

Universidad Nacional de Moreno

Unidad de Auditoría Interna

Proyecto de Auditoría: Tesorería – Movimiento de Fondos

Informe N°: 6-2011

Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo

I – Síntesis Conclusión	3
II – Lugar y fecha, firma y sello	4

Informe Analítico

I – Objeto de Auditoría	6
II - Alcance	6
III – Limitaciones al Alcance	6
IV – Tarea realizada	6
V – Aclaraciones Previas	6
VI – Aplicación de Procedimientos de Auditoría	7
VII – Observaciones	14
VIII – Recomendaciones	14
IX – Opinión del Sector Auditado	15
X – Conclusión	15
XI – Lugar y fecha, firma y sello	15

Informe Ejecutivo

Universidad Nacional de Moreno

Proyecto de auditoría: Tesorería – Movimiento de Fondos

Informe N° 6

Informe Ejecutivo

I – Síntesis - Conclusión

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2011.

Su objetivo es evaluar el circuito de registración del activo corriente del Organismo y verificar circuitos de Caja Chica y Fondo Rotatorio.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **2 de Octubre** y el **15 de Noviembre de 2011** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

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

La observación detectada ha sido:

Existen gastos pagados por el fondo rotatorio, derivados de un mismo proveedor, que, si bien no exceden el monto autorizado a abonar por factura individual y los insumos adquiridos son en general distintos, conforme la Resolución Rectoral N°95/10, las sumas de las facturas individuales pagadas en una misma rendición exceden el monto para abonar sin la presentación de tres presupuestos. No obstante, se entiende que en su mayoría se trata de gastos imprevistos que no pudieron planificarse, dada la puesta en marcha de la Universidad.

Con relación a la observación efectuada, el sector auditado ha manifestado lo siguiente:

En virtud de que el ciclo lectivo de la Universidad Nacional de Moreno ha comenzado en 2011, es importante señalar que los gastos de adecuación edilicia referidos, abonados con cargo al fondo rotatorio, fueron efectuados por urgencia en virtud de la necesidad de contar con el Laboratorio de Química en el ciclo lectivo 2011 para el dictado de la asignatura Química, la rampa de acceso para discapacitados, la compra y recarga de matafuegos, entre otros.

Respecto de los gastos pagados con cargo al Fondo Rotatorio en concepto de librería, servicios de ceremonial e imprenta, se informa que los

mismos responden a requerimientos por eventos diferentes y a servicios solicitados con urgencia.

Consecuentemente, teniendo en cuenta, la reciente creación de esta Universidad, se han generado una importante cantidad de requerimientos de las diferentes áreas sustantivas, tendientes a procurar el normal desarrollo de las actividades, los cuales han sido canalizados por medio del fondo rotatorio teniendo en cuenta un criterio restrictivo y de urgencia a fin de brindar una respuesta en tiempo oportuno.

La Recomendación ha sido:

Si bien los gastos ejecutados tienen su fundamentación de necesidad y urgencia, sería conveniente para el segundo año del ciclo lectivo, asesorar a las áreas involucradas para planificar con mayor antelación la actividad académica, a fin de poder incluir estos gastos en un Plan anual o semestral de compras, dado que los mismos están relacionados en su mayoría con la principal actividad de la Universidad.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye:

En función al objetivo planteado, al alcance, a la tarea realizada, y teniendo en cuenta las aclaraciones previas detalladas en el punto V.1. se concluye que la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a la normativa detallada en el punto V.2. del presente Informe, excepto por, la observación detallada en el punto VII.

Asimismo, se señala que al ser ésta una Universidad de reciente creación, las observaciones detectadas son propias del proceso de desarrollo y diseño de su estructura administrativa. Significando ello, que toda debilidad señalada será transitoria.

II – Lugar y fecha, firma y sello

Buenos Aires, noviembre de 2011.

