso continuo por parte de esta UE y necesariamente deben estar resguardo bajo llave.*

*Sobre el trailer a cargo, se retomarán las gestiones con la Secretaría de Planeamiento, Infraestructura y Servicios para insistir en la tramitación catastral, además de elaborar en conjunto un plan de acondicionamiento del mismo.*



### **B.3 SECRETARÍA ACADÉMICA**

1. Se emitieron facturas por ingresos de transferencias específicas (con afectación en Fte.13 y Fte.14) que no registran devengamiento en el Sistema Pilagá.

### **Opinión del responsable del área auditada:**

A la fecha de emisión del presente, no fue recibida la respuesta por parte del área auditada.

### **B.4 SECRETARÍA GENERAL**

#### **Unidad Ejecutora: Editorial Universitaria**

1. No se verifica la aplicación del “Reglamento de la Editorial Universitaria” del año 2013.
2. Se verifica que títulos editados por la Editorial Universitaria de la Patagonia (EDUPA) y cuya titularidad corresponde a la EDUPA y al autor, se ofrecen a la venta por un tercero en el sitio web Mercado Libre y por valores que superan ampliamente el doble del valor de venta de EDUPA.
3. No se ha definido la disposición del material bibliográfico de antigua data acumulado en una cochera del Hotel de Huéspedes.
4. Errores de carga en el sistema Pilagá: las facturas fueron devengadas al cliente “Editorial Universitaria” y no a quien se emitió la factura.

### **Opinión del responsable del área auditada<sup>13</sup>:**

*Se acuerda con las observaciones planteadas por la Unidad de Auditoría Interna. Se procederá a revisar y adecuar su contenido a los tiempos actuales y en función de las necesidades y la evolución de la Editorial desde su dictado. Cumplido, se elevará a las autoridades para su aprobación mediante acto resolutivo.*

<sup>12</sup> La opinión se obtuvo mediante entrevista personal mantenida con uno de los Directores de los Grupos de Investigación dependientes del IDC en fecha 05/12/24.

<sup>13</sup> La opinión se obtuvo en entrevista con el Director de EDUPA el día 3/12/2024.



#### **UAI - Rectorado**

*En cuanto al punto 2, se menciona que la situación fue advertida en el año 2022 y puesta en conocimiento de la Secretaría General, mediante Nota, sin que se hayan iniciado acciones legales al respecto.*

*Por último, se asume como compromiso el relevamiento del material depositado en la cochera del Hotel de Huéspedes, se evaluará el estado y su viabilidad de venta o disposición final. Se prevé tener finalizada esta actividad en el mes de marzo de 2025.*

#### **Comentario de la UAI a la opinión:**

Se destaca la tarea realizada en la elaboración del “Reglamento de EDUPA”, dado que constituye una herramienta esencial para el funcionamiento de la Editorial Universitaria, tanto para quienes tengan la responsabilidad de su gestión como para quienes le confíen sus obras.

En cuanto al punto 2, se recomienda la intervención del Servicio Jurídico Permanente por cuanto se avasallan los derechos de propiedad intelectual establecidos en la Ley 11.723 –Régimen Legal de la Propiedad Intelectual– a la vez del evidente perjuicio fiscal que se ocasiona a la Institución, al privarla de ingresos genuinos por la oferta desleal de sus propias publicaciones, máxime aun considerando el tiempo transcurrido desde que fuera informado por la EDUPA.

Por último, y contemplando el proceso continuo de modernización que lleva adelante la Editorial en el marco del Programa de Mejoramiento de las Editoriales Universitarias, se considera oportuno atender la solicitud del Director referida a la autorización que le permita a la Editorial ampliar la oferta de sus publicaciones permitiendo la llegada a mayor cantidad de lectores con deseos de adquirir títulos de EDUPA, para ello es necesario hacer uso de plataformas web (ej. Mercado Libre) y ofrecer diversidad de canales de pago que incluyan opciones de pago electrónico. Asimismo, es propicio aclarar que el pago de comisiones en conceptos de servicios de impresión a demanda y gastos financieros por pagos electrónicos y costos de flete estarán a cargo de la UE, la cual debe autofinanciarse.

#### **Unidad Ejecutora: Audiovisuales**

1. Se observan ingresos en Sistema a través del documento “AREC”, no se identifica emisión de factura.

#### **Opinión del responsable del área auditada:**

A la fecha de emisión del presente, no fue recibida la respuesta por parte del área auditada.

