

Estudio sobre tramitación de facturas en Servicios de la USAL

Servicio de Auditoría Interna

Índice

1. Introducción.....	4
2. Alcance y objetivos.....	5
3. Selección de incidencias para el estudio.....	6
3.1. Selección de los Servicios.....	6
3.2. Obtención de listados de gastos.....	8
3.3. Separación de unidades “descentralizadas” y “centralizadas”	9
3.4. Selección de los justificantes con período de conformidad mayor a 30 días. ..	9
3.5. Remisión de listados a responsables de servicios.....	14
4. Comunicaciones recibidas desde los Servicios.	17
5. Conclusiones y recomendaciones.....	21
6. Anexos.	23
ANEXO I. Modelo de comunicación enviada a Servicios.....	23
ANEXO II. Listados de incidencias.....	26

Índice de cuadros y gráficos

1. Cuadros

❖ CUADRO 1.-Relación de Servicios seleccionados y modo de tramitación de facturas.....	7
❖ CUADRO 2.- Número de justificantes tramitados por períodos y modo de tramitación.....	11
❖ CUADRO 3.- Total de justificantes con demora y porcentaje sobre el total.....	12
❖ CUADRO 4.-Detalle de incidencias halladas por orgánica en varios servicios descentralizados..	13
❖ CUADRO 5.- Detalle de incidencias halladas por orgánica en servicios centralizados.....	14
❖ CUADRO 6.- Detalle de incidencias descartadas de envío a los servicios para solicitar información.....	15
❖ CUADRO 7.- Detalle de incidencias enviadas a los servicios para solicitar información.	16

2. Gráficos

❖ GRÁFICO 1.- Porcentajes de justificantes tramitados en cada período según el modo de tramitación.	11
❖ GRÁFICO 2.- Total de justificantes con demora sobre el total.....	12
❖ GRÁFICO 3.- Distribución de incidencias en servicios descentralizados.	17

1. Introducción.

Como continuación al estudio iniciado en 2022, en el que se analizaron las incidencias en el procedimiento de tramitación de facturas desde Centros y Departamentos, el Plan de Trabajo del Servicio de Auditoría Interna para 2023 preveía, en su apartado **3.3 Área de seguimiento del Informe Mapa de Riesgos**, la realización de un estudio sobre la existencia de posibles demoras para este procedimiento cuando su origen se encuentra en los diversos Servicios de la Universidad de Salamanca. Su objetivo es, igualmente, detectar las posibles causas y formular recomendaciones para mejorar este procedimiento, dando cumplimiento a la recomendación del Informe Mapa de Riesgos de mejorar el registro de compromisos en los sistemas correspondientes, en relación al **Riesgo “R60 - DEBILIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y COMPRAS”**.

Este estudio se encuadra dentro del control de la actividad general de la Universidad, que es una de las formas de ejercicio del control interno de la gestión de la Universidad de Salamanca recogidas en el artículo 3 del Manual de Control Interno, cuyo desarrollo se encuentra en el Capítulo 3 del Título II.

Las principales disposiciones a tener en cuenta en este procedimiento de tramitación de facturas son las siguientes:

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Bases de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Salamanca para el ejercicio 2023.

Asimismo, son relevantes para este estudio los plazos establecidos en el artículo 198 LCSP, en relación con los artículos 210.4 y el 243.1 de la misma norma. De acuerdo con lo establecido en él, la administración tiene un plazo de 30 días para dar su conformidad desde que la empresa le presente las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la entrega de bienes o la prestación de los servicios. A partir de este momento, disponen de otro plazo de 30 días para proceder a su pago.

Para dar cumplimiento a estos preceptos, las Bases de Ejecución Presupuestaria para el ejercicio de 2023, en el apartado 2 de la Base 30ª Tramitación descentralizada de gastos, disponen que *“los responsables de los diferentes trámites de gestión de un gasto o un ingreso deberán observar la máxima celeridad en la realización de las operaciones que les correspondan, a fin de dar cumplimiento a la normativa general de lucha contra la morosidad, satisfacer la obligaciones formales de presentación de declaraciones tributarias, cumplir los plazos de confección de la liquidación presupuestaria anual y de formulación y aprobación de las cuentas anuales de la Universidad y garantizar el cumplimiento de los plazos de cierre presupuestario que se determinen”*.

2. Alcance y objetivos.

Los objetivos de este trabajo son:

1. Determinar si se producen demoras en la tramitación de las facturas desde los Servicios de la Universidad de Salamanca.
2. Una vez verificada la existencia, en su caso, de demoras en esta tramitación, identificar las posibles causas que se encuentran en su origen.
3. Analizadas estas causas, y en base a cuáles sean éstas, se procedería a formular las recomendaciones que se consideren convenientes para la mejora del procedimiento.