Informe Analítico

Universidad Nacional de Moreno
Proyecto de Auditoría: Tesorería – Movimiento de Fondos

Informe N° 6

Informe Analítico

I - Objeto

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2011.

Su objetivo es evaluar el circuito de registración del activo corriente del Organismo y verificar circuitos de Caja Chica y Fondo Rotatorio.

II - Alcance

Las tareas se desarrollaron de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental establecidas en la Resolución N° 152/02 – SGN.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el 2 **de Octubre** y el **15 de Noviembre de 2011** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

III – Limitaciones al Alcance

No existen limitaciones al alcance.

IV – Tarea realizada

A los fines de evaluar, el circuito de registración del activo corriente del Organismo y verificar circuitos de Caja Chica y Fondo Rotatorio, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Relevar el circuito administrativo de registración del activo corriente (caja y bancos)
2. Verificación, por muestreo, de las rendiciones de caja chica y fondo rotatorio.
3. Verificación de la conciliación bancaria.
4. Verificación de saldos contables.

V – Aclaraciones Previas

1. **Consideraciones preliminares**

Previo al desarrollo del presente Informe, cabe destacar, que el ente auditado fue creado por ley 26575 del año 2009, habiendo sido designado su rector organizador durante el mes de junio del pasado 2010; significando ello, estar ante una Universidad de reciente creación.

Quiere significarse de esta manera, que, hallándose en pleno proceso de diseño de su estructura administrativa y de sus procedimientos internos, toda imperfección de la que pueda darse cuenta en el presente informe, es transitoria, hallándose en proceso de depuración por la propia labor de los órganos administrativos ya creados.

2. Normativa aplicable

Decreto 1344/07. Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N°24.156

Resolución SPU N°2017/08 Anexo I. Reglamento General de Rendiciones de Cuentas.

Resolución Rectoral N°95/10. Reglamento de Caja Chica y Fondo Rotatorio.

Resolución Rectoral N°14/10. Creación del Fondo Rotatorio.

Resolución Rectoral N°3/11. Adecuación del Fondo Rotatorio.

Resolución Rectoral N°65/11. Adecuación del Fondo Rotatorio.

Resolución Rectoral N°102/11. Creación de la Caja Chica.

VI - Aplicación de Procedimientos de Auditoria

1. Relevar el circuito administrativo de registración del activo corriente (caja y bancos)

Las facturas a pagar, son recibidas por Tesorería o por Subsecretaría de Administración, pero siempre son vistas por ésta última. Deben estar conformadas por quién solicitó el gasto o por el responsable del área. Para el caso de tratarse de horarios a docentes, las facturas vienen visadas por la Dirección General del Departamento correspondiente. Estas facturas vienen acompañadas por un Memo que indica el mes al que corresponde el pago y su correspondiente autorización.

Subsecretaría de Administración pasa las facturas al Secretario de Administración, quien autoriza el pago, mediante la firma del Memo de referencia.

La factura con el Memo pasa a Dirección de Contabilidad y Presupuesto quien carga la factura al sistema informático. Se verifica, además, las condiciones

generales de la factura (CUIT, CAI, etc.) y se procede a la imputación preventiva del gasto. En el mismo momento se efectúa la imputación del devengado y da el pase a Tesorería.

Con la factura y su correspondiente Memo autorizado, Tesorería verifica la condición frente al IVA para hacer la retención correspondiente (IVA, Ganancias, IIBB). Si el proveedor tiene certificado de exclusión al régimen de retenciones, se imprime el certificado y se adjunta a la orden de pago correspondiente.

Se efectúa el pago generando una orden de pago y emitiendo el correspondiente cheque con los certificados de retención en caso de corresponder.

Los pagos son revisados por la Subsecretaría de Administración y luego elevados a la Secretaría de Administración, quien firma la orden de pago y los certificados de retención.

Con la firma de la documentación por la Secretaría de administración, Tesorería coloca la primera firma al cheque y presenta los pagos al Sr. Rector Organizador, quien verifica los pagos y coloca la segunda firma.