### **B.5 DELEGACIONES ZONALES**

#### **Unidad Ejecutora: Delegación Zonal Sede Esquel**

1. Se observan en el Listado de “Estados de Cuentas Deudoras” saldos significativos pendientes de cobro. En algún caso se trata de facturas impagas de años anteriores emitidas a empresas que continúan utilizando los servicios.



#### UAI - Rectorado

2. Facturas anuladas que no son elevadas al área de control (Dirección de Contabilidad).
3. Factura emitida en el año 2023 por un ingreso de fondos del año 2020. Dicha factura no fue devengada en el Sistema Pilagá. (Fac. N° 0330-0980/23 - \$ 1.260.000.- Sec. Bosques de la Prov. Chubut)
4. La carga de las facturas en Sistema Pilagá no se realiza bajo el nombre del cliente indicado en la factura.

#### Opinión del responsable del área auditada<sup>14</sup>:

*Le informo que continuamos normalizando esta DEF de la Sede Esquel, ya que hubo recambio de personal en el año 2023 y se han incorporado nuevas funciones y procedimientos, lo que ha devenido en cambios en los procedimientos que se llevaban a cabo en la misma.*

*En cuanto al punto 1, de acuerdo, hemos anulado los devengados de ingresos mencionados y también otros por mala facturación.*

*Las facturas detalladas corresponden a servicios realizados por la Universidad, el de \$8900, fue un servicio de configuración de Servidores para la Subsecretaría de Bosques realizada por el Área de Informática de la Delegación Zonal Esquel. La Secretaría de Bosques nunca efectivizó el pago del servicio, no obstante requirió la factura para generar el pago. Se reclamó sin éxito en reiteradas ocasiones. Los \$ 14000 eran de un Servicio del INBIES UPV a la Municipalidad de Los Antiguos que nunca se efectivizó el pago. Los \$1400 corresponde a un servicio del Laboratorio de Semillas a Goyaíke SRL por un estudio de Semillas, que tampoco se efectivizó. Usualmente los organismos del Estado provincial y municipal demoran 6 meses o más en abonar los servicios. En estos dos casos no se efectivizó nunca. Con respecto a la Municipalidad de Los Antiguos además el intendente de la localidad, quién había solicitado el servicio, falleció al tiempo de requerir el servicio.*

*2. Parcialmente de acuerdo. Las facturas devengadas que no se elevan, son las que posteriormente se anulan, ya que no se reciben los pagos. Hemos modificado los procedimientos y al momento de la rendición de talonarios, aquellas facturas que no posean la correspondiente acreditación de fondos en la CC BNA, se anularán y se elevarán en la correspondiente rendición.*

*3. De acuerdo. El área de la UPV INBIES requirió una factura debido a que el Personal de la Sec. de Bosques solicitó la misma. Luego desestimamos esa factura porque no correspondía por ser un subsidio. Esta acta acuerdo posee la figura de Aporte No Remunerable y por información poco clara de la Secretaría de Bosques, se desestimó, ya que correspondía a un Subsidio. Al momento de desestimar la factura ya se había realizado la rendición del talonario correspondiente.*

*4. De acuerdo. Se realiza de ese modo porque esta DEF no posee los permisos correspondientes dados por el sistema que permita cargar proveedores.*

<sup>14</sup> La opinión fue receptada vía correo electrónico institucional del 23/12/2024 por parte de la DEF Delegación Zonal Esquel.



UAI - Rectorado



### **Comentario de la UAI a la opinión:**

La UAI mantiene las Observaciones. No puede convalidarse que ante servicios/ventas ejecutados, el procedimiento ante la incobrabilidad conste en anular la Factura de Venta, toda vez que el hecho económico fue perfeccionado y no puede retrotraerse. La forma de remediar los saldos impagos es justamente reforzar las acciones tendientes a lograr el cobro, sea interna o legalmente – en caso de que las circunstancias lo ameriten – a través del Servicio Jurídico Permanente. Asimismo, la facturación debe contabilizarse y elevarse de manera íntegra, sin excepción, incluyendo aquella que sea anulada, ya que así deberá reflejarse en la contabilidad. De otra manera, se propiciaría la ocurrencia de irregularidades, ya que podría venderse, cobrarse, retener los fondos y no rendir el comprobante correspondiente.

