



INFORME DE AUDITORÍA N°13/2022

Destinatario: PRESIDENTE DE LA U.N.L.P.

Emisor: Unidad de Auditoría Interna

Proyecto N°7: Rendición de Cuentas

Unidad auditada: Facultad de Psicología

Lugar y fecha: La Plata, 09 de junio de 2022

ÍNDICE

INFORME EJECUTIVO	3
RENDICIÓN DE CUENTAS	3
FACULTAD DE PSICOLOGÍA	3
PROYECTO N°7	3
INFORME N°13/2022	3
A) OBJETO	3
B) ALCANCE	3
C) OBSERVACIONES	4
D) RECOMENDACIONES	4
E) OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO	4
F) CONCLUSIÓN	5
INFORME ANALITICO	6
RENDICIÓN DE CUENTAS	6
FACULTAD DE PSICOLOGÍA	6
PROYECTO N°7	6
INFORME N° 13/2022	6
OBJETO	6
ALCANCE	6
OBSERVACIONES	27
RECOMENDACIONES	27
OPINIÓN DEL AUDITADO Y PLAN DE ACCION	27
CONCLUSIÓN	28

INFORME EJECUTIVO

RENDICIÓN DE CUENTAS

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

PROYECTO N°7

INFORME N°13/2022

A) OBJETO

Evaluar el control interno imperante en el Sector de Rendiciones de Cuentas de la Facultad de Psicología, velando por la aplicación de los principios de economía, eficiencia, eficacia y legalidad, analizando la existencia de adecuados puntos de control interno en pos del cumplimiento de sus misiones y funciones, poniendo énfasis en aquellas partidas pendientes de antigua data giradas por la SPU.

Tareas relacionadas con el ODS N°4

B) ALCANCE

La labor de auditoría en la Facultad de Psicología se desarrolló entre el 02/5 y el 09/6/2022, fecha de presentación del informe 9/6/2022.

Hemos tomado una muestra al azar, por importancia del monto, de los expedientes tanto descargados, como aquellos que continúan pendientes.

El monto total de expedientes rendidos y no rendidos de los años 2020, 2021 y primer trimestre del 2022 es de \$67.701.874,83, y hemos tomado una muestra del 32,08%, cuyos expedientes totalizan \$21.716.983,86 (66 expedientes).

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resoluciones SGN N°152/2002 y N°03/2011 respectivamente.

C) OBSERVACIONES

1. Existencia de una importante cantidad de expedientes pendientes de elevación a Responsables para su análisis, control y posterior descargo, de Tesoro Nacional, muchos de los cuales no se encuentran armados. El monto total de los mismos, según la verificación de la información relevada en el sistema SIU Pilagá, asciende a \$54.881.862,50. Pero, si descontamos los totales no rendidos del año en curso y de los afectados por el ASPO y DISPO el monto total pendiente de rendición sería de \$4.865.747.31. Causa: la principal ha sido la imposibilidad de presencialidad a partir de la pandemia (A.S.P.O. y D.I.S.P.O), toda vez que en la Facultad desde agosto del año 2021 la presencialidad era parcial con sistema de guardias de medio tiempo, siendo plena la presencialidad a partir del mes de marzo del año en curso. Otra causa es la falta de recursos humanos disponibles para poder afectarlos al armado de los expedientes de los años 2020 y 2021, así como también a la revisión integral de las rendiciones entre los años 2014 al 2019. Efecto: Imposibilidad de control de gastos de los recursos asignados del Tesoro por parte de Presidencia de U.N.L.P.

Impacto: Alto

D) RECOMENDACIONES

1. Agilizar el armado de expedientes pendientes de los años 2020 y 2021, y proceder a su envío a la Dirección General de Administración de Presidencia para su control y posterior descargo. Respecto a los de los años 2014-2019, oportunamente, mantener una reunión en la citada Dirección a los fines realizar un análisis conjunto de los expedientes pendientes de rendición de antigua data, proceder con las mismas, y de existir dificultades insalvables a partir del tiempo transcurrido tomar las decisiones que correspondan a los fines regularizar las rendiciones.

E) OPINIÓN GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO

Con fecha 3/06/2022 se solicitó la opinión del auditado, habiéndose recibido respuesta por parte de la Sra. Directora Económico Financiera el día 09/06/2022, manifestando:

“Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en relación al informe N°13/2022, proyecto N°7/2022 “Rendición de Cuentas”. En tal sentido, habiendo recibido y analizado el citado documento, entendemos que el atraso en la elevación de las rendiciones es importante, pero no podemos dejar de destacar que se trata de un estado de situación acorde al panorama ocasionado por los dos años de pandemia (ASPO y DISPO) y la falta de presencialidad total en la Institución hasta el 1 de marzo del 2022. Claramente,

de no haber existido tal emergencia sanitaria, la regularidad de las rendiciones no se hubiese visto alterada ni registraría tal atraso.

Asimismo, al día de hoy, atento a tal demora y la escasez de recursos humanos disponibles para la atención plena de la regularización de las rendiciones; y considerando que, por lo tanto, los agentes deben atender lo cotidiano, mas las rendiciones pendientes -situación que se vuelve sumamente compleja -, estimamos que, la regularización del atraso podría producirse en el año 2025/2026. Asimismo, en caso de que lográsemos incorporar personal para atender dicha tarea, podría normalizarse en el ejercicio 2023/2024. Estamos gestionando el pedido de personal, pero la decisión es ajena a la Dirección a mi cargo, pues depende de la disponibilidad de cargos”.

F) CONCLUSIÓN

En función de la tarea de auditoría realizada en la Facultad de Psicología, se concluye que el control interno y la administración de los expedientes de Rendiciones de Cuentas con respecto a economía, eficiencia, eficacia y legalidad adolece de falencias a partir del atraso en la realización de la tarea. No obstante, no debemos dejar de referir a la falta de presencialidad durante casi 2 años, que alteró totalmente el normal funcionamiento administrativo de la Facultad, impactando directamente en la realización de la tarea objeto de la presente Auditoría, tornando compleja y ardua su regularización con el mismo personal disponible.

La Plata, 09 de junio de 2022

Marcelo E. J. Marcó
Abogado
Auditor Interno
Universidad Nacional de La Plata

INFORME ANALITICO

RENDICIÓN DE CUENTAS

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

PROYECTO N°7

INFORME N° 13/2022

OBJETO

Evaluar el control interno imperante en la Administración de Recursos Contables de la Facultad de Psicología, Departamento encargado de las Rendiciones de Cuentas, velando por la aplicación de los principios de economía, eficiencia, eficacia y legalidad, analizando la existencia de adecuados puntos de control interno en pos del cumplimiento de sus misiones y funciones, poniendo énfasis en aquellas partidas pendientes de antigua data giradas por la SPU.

Tareas relacionadas con el ODS N°4

ALCANCE

La labor de auditoría en la Facultad de Psicología se desarrolló entre el 02/5 y el 09/06/2022, fecha de presentación del informe el 09/6/2022.