Para su consecución se planificó el estudio basándonos en la experiencia del realizado en 2022 para Centros y Departamentos, pero teniendo en cuenta las características que diferencian la gestión económica en ambos casos. En esencia, se ha seguido la misma metodología, si bien en el actual se ha realizado previamente la selección de los servicios universitarios que iban a ser objeto de análisis, ya que no era posible obtener listados de gastos globales de todos ellos. En este caso, queríamos seleccionar una muestra más amplia de claves orgánicas que permitiera una amplia representación de cualquier circunstancia que pudiera incidir en el objeto del estudio, dada su heterogeneidad. A continuación se obtendrían los listados de gastos tramitados en 2023 por los servicios seleccionados para localizar en ellos los justificantes en los que se identificaba una situación de demora en su tramitación y enviar listados con estas incidencias a los responsables de aquéllos en los que concurrían más de dos, para que nos comunicaran las causas que las hubieran motivado, de forma que pudiéramos extraer las conclusiones correspondientes y, en su caso, formular las recomendaciones que de ellas se pudieran derivar para la mejora del procedimiento.

Es necesario poner de manifiesto que, al igual que sucedía con los Centros y Departamentos, no todos los Servicios de la Universidad de Salamanca siguen el mismo procedimiento de tramitación de facturas. Existen, por un lado, servicios “descentralizados” (siguiendo la denominación utilizada con los Centros y Departamentos), que son los que tienen acceso a UNIVERSITAS XXI Económico y proceden directamente a su registro en esta aplicación, previamente a su envío al Servicio de Contabilidad. Por otro lado, se encuentran los servicios “centralizados”, que son los que no tienen acceso a esta aplicación informática, por lo que deben recibir las facturas electrónicas del Servicio de Contabilidad mediante correo electrónico, para que hagan constar en ellas la conformidad del responsable, para luego volver a enviarlas y continuar con su registro en la aplicación informática. Asimismo, estos últimos también deben enviar las facturas que reciben en papel para su registro y tramitación dentro de la aplicación informática por el Servicio de Contabilidad. Aunque el número de los servicios que realizan una tramitación centralizada de sus gastos es bastante inferior al de los que ya se encuentran descentralizados, debe tenerse en cuenta esta circunstancia en el momento de llegar a conclusiones sobre las causas que eventualmente pueden causar las demoras, ya que hay diferencias notables en su procedimiento de tramitación. Esta descripción simplificada tiene un mero carácter enumerativo de los trámites a seguir para la tramitación de facturas, sin la pretensión de incluir en este estudio una valoración exhaustiva de las cargas de trabajo que este procedimiento puede suponer para cada una de las unidades implicadas.

Por tanto, el presente estudio se ha ceñido a las causas que motivaron los retrasos de más de 30 días en la tramitación de las facturas correspondientes al ejercicio de 2023 desde los Servicios de la Universidad de Salamanca que fueron seleccionados, de forma que su análisis sirviera como base para extraer conclusiones de cara a la mejora del procedimiento.

3. Selección de incidencias para el estudio.

Como se ha indicado anteriormente, en la planificación del presente estudio debieron tenerse presentes las características de los servicios universitarios, cuyas actividades y funcionamiento son heterogéneos, y asimismo diferentes respecto a las de Centros y Departamentos, que fueron objeto del estudio realizado anteriormente. Por tanto, hasta la remisión a los respectivos responsables se siguieron los siguientes pasos:

1. Selección de los servicios de los que se obtendrían los listados de gastos, procurando una muestra suficientemente amplia y que reflejara la variedad de circunstancias en las que se encontraban los mismos.
2. Obtención de los listados con el total de gastos tramitados desde los servicios seleccionados.
3. Tratamiento y filtrado del total de justificantes de gasto incluidos en los listados para identificar aquellos en los que se hubiera producido una demora en su tramitación.
4. Remisión de los listados con las incidencias a los responsables de los servicios para que comuniquen las causas del retraso en la tramitación de los casos que se incluyen en los listados.