### **Unidad Ejecutora: Delegación Zonal Sede Trelew**

1. Demoras entre las fechas de factura y devengamiento.
2. Emisión de facturas a clientes que no se identifican como personas físicas o jurídicas
3. Facturas emitidas en concepto de “Créditos pendientes/ingresos sin identificar año 2022”.
4. Facturas anuladas no son elevadas al área de control -Dirección de Contabilidad.
5. No fueron incorporados al Expediente N° SJB: 000 0002/2018 los cálculos de las actualizaciones y/o documentación respaldatoria que avale la actualización del canon correspondiente al ajuste anual 2022 y 2023; de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 2.2 de la Adenda I al Contrato de Locación entre INC S.A. y la UNPSJB.

### **Opinión del responsable del área auditada<sup>15</sup>:**

1. Demoras entre las fechas de factura y devengamiento.

*De Acuerdo parcialmente: Asumiendo que el plazo de verificación ha sido el ejercicio 2022, áreas como Sec. De Extensión de la Delegación, se encontraba carente de personal, por lo que las tareas de facturación las asumían en el sector pero el devengamiento se realizó desde la DEF, a fin de colaborar en el sostenimiento del área. Esta realidad, afectó los plazos de facturación y devengamiento más que nada por la cantidad de asistentes a las distintas actividades del área, sumado a la problemática aún sin resolver de lo incordioso que resulta la facturación manual, existiendo tantos sistemas de facturación electrónica.*

2. Emisión de facturas a clientes que no se identifican como personas físicas o jurídicas

*De acuerdo: Tenemos casos como el cobro de estacionamiento, donde se realizan rendiciones semanales, respaldadas por tickets prenumerados y consecutivos, englobando en cada factura estos ingresos, donde no identificamos con ninguna denominación específica en las facturas. Por*

<sup>15</sup> La opinión fue receptada vía correo electrónico institucional del 23/12/2024 por parte de la DEF Delegación Zonal Trelew.



**UAI - Rectorado**

lo tanto no se podría identificar de manera personalizada a cada cliente. Aprovecho la oportunidad para solicitar instrucciones al respecto y como sugiere que se resuelva esta situación.

3. Facturas emitidas en concepto de "Créditos pendientes/ingresos sin identificar año 2022".

De Acuerdo parcialmente: Por recomendación de DGEF, luego de agotar todas las instancias posibles de identificación de ingresos acreditados en la cuenta bancaria, sin poder identificar su originante procederemos a su reconocimiento presupuestario. Durante el transcurso del semestre posterior, se ingresan presupuestariamente a Pilagá, mediante el cobro de "ingresos sin identificar" con detalle anexo de todos los movimientos con sus correspondientes números de comprobantes, confeccionando para ello una factura papel, que será devengada y cobrada en el sistema correspondiente.

4. Facturas anuladas no son elevadas al área de control - Dirección de Contabilidad.

En desacuerdo: Las facturas anuladas son enviadas dentro del talonario correspondiente, al momento de realizar la rendición de los mismos. Eso sucede cuando pedimos nuevos talonarios, que previamente rendimos los usados.

5. No fueron incorporados al Expediente N° SJB: 000 0002/2018 los cálculos de las actualizaciones y/o documentación respaldatoria que avale la actualización del canon correspondiente al ajuste anual 2022 y 2023.

En desacuerdo: No se tenía conocimiento que era necesario incorporar los cálculos correspondientes, algo que no se había pedido previamente ni se nos había indicado al momento de presentar la propuesta de adenda con la empresa. Al respecto debo informar que el Delegado Zonal oportunamente informó que esta fórmula correspondía al cálculo del ICL que diariamente brinda el banco nación, por lo que se tomaron los índices directamente desde esa fuente y se informó a la empresa INC S.A. de dicho valor, se emitió la correspondiente factura como aceptación por parte de la Sede Trelew de la UNPSJB y se realizó el pago correspondiente por la mencionada empresa como aceptación del procedimiento y valor [https://www.bcra.gob.ar/PublicacionesEstadisticas/Principales\\_variables\\_datos.asp?serie=7988&detalle=%CDndice%20para%20Contratos%20de%20Locaci%F3n%20\(ICL-Ley%2027.551,%20con%20dos%20decimales,%20base%2030.6.20=1\)](https://www.bcra.gob.ar/PublicacionesEstadisticas/Principales_variables_datos.asp?serie=7988&detalle=%CDndice%20para%20Contratos%20de%20Locaci%F3n%20(ICL-Ley%2027.551,%20con%20dos%20decimales,%20base%2030.6.20=1)). Con fecha 03 de Diciembre de 2024, he enviado respuesta sobre la fórmula del cálculo, de acuerdo a lo expresado precedentemente.