Hemos tomado una muestra al azar, por importancia del monto, de los expedientes tanto descargados, como aquellos que continúan pendientes.

El monto total de expedientes rendidos y no rendidos de los años 2020, 2021 y primer trimestre del 2022 es de \$67.701.874,83 y hemos tomado una muestra del 32,08%, cuyos expedientes totalizan \$21.716.983,86 (66 expedientes).

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resoluciones SGN N°152/2002 y N°03/2011 respectivamente.

TAREA REALIZADA

Esta Unidad de Auditoría Interna se constituyó en la Facultad de Psicología, sita en calle 51 entre 123 y 124 de la ciudad de Ensenada, y se entrevistó con la Sra. Directora Económica Financiera, a quien se les comunicó la tarea a realizar y el alcance de la misma.

La labor consistió en el relevamiento de todo el circuito de rendición de cuentas, siendo los criterios de evaluación del control interno la comprobación de la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes, normas, pedidos de documentación para la ejecución de las pruebas de cumplimiento programadas, según se detalla a continuación:

Asimismo, la estructura de nuestra Universidad, cuenta con una Dirección General de Administración, la cual, a través del Departamento de Responsables, es quien controla y descarga los cargos pendientes de rendición de cada facultad y dependencia, entre otras tareas lleva actualmente adelante, un exhaustivo control sobre las tramitaciones de rendiciones y pagos en las propias Facultades, con personal de la citada Dirección y Área, realizando el descargo si corresponde.

Circuitos Auditados.

Circuito Administrativo Rendición de Cuentas Facultad de Psicología

En la administración pública, entiéndase por rendición de cuentas, al proceso por el cual los funcionarios responsables están obligados a presentar la documentación o información financiera, con el detalle de cómo han utilizado los recursos previamente asignados, a fin de garantizar la transparencia y correcta aplicación de los mismos, en el marco legal de la normativa vigente. Se debe dar cumplimiento a las normas legales exigidas por la Contaduría General de la Nación, y normativa interna del Rectorado, a fin de evitar que se trasgreda la Ley de Contabilidad Pública y otra normativa sobre la materia.

El área de Rendición de cuentas de la Facultad tiene la función de:

- fiscalizar la documentación de los cargos pendientes de rendición,
- proceder al armado y elevación de las rendiciones al Rectorado,
- llevar un control interno actualizado del estado de los saldos pendientes de descargo
- y realizar un seguimiento de los expedientes que han sido elevados y se encuentran a la espera de la aprobación de su rendición.

Para la confección de las mismas se establecen prioridades según los plazos de vencimiento establecidos por el organismo o institución que otorga la partida, clasificándolas en grupos según la fuente de financiamiento y uso de los fondos:

Fuente de financiamiento	Tipo de gastos a rendir
TESORO NACIONAL	Gastos de funcionamiento
TESORO NACIONAL	Subsidios de Ciencia y Técnica
TESORO NACIONAL	Subsidios de Extensión
RECURSOS PROPIOS	Gastos de funcionamiento
RECURSOS PROPIOS	Subsidios de Ciencia y Técnica
RECURSOS PROPIOS	Subsidios de Extensión
PARTIDAS EXTERNAS provenientes de Instituciones u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados	<p>Subsidios: Ejemplos: -“Salud mental”, otorgado por el Ministerio de Salud. -“Convenio Programa Nacional de Cuidadores domiciliarios”, otorgado por el Ministerio de Desarrollo Social”. -“Orientación vocacional y educacional en escuelas secundarias de la ciudad de La Plata”, otorgado por la Fundación Florencio Pérez.</p> <p>Programas especiales: Ejemplos: -“Programa del Voluntariado Universitario” -“Proyecto de mejoramiento de la enseñanza de carreras de Psicología (PMP)” -“Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo” (PNUD) Otorgado por el Ministerio de las mujeres, políticas de géneros y diversidad sexual</p>

Bajo el objetivo de organizar internamente la atención de esta enorme tarea, la Facultad de Psicología la encomienda a dos áreas:

- 1) el sector de Rendición de Cuentas, dependiente del Departamento de la Tesorería, responsable de las rendiciones de los gastos de funcionamiento del Tesoro Nacional y de los Recursos Propios.
- 2) el sector de la atención integral de Subsidios, dependiente del Departamento Contable, quien tiene a cargo la atención de todas las rendiciones de subsidios del Tesoro Nacional, Recursos Propios y partidas presupuestarias especiales.

La atención de las rendiciones dividida en dos sectores, busca obtener un mejor aprovechamiento de la formación específica del personal disponible. Es importante destacar que, en el caso de las rendiciones de los gastos de funcionamiento, se fiscalizan y elevan los órdenes de pago ya liquidados por el Sector Contable. Sin embargo, la atención de las rendiciones de los subsidios requiere del dominio de los circuitos del perfil contable en el sistema Siú-Pilagá; ya que se debe proceder a la liquidación de adelantos financieros,

compras de bienes y servicios, gestión de viáticos, contratos, becas de experiencia laboral, tutorías, reintegros de gastos y registro de rendiciones de adelantos.

Los procedimientos practicados por el área de Rendición de cuentas, se basan fundamentalmente en la fiscalización de la documentación y el control sobre las tareas llevadas a cabo por otros sectores: Departamentos de Compras, Contable, Bienes patrimoniales y de la Tesorería. Con la documentación aportada por todos ellos -contenida en el expediente- dicha área podrá requerir documentación adicional o faltante, aclaración de conceptos y toda otra información que considere relevante para la comprensión de las tramitaciones.

Corresponde constatar:

- la existencia de los antecedentes del gasto y debida aprobación del gasto por la autoridad competente.
- el tipo de procedimientos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios acorde al monto según escala vigente,
- la correcta imputación presupuestaria del gasto y fuente de financiamiento indicada
- los comprobantes debidamente conformados junto con las constancias de CAE, AFIP, Repsal.
- En caso de tratarse de un bien inventariable, debe constar la planilla de alta del bien
- toda la documentación contenida, que debe ajustarse a la normativa vigente
- y que la sumatoria de las órdenes de pago a descargar, alcance la suma del cargo a rendir.

Una vez concluida dicha instancia, se eleva la rendición indicando la fuente de financiamiento del gasto, las órdenes de pago e importe total a ser descargado. Posteriormente se gira el expediente al Departamento de Responsables, a través de la Mesa de Entradas de la Facultad ingresando por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración de la UNLP.

Respecto al circuito de rendición de gastos llevado adelante por el **sector de rendición de subsidios**, cabe mencionar que realiza las mismas tareas antes enumeradas, más las liquidaciones necesarias, con los circuitos contables específicos.

Seguidamente se desarrollará un compendio de los procedimientos administrativos a seguir en el marco de la ejecución de los gastos. Cabe aclarar que, las normativas de referencia y descripciones procedimentales incluidas, se refieren al período auditado, que se desarrolla desde el ejercicio 2020 al primer trimestre del 2022.