3.1. Selección de los Servicios.

Para el presente estudio se buscaba obtener datos del mayor número posible de servicios universitarios, por lo que, dada la imposibilidad de obtener en una única consulta los listados de justificantes correspondientes a la totalidad de los servicios que cuentan con clave orgánica propia, se realizó, en primer lugar, la selección de las claves orgánicas correspondientes a servicios universitarios, tanto “centralizados” como “descentralizados”, que representaran la mayor parte de su volumen, así como una diversidad de actividades que dichos servicios universitarios realizan dentro de la institución (incluyendo servicios de asistencia a la comunidad universitaria, de apoyo a la docencia e investigación, de colaboración con la sociedad y servicios administrativos que se corresponden con unidades centrales de gestión), con la finalidad de obtener una muestra suficientemente significativa. De esta forma se seleccionaron 49 orgánicas, excluyendo las correspondientes a proyectos de investigación, ya que la gestión de estos gastos cuenta con peculiaridades que los diferencian, aunque su tramitación sea realizada desde un único servicio, que es la Agencia de Gestión de la Investigación.

La relación de las claves orgánicas seleccionadas para la realización del presente estudio es la siguiente, indicándose en ella el modo de tramitación, de acuerdo con la información enviada desde el Servicio de Contabilidad:

CUADRO 1.-Relación de Servicios seleccionados y modo de tramitación de facturas.

ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN	TRAMITACIÓN DE GASTOS	
		CENTRALIZADA	DESCENTRALIZADA
18.02.30	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES		D
18.02.31	CASA MUSEO UNAMUNO	C	
18.02.39	SERVICIO DE BECAS	C	
18.02.41	SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES		D
18.02.42	AGENCIA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN		D
18.02.61	SERVICIOS JURÍDICOS	C	
18.02.63	UNIDAD TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS		D
18.02.64	SERVICIOS INFORMÁTICOS C.P.D.		D
18.02.65	SERVICIO DE PUBLICACIONES		D
18.02.66	SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES		D
18.02.67	SERVICIO DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	C	
18.02.68	SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS		D
18.02.69	SERVICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES		D
18.02.71	SERVICIO DE INSERCIÓN PROFESIONAL, PRÁCTICAS Y EMPLEO	C	
18.02.72	SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES	C	
18.02.74	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD	C	
18.02.75	GASTOS GENERALES DE FORMACIÓN PERMANENTE		D
18.02.79	ARCHIVO UNIVERSITARIO	C	
18.02.87	FONDO DE COOPERACION AL DESARROLLO DE LA USAL	C	
18.02.88	SERVICIO DE INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN DIGITAL		D
18.04.42	LABORATORIOS DOCENTES CAMPUS UNAMUNO		D
18.04.51	SERV GENERAL ANALISIS QUIMICO APLICADO		D
18.04.52	SERVICIO PREPARACIÓN DE ROCAS		D
18.04.53	SERVICIO GENERAL MICROSCOPIA		D
18.04.54	SERV GNAL DE CITOMETRIA		D
18.04.55	SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL		D
18.04.56	SERVICIO GENERAL DE RESONANCIA MAGNÉTICA GENERAL		D
18.04.57	SERVICIO DE ESPECTROMETRÍA DE MASAS		D
18.04.58	SERVICIO GENERAL DE ISOTOPOS ESTABLES		D
18.04.59	SERVICIO GENERAL DE DIFRACCIÓN DE RAYOS X		D
18.04.61	SERVICIO TRANSFRONTERIZO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		D
18.04.62	SERVICIO DE SECUENCIACION DE ADN, GENOMICA Y PROTEOMICA		D
18.04.63	SERVICIO DEL BANCO DE ADN		D
18.04.64	SERVICIO DE HERBARIO		D
18.04.65	SERVICIO DE SEPARACIÓN CELULAR		D
18.04.66	SERVICIO DE ISOTOPOS RADIATIVOS Y RADIOPROTECCIÓN		D
18.04.67	SERVICIO DE BIOINFORMÁTICA		D
18.04.68	SERVICIO DE TRANSGENESIS		D
18.04.70	SERVICIO DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS		D
18.04.71	SERVICIO DE ANALISIS ELEMENTAL, CROMATOGRAFIA Y MASAS		D
18.06.01	SERVICIO DE BIBLIOTECAS		D
18.06.02	BIBLIOTECA GENERAL HISTORICA		D
18.06.31	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EUROPEA		D
18.07.00	SERVICIO DE COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS		D
18.07.02	RESIDENCIA UNIVERSITARIA FRAY LUIS DE LEON		D
18.07.04	C. ARZOBISPO FONSECA		D
18.07.05	R.U. SAN BARTOLOME		D
18.07.06	HOSPEDERIA FONSECA	C	
18.07.07	R.U. COLEGIO DE OVIEDO		D

Fuente: elaboración propia con datos facilitados por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