UAI - Rectorado



### **Comentario de la UAI a la opinión:**

Con respecto al punto 1, coincidimos con el auditado en lo que respecta a que debe abandonarse de manera definitiva y cuanto antes la facturación manual, como ya viene remarcando la UAI hace años en numerosos Informes y Actas. Por lo demás se mantiene lo observado.

En relación al punto 2, si bien es atendible lo expresado en cuanto a los tickets por el estacionamiento (lo cual encontramos justificado) sugerimos seleccionar una única denominación para la registración del cliente genérico. Asimismo, si bien se contesta respecto de la playa de estacionamiento, se debe entender que lo observado es en sentido integral y se orientaba a la totalidad de los comprobantes con las deficiencias apuntadas. Sugerimos remitirse al Anexo correspondiente.

En lo relativo al inciso 3, nos remitimos a lo comentado al punto 1 respecto de la necesidad ineludible de un sistema de facturación electrónico. Opinamos que el procedimiento aplicado localmente y – de acuerdo a lo expresado- convalidado por la DGEF, no soluciona la debilidad observada. Se elevará el Hallazgo a un área superior a fin de que se establezca y difunda un procedimiento acorde, uniforme y extensivo a todas las Unidades.

Para el punto 4, no se verifica lo expresado “en desacuerdo” por el área auditada. Las facturas anuladas incluidas en la muestra no fueron elevadas. Se mantiene la observación en todos sus términos.

Finalmente, lo señalado por la UAI para el punto 5, debe entenderse en el sentido en que se expresa, acorde con las misiones y funciones de la UAI que son – entre otras- las de agregar valor a través de recomendaciones de mejora. A tal fin se sugirió que cuando contractualmente se establezca un índice de actualización (que en el caso observado no se condecía con el expresado en la referida cláusula contractual) es de buen proceder administrativo aportar todos los elementos que contribuyan a dotar mayor transparencia y respaldo a lo actuado y que no se elabore en oportunidad y a solicitud de una auditoría.

### **Unidad Ejecutora: Delegación Zonal Comodoro Rivadavia**

1. No realiza el devengado de la factura en Sistema Pilagá, no tiene usuario de carga asignado.
2. La Dirección de Tesorería registra el ingreso en Sistema a través del documento “AREC”, a partir de la factura y comprobante de transferencia entregado por la Delegación Zonal.
3. No cuenta con contrato para el alquiler de espacios, que regule la relación entre las partes, más allá de la Resolución CZ que determina las tarifas.
4. No cuenta con reglamento y/o normas de uso de los espacios alquilados.
5. No se verifica la celebración de contrato de alquiler por el uso de espacio utilizado por el exhibidor para venta de libros ubicado en el primer subsuelo del edificio km. 4.



UAI - Rectorado



### Opinión del responsable del área auditada<sup>16</sup>:

*Acuerda con las observaciones. Se tramitará con el responsable técnico del Sistema Pilagá la asignación de usuario de carga, una vez otorgado se podrá realizar el devengado de las facturas emitidas desde esta UE, de esta manera la Dirección de Tesorería solo registrará el cobro de las mismas una vez elevada la rendición de las facturas con su correspondiente comprobante de ingreso de fondos.*

*Se trabajará simultáneamente en la elaboración de un modelo de contrato y de un reglamento de uso para los espacios que son habitualmente alquilados por terceros, y se someterán a la revisión del Servicio Jurídico Permanente para posteriormente tramitar su aprobación mediante acto resolutivo.*

*Sobre los espacios que son utilizados lucrativamente por personal ajeno a la institución y que no se encuentran en el marco de un contrato de locación, esta Delegación ha realizado gestiones para regularizar la situación sin tener eco positivo que permitiera avanzar más allá de lo actuado.*

### Comentario de la UAI a la opinión:

**Causan** estas situaciones la ausencia de procedimientos eficientes y de un registro sistemático e integral que contemple tareas de control cruzado entre las áreas involucradas, el seguimiento de las facturas y/o recibos emitidos hasta su cancelación y el ingreso posterior de los fondos a las cuentas de la Universidad.