Procedimiento administrativo previo a la instancia de rendición

• CIRCUITO DE COMPRAS POR PEDIDOS DE FONDOS (Trámite simplificado, Contrataciones Directas-Licitaciones)

- 1) La unidad requirente o solicitante ingresa al Área de Compras una **solicitud de bienes y servicios**, confeccionada en Siú Diaguita con un presupuesto preliminar, indicando la necesidad a satisfacer y las razones que justifican el gasto.
- 2) El Área de compras agrupa los pedidos por rubro e ingresa los pedidos por Mesa de Entradas para su registro y caratulación.
- 3) Se elevan las actuaciones para la autorización del gasto a la DEF (Dirección Económico Financiero) o al Decanato de acuerdo a los montos máximos establecidos en la Resolución N° 1278/21. La DEF indica la imputación presupuestaria y fuente de financiamiento.
- 4) Se envían las actuaciones al Departamento Contable para realizar el preventivo de fondos.
- 5) Regresa al Área de Compras a fin de realizar el procedimiento que corresponda (Trámite Simplificado, Contratación Directa, Licitación Privada o Pública). Todo ello de acuerdo a Decreto 1023/2001, Res 1053/16 y Res.1278/21.
- 6) Se eleva el proyecto de Pliego a la Dirección Operativa
- 7) La autoridad competente dicta el acto administrativo de aprobación de la convocatoria y del pliego.
- 9) El Área de Compras efectúa la publicidad y difusión de la convocatoria en la página de COMPRA.R y en la página web de la Facultad.
- 10) Se envía invitación a ofertar a un mínimo de 3 proveedores.
- 11) La Mesa de Entradas recepciona las ofertas en las formas y plazos expresados en el Pliego, que quedan al resguardo del sector de Compras.
- 12) Se realiza la apertura de ofertas vía zoom labrando el acta correspondiente (Desde la pandemia y hasta la actualidad).
- 13) Se resguardan las garantías de oferta en la caja fuerte a cargo de la Tesorería.
- 14) Se elabora el cuadro comparativo de ofertas.
- 15) Se remite en caso de corresponder las actuaciones a la Comisión Evaluadora. En caso de tratarse de un trámite simplificado, la jefa de compras efectúa una sugerencia de compra.
- 16) La Comisión Evaluadora se encarga de analizar la admisibilidad de ofertas, solicitar a los oferentes que subsanen los defectos formales y analizar el informe técnico en caso que lo hubiere. Se procede con esos datos a elaborar el Dictamen de Evaluación, brindando a la autoridad competente los fundamentos para el dictado del acto administrativo.
- 17) La autoridad competente dicta el acto administrativo, que finaliza con la adjudicación y emisión de la Orden de Compra o Contrato.
- 18) Se notifica el acto de adjudicación, y se recepciona la garantía de cumplimiento de contrato o la mercadería, con el remito correspondiente.

19) Se da intervención a la Comisión de Recepción de bienes quien tiene la responsabilidad de verificar si la prestación cumple o no las condiciones establecidas en el pliego.

20) Si se trata de un bien inventariable el responsable Patrimonial realiza el correspondiente alta del bien, a través de una Solicitud de Alta que el sistema SIU Diaguita emite de modo automático una vez efectuada el acta definitiva de bienes en el sistema de compras. Luego se procede a la marcación del bien.

21) Se recepciona la factura. Se controla cae, cuit, repsal de la factura y se la conforma debidamente.

22) El Departamento Contable efectúa la liquidación y registraciones pertinentes.

23) La Tesorería ejecuta el pago y demás registraciones.

MODIFICACIONES EN LOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS EN VIRTUD DEL DECRETO DE NECESIDAD Y URGENCIA DEL GOBIERNO NACIONAL Y SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA UNLP (Res.667/20 ampliada por Res.805/20,807/20, 812/20, 819/20, 1568/20, 1635/20)

Cabe hacer mención de los cambios a nivel procedimental que tuvieron lugar durante el ASPO, tanto a nivel general en los circuitos administrativos, como en los procesos particulares de adquisición de bienes y servicios.

Tanto expedientes que fueron cerrados con causa motivada, como aquellos que se vieron aplazados, y los que se sustanciaron en Pandemia, tuvieron particularidades en su tratamiento.

En términos generales, se modificaron los pliegos de bases y condiciones particulares, indicando que la recepción de ofertas se efectuaría únicamente por mail. Otro cambio fue la forma de constitución de las garantías, que debieron constituirse únicamente con pólizas digitales.

Los actos públicos de apertura de oferta comenzaron a realizarse vía zoom, y continúan hasta la actualidad, para evitar la circulación masiva de personas.

- **CIRCUITO DE COMPRAS POR FONDO PERMANENTE**

(Destinado a compras de hasta \$ 60.000 de acuerdo a Memo 6/21)

1) Se recepciona en el Área de Compras una Solicitud de Pedido firmada por el requiriente que se numera de forma correlativa.

2) Se eleva a la DEF para autorización del gasto y asignación de partida presupuestaria

3) Se solicita cotización por mail y se gestiona la compra hasta su recepción, contra presentación de factura y remito.

4) Se controla cae, cuit, repsal de la factura y se la conforma.

5) En caso de tratarse de un bien inventariable, se giran las actuaciones para su alta patrimonial

6) Se eleva al Departamento Contable para su liquidación

7) Se eleva al Departamento de Tesorería para su pago y rendición

- **CIRCUITO DE COMPRAS POR CAJA CHICA**

(en la actualidad para compras de hasta \$ 8.000 según memo 8/22)

- 1) Se recepciona un pedido de compra indicando motivo, destino y objeto del gasto, firmado por el solicitante.
- 2) Una vez efectuada la compra se recibe factura, se controla cuit, cae y repsal y se conforma.
- 3) Se eleva al Departamento de Tesorería para su posterior rendición.

• **CIRCUITO PARA LA CONFECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE OBRA**

- 1) El solicitante con competencias para dicho trámite, inicia el pedido a través de la presentación de la solicitud del contrato en la Mesa de Entradas de la Facultad. La misma debe estar firmada por el solicitante y acompañada de copia del DNI y constancia de inscripción en AFIP del contratado.
- 2) El expediente generado con la/las solicitudes pasan a la firma de quien autoriza y luego es girado al Departamento Contable para la confección del contrato. El mismo se hace por triplicado quedando una copia en el expediente, otra en guarda en el departamento y la restante se le entrega al contratado. Con la solicitud de contrato se procede a la reserva del crédito en el sistema Siú Pilagá a través del preventivo.
- 3) El contrato es suscripto por las dos partes: en representación de la Facultad, quien ocupe el cargo de vicedecana/o de la facultad y por el otro lado, el contratado. En esta instancia se registra el compromiso definitivo en el sistema Siú Pilagá.
- 4) Una vez firmado el contrato, el contratado puede emitir la factura. La misma es recepcionada por el sector contable a través de un correo electrónico creado exclusivamente a tal fin (facturación@psico.unlp.edu.ar). Seguidamente se procede a la liquidación en el sistema y envía el pedido de los fondos a la presidencia de la UNLP o en su defecto, se efectiviza el pago, según corresponda; dependiendo de la instancia en que se haya presentado la factura y si se cuenta con el depósito de los fondos en la cuenta bancaria o no.