Cuando el proveedor retira los cheques, entrega un recibo y/o firma la orden de pago. Luego se archiva la factura junto con la orden de pago y el recibo, hasta el momento de la rendición del gasto ante el Ministerio de Educación, Secretaría de Políticas Universitarias.

De tratarse de facturas que provienen de un proceso licitatorio, la Dirección de Compras y Contrataciones, envía a Tesorería el expediente correspondiente quien verifica en la Resolución que autoriza el pago (acto administrativo) la coincidencia de lo que se autoriza con los datos de la factura.

Efectuado el pago, con el mismo procedimiento descrito para los casos anteriores, se archiva una copia de la orden de pago junto con el recibo del proveedor, al expediente correspondiente. Además, se saca una copia de la documentación más relevante del expediente y se archiva en el Archivo de Proveedores.

El archivo de órdenes de pago se realiza por tipo de cuenta bancaria. En el caso de la cuenta de Rectorado, existe un archivo por proveedor y por pago de haberes.

2. Verificación, por muestreo, de las rendiciones de caja chica y fondo rotatorio

Se verificaron las últimas tres reposiciones de fondos rotatorios, a partir de octubre del año en curso, sobre un total de catorce fondos rendidos. Se constata el cumplimiento de las normativas vigentes, en cuanto a tope del

monto de los gastos individuales, rendición y registro de las operaciones realizadas.

Cuadro 1. Muestra de Fondos Rotatorios 2011

Fondos Rotatorios Verificados	Importes
Reposición fondo rotatorio N°12 (julio 2011)	195.408,80
Reposición fondo rotatorio N°13 (agosto 2011)	185.453,84
Reposición fondo rotatorio N° 14 (hasta 16/9/11)	216.542,06
Total	779.107,76

Fuente: Rendiciones de Fondo Rotatorio

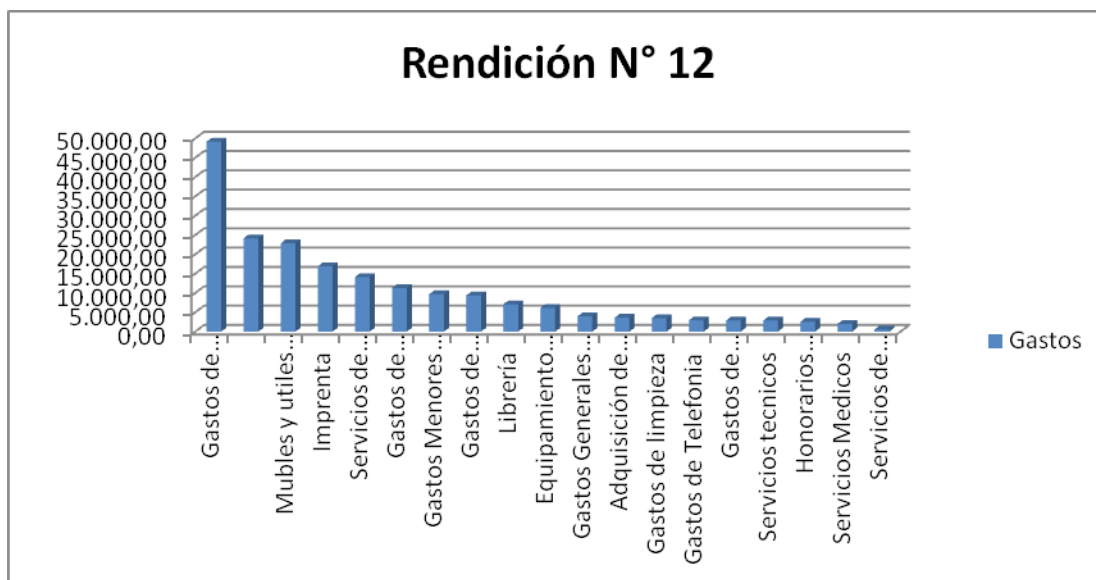
Asimismo, se realizó un análisis de los gastos ejecutados por los fondos rotatorios verificados.