El **efecto** resultante es la debilidad general del Sistema de Control Interno relativo a la gestión de los recursos propios, con riesgo de facturación emitida no cobrada, o cobrada sin registro oportuno o bien por fuera del sistema, de errores generales y particulares en todos los procesos de la gestión de recursos y la eventual generación de perjuicio fiscal para la Institución.

El **impacto** se considera **medio**, atendiendo al volumen de transacciones observadas y a los montos involucrados.

### Recomendaciones:

En general: Sumado a las diversas sugerencias vertidas en los distintos “Comentarios de la UAI a la opinión”, se recomienda implementar acciones y/ adecuaciones tanto para corregir las deficiencias apuntadas como para evitar que las mismas se repitan a futuro. Es indispensable aumentar las medidas mínimas de control sobre las facturas emitidas, el seguimiento del cobro y el ingreso de los recursos en las cuentas oficiales de manera eficaz y oportuna, así como mejorar la comunicación entre las áreas administrativas.

En particular: para las Unidades Ejecutoras que evidencian demoras excesivas entre las fechas de factura, devengamiento y rendición de ingresos; facturas emitidas y no devengadas en

<sup>16</sup> La opinión se obtuvo en entrevistas con la Delegada Zonal y personal administrativo del área en diversas fechas del mes de diciembre 2024.



UAI - Rectorado



sistema y/o saldos significativos pendientes de cobro de años anteriores; **se recomienda el inicio de actuaciones administrativas para deslindar responsabilidades.**

Previo a las actuaciones y como etapa preliminar, deberá exigirse una rendición documentada de ingresos, gastos y saldos remanentes -si los hubiere-, donde quedará en cabeza de las autoridades de cada Secretaría reconocer o rechazar la pertinencia de los comprobantes de gastos.

### **IX - CONCLUSIÓN GENERAL**

De acuerdo a la labor realizada y en virtud de las consideraciones expuestas en el presente Informe, la gestión de recursos propios en ámbito del Rectorado presenta serias deficiencias que deben ser corregidas de inmediato a los fines de salvaguardar a la Universidad de eventuales y potenciales perjuicios con el consiguiente menoscabo patrimonial y financiero.

La existencia de otros aspectos mínimos y del seguimiento de actas internas de auditorías anteriores no amerita su inclusión en el presente informe, pero sumados en contexto advierten de la debilidad del sistema de control.

Si bien los Hallazgos remiten inicialmente a las áreas administrativas y así vienen informándose como responsables de la solución, se recuerda que en mérito a lo estipulado por la *Ley de Administración Financiera* corresponde a las máximas autoridades velar por el control interno, por tanto, deberán instruir y ordenar las medidas correctivas conducentes a salvaguardar el patrimonio universitario.

Se reitera que la Universidad debe formalizar el Registro de Unidades Ejecutoras encomendado por Ordenanza del Consejo Superior, esta última además debiera ser analizada y actualizada en mérito a las circunstancias expuestas, en tanto las unidades objeto de la muestra y las áreas administrativas implicadas deben incrementar los procesos de control y continuar con procedimientos que contrarresten las debilidades apuntadas.

Finalmente, es de destacar dos puntos importantes que atañen al buen desarrollo de las actividades que encuadran en la generación de recursos propios: en primer término, la necesidad de reforzar la dotación de personal en unidades como el Hotel de Huéspedes y la adecuación de agrupamiento para el personal que realiza tareas administrativas como así también, la revisión de la estructura para la asignación de categorías que permitan el crecimiento en la carrera administrativa, en especial para aquellos agentes que vienen desarrollando con responsabilidad y diligencia un cúmulo de tareas que sobrepasan las propias de la categoría de revisten.

En segundo lugar, resulta inaplazable establecer una política de asignación y utilización de espacios, atendiendo a que la escasez de los mismos afecta, de manera transversal a todas la Unidades de la UNPSJB y - por ende - a todas las actividades que en ella se llevan a cabo. Para ello, es necesario consensuar con los Sres. Decanos, como medida inicial, un procedimiento de relevamiento de responsables y utilización de espacios, para posteriormente poder reasignar los



**UAI - Rectorado**



2024

30 años de la consagración constitucional de la autonomía y 75 aniversario de la gratuidad universitaria en Argentina

que se encuentran ociosos, los que se encuentren con un uso diferente al destino para el cual fueron creados y los que deben ser restituidos para su restauración y nuevo destino.

Comodoro Rivadavia, 27 de Diciembre de 2024.