• **CIRCUITO PARA EL ALTA Y LIQUIDACIÓN DE BECAS DE EXPERIENCIA LABORAL Y TUTORÍAS**

- 1) El solicitante inicia el pedido del alta a través de la presentación de la solicitud de beca/tutoría en la Mesa de Entradas de la Facultad. La misma debe estar firmada por el solicitante y acompañada de copia del DNI y constancia de alumno regular o analítico en el caso de las becas.
- 2) El expediente generado con la/las solicitudes pasan a la firma de quien autoriza y luego es girado al Departamento de Despacho para la confección de la resolución de designación. Con la mencionada resolución se procede al registro de preventivo y compromiso simultáneo en el sistema Siú-Pilagá.

- 3) Luego se confecciona la liquidación en dicho sistema y se realiza el pedido de los fondos a la presidencia de la UNLP o el correspondiente pago, según corresponda.

- **CIRCUITO DE VIÁTICOS:**

- 1) El solicitante debe confeccionar una planilla de solicitud de viático manual, en donde consta el nombre del beneficiario –que bien puede ser diferente de quien lo solicita-, su cargo y número de CUIT. Asimismo, se debe detallar el destino y motivo del viaje, día y horario de salida y regreso.
- 2) En caso de existir alguna invitación formal a un evento o un detalle de la comisión de servicios por la cual debe trasladarse al destino, u otro antecedente del viaje que va a realizar, también se debe adjuntar.
- 3) La autoridad competente lo autoriza.
- 4) Con esta información se procede a la generación de la planilla de viático y posterior liquidación en el sistema Siú-Pilagá.
- 5) El personal en comisión tiene derecho a que se le anticipe el importe de viático correspondiente hasta un máximo de hasta 30 días.
- 6) Una vez realizado el viaje, el personal debe presentar la rendición del viático ante el servicio administrativo de la Facultad. Se consideran válidos: la constancia de asistencia al evento, comprobante de los gastos de traslado, peajes, pasajes y demás documentación que permitan acreditar esas circunstancias.

Cabe mencionar que dicho circuito, aplica a cualquier fuente de financiamiento en la que sea imputado el viático.

- **GESTIÓN DE SUBSIDIOS SPU**

- 1) El circuito aplicado en la gestión de los Subsidios SPU, en el marco del servicio administrativo de esta Facultad, inicia con la recepción de la Resolución SPU correspondiente, enviada por el Departamento de Rendiciones de Fondos Extrapresupuestarios de la Dirección Contable. Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de La Plata.
- 2) Luego los fondos son girados a la cuenta de la Facultad por la Tesorería General de la UNLP, ésta envía por correo electrónico la minuta de depósito.

La misma contiene la siguiente información:

- Concepto de los fondos girados.
 - Fuente de Financiamiento.
 - Monto total del depósito.
 - Número de expediente contenedor de las actuaciones referidas a la transferencia de los fondos.
- 3) La Tesorera de la Facultad verifica el ingreso del crédito en la cuenta de la Facultad a través del sistema de interbanking y también en el Siú-Pilagá, corroborando que los datos sean coincidentes con la minuta de depósito recibida. Se imprime dicha minuta y se envía una

copia al Área de rendiciones de Subsidios del Departamento Contable.

- 4) En el Departamento Contable, se confirma el crédito ingresado en el sistema Siú Pilagá, visualizando el importe total correspondiente al giro e imprimiendo una constancia. Luego se solicita a la Mesa de Entradas de la Facultad, la creación de los expedientes para pago y rendición del subsidio. Se creará un expediente por cada beneficiario; el mismo contendrá: la resolución de la acreditación del subsidio, la constancia del ingreso del crédito en el sistema Siu-Pilagá, síntesis del proyecto y el presupuesto preliminar de los gastos y todas las actuaciones que se desprendan de la ejecución de los fondos y posterior rendición.
- 5) De manera previa a iniciar las liquidaciones requeridas se solicita a la Dirección Contable de la UNLP, se proceda a la desafectación del preventivo correspondiente.
- 6) Una vez evaluados estos aspectos, se contacta a través de un correo electrónico a los titulares de los proyectos acreditados, en donde:
 - Se les solicita la presentación del presupuesto preliminar que oportunamente expusieron en la convocatoria.
 - Se les envía el Reglamento General de Rendición de cuentas de fondos transferidos por la Secretaría de Políticas Universitarias y el Instructivo de Rendición de subsidios confeccionado por el Dto. Contable de esta dependencia.
 - Se les consulta si han realizado algún gasto para definir y acordar el cobro a través de los circuitos de Reintegro, Adelanto a responsables o para impulsar la compra del bien o servicio a través del área de compras de la Facultad, pudiendo también ser necesaria la combinación de los circuitos mencionados.

Respecto al inicio del circuito en el caso de los fondos correspondientes a **Subsidios de Investigación y Extensión** -detallado en el punto 1-, cabe señalar que cada Secretaría envía por correo electrónico la documentación correspondiente a la acreditación de los subsidios (Resolución de adjudicación e ingreso del crédito en el sistema Siu-Pilagá). Luego, con dichos elementos, se genera el expediente para proceder al pago de los subsidios por cualquiera de las vías descriptas para los fondos SPU.

Por otra parte, en el caso de los **Subsidios o Programas especiales** que se obtienen a través de la celebración de un convenio, el Área de Asuntos Legales a través de la Prosecretaría Económico Financiera, lo comunica a la Dirección Económico Financiera enviando una copia caratulada del mismo -siempre y cuando se involucren aspectos económicos- a los fines de que se impulsen las acciones necesarias para la recepción de los fondos en la cuenta de la Facultad.

Respecto a la ejecución de los gastos en el marco de todos los tipos de subsidios, se describen seguidamente los circuitos contables disponibles aplicables a todos los casos.

CIRCUITO ADELANTO A RESPONSABLES:

En aquellos casos en que el director informe que aún **no ha realizado gastos** en el marco de la actividad, el circuito indicado es el giro de los fondos a través de un Adelanto a responsables, que luego debe ser rendido contra presentación de los comprobantes. Cabe aclarar que, por decisión de esta administración y para garantizar el correcto uso de los fondos se lo limita en la suma de Pesos veinte mil (\$20.000); lo que no impide que luego se solicite la liquidación de otros adelantos o liquidación a través de otro de los circuitos.

- Teniendo en consideración lo establecido en el art. 5 de la Resolución N°23/2013, el área de Despacho emitirá el acto resolutivo correspondiente referido al ADELANTO.
- Luego, retornan las actuaciones al Área de rendiciones de Subsidios del Departamento Contable, en donde se liquidará el adelanto a responsables a través de una orden de pago no presupuestaria.
- La Directora Económico Financiera autoriza el giro de los fondos, hasta el nivel de pago.
- La Tesorería emite y confirma el pago a través de transferencia bancaria.
- Una vez ejecutados todos los gastos, el director presentará en el sector contable la rendición de los comprobantes.