Cuadro 2. Gastos por Rendición N° 12 – Mes de Julio

Rendición N° 12 Fondo Rotatorio	Gastos	%
Gastos de adecuación	49.128,09	25,14
Elementos de Laboratorio.	24.138,04	12,35
Muebles y útiles computación	22.841,57	11,69
Imprenta	16.898,84	8,65
Servicios de movilidad y traslados	14.110,68	7,22
Gastos de Mantenimiento	11.262,29	5,76
Gastos Menores por Caja Chica	9.669,91	4,95
Gastos de Capacitación	9.351,58	4,79
Librería	7.065,23	3,62
Equipamiento menor. Bs de Uso.	6.155,77	3,15
Gastos Generales de Administración	3.958,97	2,03
Adquisición de Libros. Biblioteca.	3.600,00	1,84
Gastos de limpieza	3.490,20	1,79
Gastos de Telefonía	2.926,77	1,50
Gastos de Administración	2.872,06	1,47
Servicios técnicos	2.866,61	1,47
Honorarios Profesionales	2.522,00	1,29
Servicios Médicos	1.986,19	1,02
Servicios de Seguridad	564,00	0,29
Totales	195.408,80	100,00

Fuente: Rendición Fondo Rotatorio N°12

Grafico 1. Gastos por Rendición N° 12 – Mes de Julio



Durante el mes de Julio de 2011, la mayor cantidad de gastos ejecutados bajo la modalidad de Fondo Rotatorio, obedece a gastos de adecuación edilicia, para el normal funcionamiento de la Universidad, sobre todo en el acondicionamiento de las aulas para el dictado de clases del segundo cuatrimestre. Le siguen los elementos del laboratorio y los muebles y útiles de computación.

Cuadro 3. Gastos analizados Rendición 12

Doc. Principal	Importe	Tipo de Gasto
OP : 654/2011	\$1.319,28	Gastos de adecuación Edilicia
OP : 638/2011	\$1.529,30	Gastos de Mantenimiento
OP : 665/2011	\$1.695,82	Gastos de Mantenimiento
OP : 645/2011	\$2.716,00	Gastos de Mantenimiento
OP : 656/2011	\$3.395,00	Gastos de Mantenimiento
OP : 618/2011	\$4.699,69	Librería
OP : 660/2011	\$2.365,54	Librería

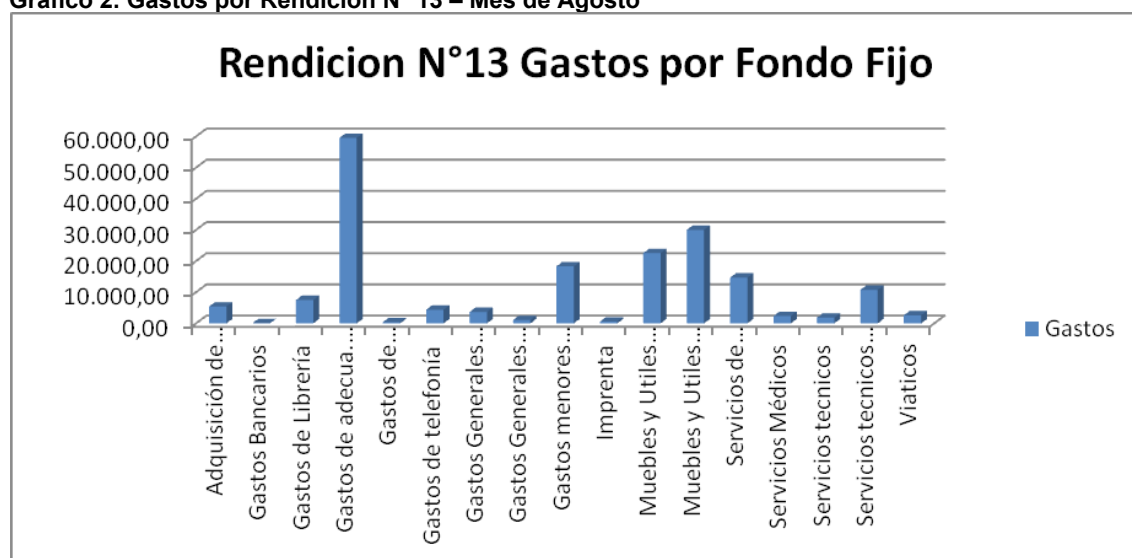
Cuadro 4. Gastos por Rendición N° 13 – Mes de Agosto