CIRCUITO DE REINTEGRO:

En aquellos casos en que el Director del Proyecto comunique que ya ha realizado gastos, se liquida un Reintegro a su nombre.

- El director del proyecto presenta los comprobantes de gastos ya efectuados en el al Área de rendiciones de Subsidios del Departamento Contable.
- Teniendo en consideración lo establecido en el art. 5 de la Resolución N°23/2013, el área de Despacho emite el acto resolutivo correspondiente referido al REINTEGRO.
- Luego, retornan las actuaciones al Área de rendiciones de Subsidios del Departamento Contable para proceder a la carga de los comprobantes de gastos a través del circuito de Reintegro a favor del titular del Proyecto, en el sistema Siu-Pilagá.
- En caso de contener gastos imputables al Inciso 4, las actuaciones se giran al Departamento de Contabilidad Patrimonial en donde se le da de alta a los bienes inventariables, asignándole el número patrimonial correspondiente a través del Sistema Siu-Diaguíta, debiendo girar dicho formulario a la Dirección General de Bienes para su intervención. Los titulares de los subsidios deben, trasladar los bienes adquiridos al Departamento de contabilidad patrimonial a los fines de verificar su estado y coincidencia con el detalle de lo facturado, así como recabar aquella información que sólo puede ser obtenida con la presencia física del bien y finalmente proceder a la marcación a través de una etiqueta adhesiva de identificación con su código de barras respectivo. También informa el domicilio en donde permanecerán los bienes de manera

transitoria y la fecha de finalización de las actividades en el marco del proyecto atribuyéndoles la responsabilidad del cuidado y buen uso de los mismos hasta el retorno de los bienes a la Facultad en la fecha pactada, en donde el Decano dispone el destino definitivo de los mismos. Continuando con el circuito, luego de inventariar los bienes, el Departamento de Contabilidad Patrimonial adjunta las planillas correspondientes y gira el expediente a la Jefa Contable.

- La jefa contable autoriza las liquidaciones en el nivel 4.
- Posteriormente las actuaciones son giradas al el Director Económico Financiero quien controla y autoriza las liquidaciones en los niveles 6 y 7, llevándolos a la instancia del pago.
- Luego el expediente pasa a la Tesorería, quien emite el pago correspondiente.

CIRCUITO GESTIÓN DE LAS COMPRAS/SERVICIOS A TRAVÉS DEL DPTO DE COMPRAS:

Se podrá optar por la ejecución de los gastos a través del Departamento de Compras de la facultad. Se aconseja esta alternativa cuando el importe de la compra estimada en el presupuesto supere el importe establecido por la reglamentación vigente para la presentación de presupuestos (Actualmente Res.Nº 3082/21)

- Se presenta en dicha área la solicitud debidamente conformada, con las especificaciones técnicas, precio estimado, indicando en las observaciones se cuenta con un subsidio SPU para atender el presente gasto.
- El Dpto. Contable verifica que el importe otorgado resulte suficiente para atender el gasto y realiza la reserva preventiva, previo a la aprobación del llamado a contratación y del pliego.

En caso de que el crédito disponible resulte insuficiente para atender el gasto, existirán tres alternativas posibles:

- a- Solicitar a la autoridad competente evaluar la posibilidad de aportar una contrapartida para alcanzar el valor total del bien.
 - b- Ingresar un aporte personal de crédito a cargo del titular del proyecto, que se registrará como Recurso Propio en la Sub-Subunidad creada específicamente para esos casos:
 - c- Hacer valer por menos el importe del comprobante, agregando la leyenda en donde el titular diga “La diferencia es de mi peculio”, respaldándolo con su firma.
- El área de compras ejecuta la contratación, que debe responder a la modalidad correspondiente según el importe, en el marco de la reglamentación vigente (Res.1278/21 para el período auditado; recientemente modificado por Res. 2775/22)
 - Luego se giran las actuaciones al área contable para proceder a la liquidación que se emite a favor del proveedor, con el circuito de compras; pudiendo también utilizar el circuito de gestión básica en aquellos casos en que se solicite la contratación de un servicio. En caso

de gastos imputables al Inciso 4, se procede igual que en el circuito descrito anteriormente.

- La jefa contable autoriza las liquidaciones en el nivel 4.
- Posteriormente el Director Económico Financiero controla y autoriza las liquidaciones del en los niveles 6 y 7.
- Seguidamente el expediente pasa a la Tesorería, donde se evalúa que el proveedor se encuentre en condiciones de recibir al cobro, emitiendo el pago correspondiente.

CIRCUITO DE LA RENDICIÓN DEL SUBSIDIO:

Una vez ejecutados la totalidad de los fondos, o vencido el plazo para la ejecución de los mismos; el área de rendiciones de subsidios del Dto. Contable, verifica que los comprobantes se ajusten al presupuesto preliminar, que estén conformados por el titular del proyecto, controla la legalidad de los mismos, y que respondan al Reglamento General de Rendición de cuentas de fondos transferidos por la Secretaría de Políticas Universitarias, a las normativas vigentes de AFIP, a la normativa interna de la UNLP. Cabe mencionar que en aquellos casos en que se tratase de reintegro, estos controles se hacen de manera previa.

El expediente debe contener:

- La Resolución de acreditación del Subsidio, y listado de los proyectos con sus titulares e importes; resaltando aquel que se está tramitando en el expediente.
 - Minuta de depósito del subsidio.
 - Constancia del ingreso del crédito en Siú-Pilagá
 - Copia del Proyecto con el respectivo Presupuesto preliminar. En caso de modificaciones del mismo se adjuntará la debida autorización de la Secretaría de Políticas Universitarias.
 - El acto resolutivo que autorice el adelanto, reintegro o adjudicación de los gastos.
 - Los comprobantes de los gastos y la documentación adicional requerida en cada caso.
 - Planilla de alta del bien patrimonial, en caso de existir.
 - Los comprobantes de las liquidaciones (sea adelanto a responsables, reintegro, gestión de compras, etc.) con el devengado firmado por el Director Económico Financiero y comprobantes de los pagos emitidos por Sistema Siú-Pilagá, respaldados con la firma de la Tesorera.
 - La constancia del pago por interbanking.
 - Constancia de retenciones impositivas, si correspondiesen.
 - Elevación de la rendición, al Departamento de Rendiciones de Fondos Extrapresupuestarios de la Dirección Contable. Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de La Plata
- 7) Una vez que el expediente regresa a la dependencia con la rendición aprobada y con los comprobantes perforados para su inutilización; se procede al archivo de las actuaciones.

Circuito Departamento de Responsables de Presidencia.

Recibida las rendiciones en el Departamento de Responsables, éste efectúa un control que consiste en un examen de los aspectos legal, contable y numérico de las rendiciones y su documentación respaldatoria. El control de las mismas recae sobre la documentación, correspondiendo a ejemplares originales que no presenten enmiendas o raspaduras, excepto que sean salvadas por la misma persona que emitió el documento.