Rendición N°13 Fondo Rotatorio	Importes	%
Gastos de adecuación Edilicia	59.497,70	32,08
Muebles y Útiles para aulas	29.983,40	16,17
Muebles y Útiles computación	22.559,08	12,16
Gastos menores por Caja Chica	18.290,00	9,86
Servicios de movilidad y traslados	14.682,70	7,92
Honorarios Profesionales	10.747,00	5,79
Gastos de Librería	7.482,28	4,03
Adquisición de Libros. Biblioteca	5.409,70	2,92

Gastos de telefonía	4.372,98	2,36
Gastos Generales de Administración	3.647,06	1,97
Viáticos	2.578,96	1,39
Servicios Médicos	2.331,04	1,26
Servicios técnicos	1.823,24	0,98
Gastos de Mantenimiento	1.072,50	0,58
Imprenta	540,00	0,29
Gastos de Seguridad	376,00	0,20
Gastos Bancarios	60,20	0,03
Total	185.453,84	100,00

Fuente: Rendición Fondo Rotatorio N°13

Grafico 2. Gastos por Rendición N° 13 – Mes de Agosto



Durante el mes de Agosto de 2011, la mayor cantidad de gastos ejecutados bajo la modalidad de Fondo Rotatorio, obedece a gastos de adecuación edilicia, para el normal funcionamiento de la Universidad, sobre todo en el acondicionamiento de las aulas para el dictado de clases del segundo cuatrimestre. Le siguen los muebles y útiles para utilización dentro de las aulas, y muebles y útiles de computación.

Cuadro 5. Gastos analizados Rendición 13

Doc. Principal	Importe	Tipo de Gasto
OP : 709/2011	\$3.084,81	Gastos de Librería
OP : 776/2011	\$4.397,47	Gastos de Librería

Fuente: Órdenes de Pago – Sistema Informático Siu Pilagá

Asimismo, existen gastos pagados por el fondo rotatorio, derivados de un mismo proveedor (librería), que, si bien no exceden el monto individual a presentar por rendición, conforme la Resolución Rectoral N°95/10, la suma de