Principales procedimientos:

1. Verificación de los saldos pendientes de rendición por año.
2. Determinación de las causas que impiden la rendición de saldos de antigua data.
3. Verificación de la documentación respaldatoria y comprobación del resguardo de la misma, de los gastos pendientes de rendición.
4. Verificación de los descargos de rendiciones.
5. Control de una muestra del 30% de los expedientes rendidos y no rendidos de los años 2020, 2021 y primer trimestre de 2022.
6. Verificar la existencia de adecuados puntos de control interno (Sector de Rendiciones de Cuenta) en pos del cumplimiento de sus misiones y funciones.
7. Verificar rendiciones de Subsidios y Transferencias efectuadas por SPU.
8. Seguimiento de auditorías anteriores

1. Verificación de los saldos pendientes de rendición por año

A partir de la información obtenida del Sistema SIU Pilagá respecto a los pendientes de rendición, se observa que el monto total de expedientes en esta condición asciende a \$54.881.862,50. Si descontamos los totales no rendidos del año en curso y de los afectados por el ASPO y el DISPO. El monto total de pendientes de rendición sería de \$4.865.747,31.

AÑOS	RENDIDOS	NO RENDIDOS	TOTAL
2014	5.538.495,93	175.789,38	5.714.285,31
2015	6.169.317,30	122.237,93	6.291.555,23
2016	8.741.957,08	1.288.744,14	10.030.701,22
2017	11.347.753,73	604.289,87	11.952.043,60
2018	12.439.180,56	1.735.162,98	14.174.343,54
2019	19.619.898,57	939.523,01	20.559.421,58
2020	15.306.850,68	6.664.423,93	21.971.274,61
2021	2.316.296,35	30.246.870,33	32.563.166,68
2022	62.612,61	13.104.820,93	13.167.433,54
TOTAL GENERAL	81.542.362,81	54.881.862,50	136.424.225,31

Comprobándose en el ámbito de la Universidad, el desarrollo de tareas relacionadas con la ODS N°4.

En el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata, publicado en la página web - <https://unlp.edu.ar/> -, se abordan estos temas.

Fundamentalmente en la Estrategia 1 “Enseñanza”, cuyo Objetivo General es: *Producir procesos formativos integrales que incorporen las necesidades socio simbólicas por Educación Superior desde y en la Universidad, desde el ingreso irrestricto hasta el egreso diplomado, promoviendo la universalidad de los derechos educativos en el marco de una sociedad democrática y responsabilizándonos por la calidad académica, científica, cultural e histórica de las construcciones pedagógicas y didácticas en todos los Niveles y Modalidades legales y formales, disciplinarios y alternativos.*

Para el cumplimiento del Objetivo General, se han implementado múltiples programas generales, programas específicos y subprogramas. Entre otros, queremos mencionar los siguientes:

Programa General 1.1: Acceso, permanencia y graduación en la educación universitaria de grado.

Programa Específico 1.1.2: Inclusión y contención para el acceso a la educación universitaria de grado.

Subprograma 1.1.2.1: Estrategias de Ingreso.

Programa específico 1.1.3: Apoyo y estímulo al egreso en la formación de grado.

Programa específico 1.1.4: Apoyo a la inserción laboral de los graduados.

Subprograma 1.1.4.1: Relevamiento de graduados.

Subprograma 1.1.4.2: Programa de oportunidades laborales.

Programa específico 1.2.3: Fortalecimiento de modalidades de enseñanza con TIC.

Programa general 1.4: Sistema de bibliotecas y repositorios.

Proyecto general 1.5: Formación de pregrado.

Programa específico 1.5.2: Prácticas innovadoras de enseñanza y retención escolar.

Subprograma 1.5.2.2: Indicadores de desempeño académico de alumnos.

Programa general 1.6: Formación de posgrado.

Subprograma 1.6.1.4: Estrategias institucionales para la promoción de la graduación.

El avance registrado o no en cada uno de los programas y subprogramas, se publican en los Informes de Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico de la Universidad.

Constituyendo ellos, indicadores que permiten medir las metas fijadas en el ámbito de la Universidad Nacional de La Plata, existen elementos – indicadores-, que permiten medir el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el ODS N°4 en el ámbito de la UNLP.

2. Determinación de las causas que impiden la rendición de saldos de antigua data.

Los expedientes que datan entre los años 2014 al 2019 presentan distintos tipos de dificultades, las cuales por el tiempo transcurrido son muy difícil de subsanar, como ser mal facturado, en algunos falta documentación como por ejemplo constancia de pago del monotributo, fallecimiento del algún beneficiario de un contrato, cese de actividades de algún proveedor, etc.

La falta de los recursos humanos necesarios impide llevar a cabo una revisión integral de las rendiciones de antigua data.

3. Verificación de la documentación respaldatoria y comprobación del resguardo de la misma, de los gastos pendientes de rendición

La documentación se guarda en la Dirección Económico Financiera, en cajas identificadas por año y fuente de financiamiento. El área mencionada cuenta con cerradura.

4. Verificación de los descargos de rendiciones.

Durante los años 2020, 2021 y primer trimestre 2022 se han descargado rendiciones por un monto total de \$17.685.759,64, compuesto por 295 expedientes, según se observa en gráfico de página 19 (información relevada del Sistema SIU Pilagá).

5. Control de una muestra del 30% de los expedientes de Tesoro Nacional Rendidos y No rendidos de los años 2020, 2021 y primer trimestre 2022.

Hemos tomado una muestra en la Facultad y Presidencia de 66 expedientes rendidos y pendientes de rendición, por un monto de \$21.716.983,86 el cual, siendo el universo de \$67.701.874.83, representa el 32,08%.

MUESTRA NO RENDIDO AÑO 2020	
Contenedor	Importe neto
Total EXP:3400-4306-3/2020	\$627.264,00
Total EXP:3400-4306-2/2020	\$627.264,00
Total EXP:3400-4306-1/2020	\$627.264,00
Total EXP:3400-4745/2020	\$318.553,00
Total EXP:3400-170-7/2019	\$289.436,25
Total EXP:3400-4304-1/2020	\$270.210,00
Total EXP:3400-4304-3/2020	\$260.840,00
Total EXP:3400-4304-2/2020	\$260.840,00
Total EXP:3400-4305-3/2020	\$170.381,00
Total EXP:3400-4305-2/2020	\$170.381,00
Total EXP:3400-4305-1/2020	\$170.381,00
Total EXP:3400-4420/2020	\$126.970,80
Total EXP:3400-3202/2019	\$105.986,17
Total EXP:3400-170-6/2019	\$94.726,54
Total EXP:3400-4471/2020	\$87.372,17
Total EXP:3400-4408-2/2020	\$76.426,60
Total EXP:3400-4408-1/2020	\$76.426,60
Total EXP:3400-1580-6/2019	\$67.141,98
Total EXP:3400-3200-12/2019	\$61.850,00
Total EXP:3400-3200-11/2019	\$61.850,00
Total EXP:3400-3200-10/2019	\$61.850,00
Total EXP:3400-3591/2020	\$52.477,26
Total EXP:3400-4066-6/2020	\$47.170,00
Total EXP:3400-4200-1/2020	\$45.000,00
Total EXP:3400-4200/2020	\$45.000,00
Total EXP:3400-4066-7/2020	\$31.796,00
Total EXP:3400-2283-2019	\$29.316,00
Total EXP:3400-4773/2020	\$24.740,00
Total EXP:3400-482-8/2020	\$23.433,51
Total EXP:3400-4422/2020	\$23.400,00
Total EXP:3400-4352/2020	\$23.400,00
Total EXP:3400-4215/2020	\$23.400,00
Total EXP:3400-4173/2020	\$23.400,00
Total EXP:3400-4172/2020	\$23.400,00
Total EXP:3400-4126/2020	\$23.400,00
Total EXP:3400-4123/2020	\$23.400,00
Total EXP:3400-2021/2019	\$23.400,00
Total EXP:3400-3169/2019	\$19.875,00
Total general	\$5.119.422,88