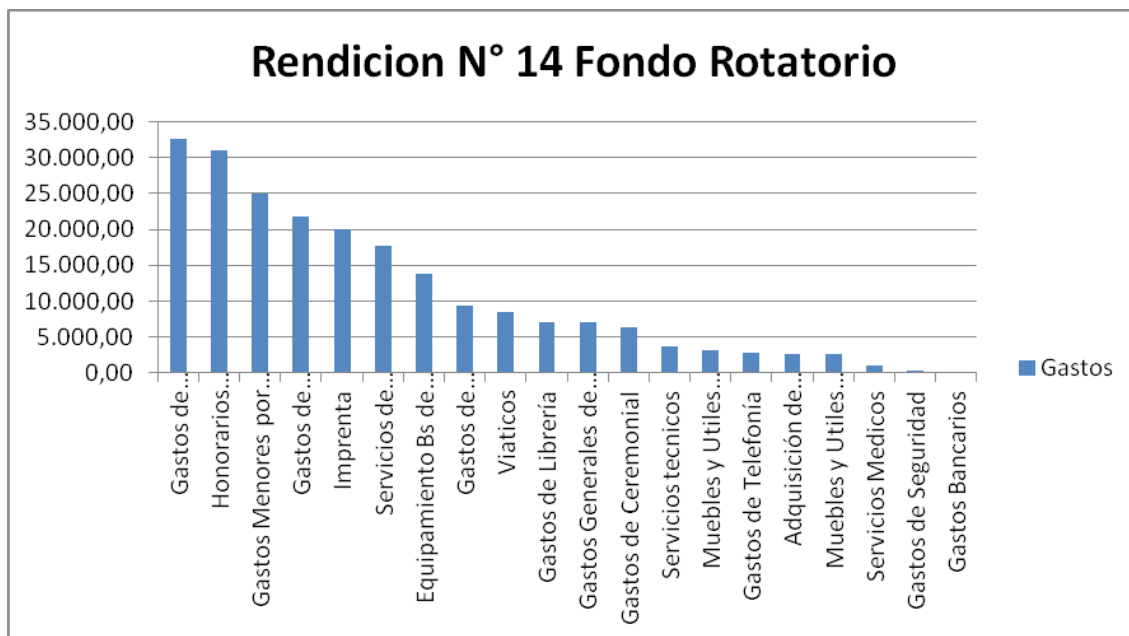
las facturas individuales, requieren la presentación de los tres presupuestos que exige la citada Resolución. **(Observación)**

Cuadro 6. Gastos por Rendición N° 14 – al 16 de Septiembre de 2011

Rendición N° 14 Fondo Rotatorio	Importes	%
Gastos de adecuación edilicia	32.659,91	15,08
Honorarios Profesionales	31.038,12	14,33
Gastos Menores por Caja Chica	25.048,52	11,57
Gastos de Mantenimiento	21.882,31	10,11
Imprenta	19.942,46	9,21
Servicios de movilidad y traslados	17.711,27	8,18
Equipamiento Bs de Uso	13.778,87	6,36
Gastos de Administración	9.327,00	4,31
Viáticos	8.501,49	3,93
Gastos de Librería	7.108,08	3,28
Gastos Generales de Administración	7.026,69	3,24
Gastos de Ceremonial	6.286,76	2,90
Servicios técnicos	3.626,24	1,67
Muebles y Útiles para aulas	3.124,00	1,44
Gastos de Telefonía	2.727,89	1,26
Adquisición de Libros. Biblioteca	2.629,00	1,21
Muebles y Útiles computación	2.591,90	1,20
Servicios Médicos	974,05	0,45
Gastos de Seguridad	376,00	0,17
Gastos Bancarios	181,50	0,08
Total	216.542,06	100,00

Fuente: Rendición Fondo Rotatorio N°14

Grafico 3. Gastos por Rendición N° 14 – Al 16 de Septiembre



Hasta mediados del mes de septiembre de 2011, continúan como gastos prioritarios bajo la modalidad de Fondo Rotatorio, los relacionados con la adecuación edilicia, para el normal funcionamiento de la Universidad. Le siguen honorarios profesionales cuya mayor proporción, están también relacionados a la elaboración de planos del edificio.

Cuadro 7. Gastos analizados Rendición 14

Documento Principal	Egresos	Tipo de Gasto
OP : 852/2011	\$2.497,48	Gastos de Ceremonial
OP : 873/2011	\$3.789,28	Gastos de Ceremonial
OP : 841/2011	\$1.842,21	Gastos de Librería
OP : 869/2011	\$2.559,22	Gastos de Librería
OP : 779/2011	\$2.666,50	Imprenta
OP : 786/2011	\$1.919,10	Imprenta
OP : 860/2011	\$1.919,10	Imprenta
OP : 862/2011	\$2.132,34	Imprenta
OP : 876/2011; OP : 877/2011	\$4.037,14	Imprenta
OP : 778/2011	\$2.300,00	Servicios técnicos
OP : 861/2011	\$1.126,24	Servicios técnicos

Fuente: Órdenes de Pago – Sistema Informático Siu Pilagá

Asimismo, existen gastos pagados por el fondo rotatorio, derivados de un mismo proveedor (ceremonial, librería, imprenta, servicios técnicos), que, si bien no exceden el monto individual a presentar por rendición, conforme la Resolución Rectoral N°95/10, la suma de las facturas individuales, requieren la

presentación de tres presupuestos que exige la citada Resolución.
(Observación)

3. Verificación de la conciliación bancaria

Se verificaron las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas bancarias de la Universidad, del primer semestre del año 2011. Las mismas se confeccionaron de manera adecuada, registrándose las órdenes de pago necesarias en fecha y forma. No surgen observaciones que informar.

4. Verificación de saldos contables

El saldo contable de la cuenta banco, conforme los meses de las rendiciones verificadas, coincide con los saldos según los distintos extractos bancarios (luego de los ajustes registrados).

El saldo contable de la cuenta fondo rotatorio, conforme los meses de las rendiciones verificadas, coincide con el saldo final solicitado por reposición.

VII – Observaciones

1. Existen gastos pagados por el fondo rotatorio, derivados de un mismo proveedor, que si bien no exceden el monto autorizado a abonar por factura individual y los insumos adquiridos son en general distintos, conforme la Resolución Rectoral N°95/10, la suma de las facturas individuales pagadas en una misma rendición exceden el monto para abonar sin la presentación de tres presupuestos. No obstante, se entiende que en su mayoría se trata de gastos imprevistos que no pudieron planificarse, dada la puesta en marcha de la Universidad.

VIII – Recomendaciones

1. Si bien los gastos ejecutados tienen su fundamentación de necesidad y urgencia, sería conveniente para el segundo año del ciclo lectivo, asesorar a las áreas involucradas para planificar con mayor antelación la actividad académica, a fin de poder incluir estos gastos en un Plan anual o semestral de compras, dado que los mismos están relacionados en su mayoría con la principal actividad de la Universidad.

IX – Opinión del sector auditado

En virtud de que el ciclo lectivo de la Universidad Nacional de Moreno ha comenzado en 2011, es importante señalar que los gastos de adecuación edilicia referidos, abonados con cargo al fondo rotatorio, fueron efectuados por urgencia en virtud de la necesidad de contar con el Laboratorio de Química en el ciclo lectivo 2011 para el dictado de la asignatura Química, la rampa de acceso para discapacitados, la compra y recarga de matafuegos, entre otros.

Respecto de los gastos pagados con cargo al Fondo Rotatorio en concepto de librería, servicios de ceremonial e imprenta, se informa que los mismos responden a requerimientos por eventos diferentes y a servicios solicitados con urgencia.

Consecuentemente, teniendo en cuenta, la reciente creación de esta Universidad, se han generado una importante cantidad de requerimientos de las diferentes áreas sustantivas, tendientes a procurar el normal desarrollo de las actividades, los cuales han sido canalizados por medio del fondo rotatorio teniendo en cuenta un criterio restrictivo y de urgencia a fin de brindar una respuesta en tiempo oportuno.

X – Conclusión

En función al objetivo planteado, al alcance, a la tarea realizada, y teniendo en cuenta las aclaraciones previas detalladas en el punto V.1. se concluye que la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a la normativa detallada en el punto V.2. del presente Informe, excepto por, las observaciones detalladas en el punto VII.

Asimismo, se señala que al ser ésta una Universidad de reciente creación, las observaciones detectadas son propias del proceso de desarrollo y diseño de su estructura administrativa. Significando ello, que toda debilidad señalada será transitoria.

XI – Lugar y fecha, firma y sello

Buenos Aires, noviembre de 2011.