MUESTRA RENDIDO 2020	
Contenedor	Importe neto
Total EXP:3400-3202/2019	\$726.131,65
Total EXP:3400-3154/2019	\$640.504,00
Total EXP:3400-3154-2/2019	\$640.504,00
Total EXP:3400-3154-3/2019	\$640.504,00
Total EXP:3400-4306/2020	\$613.054,00
Total general	\$3.260.697,65

MUESTRA NO RENDIDO 2021	
Contenedor	Importe neto
Total EXP:3400-5523/2021	\$ 1.655.770,46
Total EXP:3400-4901/2021	\$ 1.254.400,13
Total EXP:3400-5444-2/2021	\$ 829.745,98
Total EXP:3400-4797/2020	\$ 718.388,00
Total EXP:3400-5097-4/2021	\$ 391.954,00
Total EXP:3400-5099/2021	\$ 356.936,00
Total EXP:3400-5248/2021	\$ 336.000,00
Total EXP:3400-3171/2019	\$ 238.932,00
Total	\$ 5.782.126,57

MUESTRA RENDIDO 2021	
Contenedor	Importe neto
Total EXP:3400-3173/2019	\$2.271.696,35
Total EXP:3400-4910/2021	\$25.000,00
Total general	\$2.296.696,35

MUESTRA NO RENDIDO 2022	
Contenedor	Importe neto
Total EXP:3400-6580/2022	\$2.044.898,10
Total EXP:3400-3153/2019	\$1.187.278,85
Total EXP:3400-6462/2021	\$719.220,00
Total EXP:3400-3153-1/2019	\$566.700,00
Total EXP:3400-6420-3/2021	\$467.480,00
Total EXP:3400-6718/2022	\$54.760,85
Total EXP:3400-5801-4/2021	\$52.800,00
Total EXP:3400-6452-8/2021	\$51.890,00
Total EXP:3400-6844/2022	\$50.400,00
Total general	\$5.195.427,80

MUESTRA RENDIDO 2022	
Contenedor	Importe neto
Total EXP:3400-4912/2021	\$25.000,00
Total EXP:3400-1090/2019	\$15.000,00
Total EXP:3400-14716/2018	\$14.042,60
Total EXP:3400-13030/2018	\$8.570,01
Total general	\$62.612,61

6. Verificar la existencia de adecuados puntos de control interno (Sector de Rendiciones de Cuenta) en pos del cumplimiento de sus misiones y funciones.

Una vez efectuados los correspondientes pagos, la documentación respaldatoria se guarda para el posterior armado de la rendición.

Las rendiciones son efectuadas en la Facultad y remitidas a la Dirección Contable de la Universidad (Presidencia) –Departamento de Responsables-, cuya misión es controlar y analizar las rendiciones de movimientos de fondos y su registración, efectuando las pertinentes conciliaciones, de no existir observaciones a la misma procede a su descargo, caso contrario es devuelta a la Facultad para su corrección.

7. Verificar rendiciones de Subsidios y Transferencias efectuadas por la SPU

Ídem punto anterior, con la aclaración que la rendición de cuentas pasa previamente a un sector que se dedica especialmente al control de las Rendiciones a la Secretaria de Políticas Universitarias (Rendiciones SPU), dentro del Depto. de Responsables.

Se nos informó en Presidencia hay expedientes de SPU pendientes de rendición por un monto total de \$405.758,99, que se corresponden con 5 subsidios que van del año 2016 al año 2018. Los mismos se encuentran en proceso de armado para su rendición en el corto plazo. A partir de lo expuesto, entendemos que las rendiciones de SPU se encuentran correctamente efectuadas, y dentro de parámetros razonables en su gestión. Los montos de aquellos con alguna demora carecen de significatividad y relevancia económica.

El detalle de los subsidios SPU es el siguiente:

Facultad de Psicología - SPU -			
SPU	CONCEPTO	MONTO ASIGNADO	SALDO PENDIENTE DE RENDICION
2371/16	Convocatoria Anual 2016 "Compromiso Social Universitario " Prog de Voluntariado	\$ 57.838,00	\$ 7.920,99
SUBTOTAL 2016:		\$ 57.838,00	\$ 7.920,99
4136/17	2do GIRO - Convocatoria Anual 2016 "Compromiso Social Universitario " Prog de Voluntariado	\$ 57.838,00	\$ 57.838,00
5135/17	Convocatoria "Universidad, cultura y sociedad 2017"	\$ 160.000,00	\$ 160.000,00
5137/17	Convocatoria Compromiso Social 2017 1er Giro	\$ 130.000,00	\$ 130.000,00
SUBTOTAL 2017:		\$ 347.838,00	\$ 347.838,00
120/18	Convocatoria de PROYECTOS DE ARTICULACIÓN UNIVERSIDAD – ESCUELA SECUNDARIA	\$ 50.000,00	\$ 50.000,00
SUBTOTAL 2018:		\$ 50.000,00	\$ 50.000,00
TOTAL:		\$ 455.676,00	\$ 405.758,99

8. Seguimiento de auditorías anteriores

Al haberse creado la Facultad de Psicología en el año 2006, no formó parte del Plan Ciclo de Auditoría en años precedentes, por lo cual es la primera vez que se realiza la labor en la citada Facultad.

MARCO DE REFERENCIA

Joaquín V. González fue autor del proyecto que daría origen a la Universidad Nacional de La Plata en 1905. Uno de los ejes de la innovación propuesta por González para la Universidad se encontraba en la formación pedagógica, orientada hacia el desempeño de profesores en el Colegio Nacional, la Escuela Normal y la Escuela Graduada Anexa.

En el año 1906 se organizó la sección de Pedagogía que contó con una autonomía relativa con respecto a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, pues a diferencia de la Sección de Filosofía y Letras se dispuso establecer una dirección propia a cargo del Dr. Víctor Mercante, uno de los más destacados exponentes del positivismo argentino. Se esperaba que su funcionamiento se apoyara en actividades de observación y práctica, y se orientara hacia la formación de profesores de enseñanza secundaria y profesores de enseñanza superior universitaria.

La Sección de Historia, Filosofía y Letras se constituyó definitivamente en 1909. Dependía directamente del decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, complementando la acción de la Sección Pedagógica en la formación del profesorado.

En 1914 se creaba la Facultad de Ciencias de la Educación, fundándose en el pensamiento positivista de Augusto Comte y sus seguidores en nuestro país, como Víctor Mercante, decano de la Facultad entre 1914 y 1920.

En el año 1920 se produjo la reforma del plan de estudios de la Facultad de Ciencias de la Educación, lo que determinó, finalmente, un cambio en su denominación a Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

Nacida del debate reformista, a partir de entonces la FaHCE se erigió a lo largo de todo el siglo XX hasta nuestros días como una institución señera en la formación de profesores, investigadores e intelectuales que se destacaron en el ámbito nacional e internacional. En los distintos hitos de la vida universitaria argentina, la FaHCE se destacó por la defensa constante de la laicidad y la gratuidad de la educación pública, a la que hizo aportes desde la historia, la literatura, la filosofía o la educación, entre otras disciplinas. Con este propósito se ofreció y se continúa ofreciendo la formación integral de estudiantes en todo el recorrido del currículo académico de grado y posgrado, a partir de una política de integración entre docencia, investigación y extensión. Esta articulación institucional se propone día a día dar respuestas a los requerimientos del contexto social circundante mediante el desarrollo de programas conjuntos con los ámbitos educativos, científicos y culturales.

En el año 2006 se crea la Facultad de Psicología, independizándose las Carreras de Licenciatura en Psicología y Profesorado en Psicología de las carreras que se dictan en el ámbito de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (FaHCE). Originalmente ocupaba el espacio "Edificio Tres Facultades" en calle 48 e/ 6 y 7. Actualmente funciona en nuevas instalaciones construidas en el predio ex BIM III en calle 51 e/ 123 y 124.

Marco Normativo

1. Normas y Procedimientos sobre la Administración de Fondos Permanentes, Cajas Chicas. Ley 24156/92 y Decreto Reglamentario N°1344/04, artículo 81.
2. Manual de Procedimientos de Rendición de Subsidios: Resolución N° 966/08 modificada por Resolución 1367/08 y 126/14 (UNLP).
3. Normas para Rendiciones de la S.P.U.: Resolución 2017/08, 2260/10 y 763/18 (SPU).
4. Viáticos: Decretos 911/06 y sus modificatorias (los montos actuales se encuentran indicados en el decreto N°584/18).
5. Requisitos y Procedimientos de las distintas rendiciones y plazos a partir del 1/01/2011 Resolución 1141/10 del 13/12/2010.
6. Ampliación de plazos para presentar rendiciones. Resoluciones 838/11 y sus Modificatorias 331/12, 648/12.
7. Resolución N° 1369/12 Registros Contables

8. Resolución 1100/15 del 9/10/15. Requisitos sustanciales para las Rendiciones de Cuentas. Modificada por Resolución 351/17 del 17/04/17.
9. Ordenanza 296 Rendición de Subsidios.

OBSERVACIONES

1. Existencia de una importante cantidad de expedientes pendientes de elevación a Responsables para su análisis, control y posterior descargo, de Tesoro Nacional, muchos de los cuales no se encuentran armados. El monto total de los mismos, según la verificación de la información relevada en el sistema SIU Pilagá, asciende a \$54.881.862,50. Pero, si descontamos los totales no rendidos del año en curso y de los afectados por el ASPO y DISPO el monto total pendiente de rendición sería de \$4.865.747.31. Causa: la principal ha sido la imposibilidad de presencialidad a partir de la pandemia (A.S.P.O. y D.I.S.P.O), toda vez que en la Facultad desde agosto del año 2021 la presencialidad era parcial con sistema de guardias de medio tiempo, siendo la presencialidad plena a partir del mes de marzo del año en curso. Otra causa es la falta de recursos humanos disponibles para poder afectarlos al armado de los expedientes de los años 2020 y 2021, así como también a la revisión integral de las rendiciones entre los años 2014 al 2019. Efecto: Imposibilidad de control de gastos de los recursos asignados del Tesoro por parte de Presidencia de U.N.L.P.

Impacto: Alto

RECOMENDACIONES

1. Agilizar el armado de expedientes pendientes de los años 2020 y 2021, y proceder a su envío a la Dirección General de Administración de Presidencia para su control y posterior descargo. Respecto a los de los años 2014-2019, oportunamente, mantener una reunión en la citada Dirección a los fines realizar un análisis conjunto de los expedientes pendientes de rendición de antigua data, proceder con las mismas, y de existir dificultades insalvables a partir del tiempo transcurrido tomar las decisiones que correspondan a los fines regularizar las rendiciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO Y PLAN DE ACCION

Con fecha 3/06/2022 se solicitó la opinión del auditado, habiéndose recibido respuesta por parte de la Sra. Directora Económico Financiera el día 09/06/2022, manifestando:

“Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en relación al informe N°13/2022, proyecto N°7/2022 “Rendición de Cuentas”. En tal sentido, habiendo recibido y analizado el citado documento, entendemos que el atraso en la elevación de las rendiciones es importante, pero no podemos dejar de destacar que se trata de un estado de situación acorde al panorama ocasionado por los dos años de pandemia (ASPO y DISPO) y la falta de presencialidad total en la Institución hasta el 1 de marzo del 2022. Claramente, de no haber existido tal emergencia sanitaria, la regularidad de las rendiciones no se hubiese visto alterada ni registraría tal atraso.

Asimismo, al día de hoy, atento a tal demora y la escasez de recursos humanos disponibles para la atención plena de la regularización de las rendiciones; y considerando que, por lo tanto, los agentes deben atender lo cotidiano, mas las rendiciones pendientes -situación que se vuelve sumamente compleja -, estimamos que, la regularización del atraso podría producirse en el año 2025/2026. Asimismo, en caso de que lográsemos incorporar personal para atender dicha tarea, podría normalizarse en el ejercicio 2023/2024. Estamos gestionando el pedido de personal, pero la decisión es ajena a la Dirección a mi cargo, pues depende de la disponibilidad de cargos”.

Apreciación de la UAI: Esta UAI, considera entendible y razonable el Plan de Trabajo propuesto por la Facultad.

CONCLUSIÓN

En función de la tarea de auditoría realizada en la Facultad de Psicología, se concluye que el control interno y la administración de los expedientes de Rendiciones de Cuentas con respecto a economía, eficiencia, eficacia y legalidad adolece de falencias a partir del atraso en la realización de la tarea: No obstante, no debemos dejar de referir a la falta de presencialidad durante casi 2 años, que alteró totalmente el normal funcionamiento administrativo de la Facultad, impactando directamente en la realización de la tarea objeto de la presente Auditoría, tornando compleja y ardua su regularización con el mismo personal disponible.

La Plata, 09 de junio de 2022

Marcelo E. J. Marcó
Abogado
Auditor Interno
Universidad Nacional de La Plata