Es necesario dejar constancia en este punto de las características especiales que concurren en el caso de los gastos que se tramitan desde el Servicio de Formación Permanente y NUCLEUS. Desde el primero se tramitan los gastos propios del servicio (cargados a la orgánica 18.02.75), los de posgrado (18.02.76), así como los de las que comienzan por 6T (Títulos Propios), 8G (Congresos) y 8H (British Council y certificaciones oficiales de nivel de idioma), estimándose conveniente para este estudio obtener los listados correspondientes a los de Títulos Propios como representativos de orgánicas con una multitud de responsables cuya tramitación se centra en este servicio, para realizar su posterior tratamiento. El segundo, NUCLEUS, tramita los gastos de los servicios de apoyo a la investigación cuyas orgánicas se encuentran comprendidas entre la clave 18.04.42 y 18.04.71, por lo que se consideró que sus incidencias corresponden a un único servicio.

3.2. Obtención de listados de gastos.

En la instrucción de cierre del ejercicio 2023 la Gerencia estableció, como regla general y de acuerdo con la previsión de la Base 63ª, que los justificantes de gasto deben tener entrada en el servicio que deba contabilizarlos como máximo el día 15 de noviembre, debiendo contabilizarse como máximo hasta el 24 de noviembre. La consulta fue realizada, para todas las agrupaciones de orgánicas, el 21 de diciembre de 2023, por lo que en los listados se contenían todos los justificantes que habían sido registrados en Universitas XXI Económico hasta esa fecha, y se consideró que deberían incluir la práctica totalidad los justificantes tramitados por los servicios seleccionados durante el ejercicio.

De la consulta inicial de justificantes de gastos tramitados desde los servicios seleccionados entre el 1 de enero y el 21 de diciembre de 2023 se excluyeron, en primer lugar, las modalidades de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar, quedándonos solamente con los que siguen la de Pago Directo, al ser esta la que es propiamente objeto del presente estudio, ya que corresponde a la tramitación de las facturas para su abono por la Sección de Tesorería.

Debe tenerse en cuenta, además, que el contenido de los listados ofrece una línea por cada imputación realizada al presupuesto de la USAL, por lo que el mismo número de justificante puede encontrarse en varios resultados de estos listados, bien por imputarse a diferentes orgánicas, o bien por desglosar su importe total en varias claves funcionales o económicas. A efectos de este estudio, han sido considerados como un único justificante (eliminando las repeticiones) los casos en los que se desglosan los importes de imputación entre dos o más claves orgánicas, funcionales y/o económicas, ya que en este caso la tramitación del gasto se corresponde con un único supuesto. Asimismo, no se han tenido en cuenta los justificantes imputados a las orgánicas seleccionadas que corresponden a suministros y servicios centralizados (comunicaciones telefónicas, comunicaciones postales, reprografía...), ya que en estos supuestos los servicios no intervienen en su tramitación.

El resultado de esta consulta, una vez realizadas las exclusiones que se acaban de exponer, arrojó un total de 7.105 justificantes tramitados desde los servicios seleccionados. Tras la comunicación de incidencias a los responsables de los servicios fueron detectados 18 justificantes duplicados entre claves orgánicas correspondientes a Títulos Propios y Servicios Administrativos Centrales, entre las que se encontraban 3 que fueron comunicadas a ambos responsables. Aunque la corrección de esta duplicidad se produjo a

posteriori, los resultados que constan en el estudio son los que corresponden a la exclusión de estos duplicados (salvo en los listados enviados que se encuentran en el Anexo II). El número total de justificantes de gastos objeto de análisis debe considerarse que es, pues, de 7.087.

Cada listado contenía la siguiente información para cada justificante:

- Número de registro de justificante de gasto
- Aplicación de gastos (ejercicio, orgánica, funcional y económica)
- Importe de la aplicación a la que se imputa el gasto
- Fecha de emisión de la factura
- Fecha de entrada en el registro administrativo
- Fecha de entrada en el registro contable
- Fecha de conformidad
- Fecha de imputación
- Fecha de pago
- Tipo de pago

3.3. Separación de unidades “descentralizadas” y “centralizadas”.

A continuación, se procedió a la separación de los registros pertenecientes a Servicios que realizan la tramitación de sus gastos de forma centralizada y descentralizada, con la finalidad de tener en cuenta esta circunstancia cuando se recibiera la información sobre las causas que podían motivar las eventuales demoras que se pusieran de manifiesto.

El total anterior se distribuye de la siguiente forma:

- Servicios descentralizados: 6.941
- Servicios centralizados: 146

Esta diferencia en número de justificantes tramitados pone de manifiesto que, además de ser inferiores en número los servicios centralizados, el volumen absoluto es también mucho más reducido.

3.4. Selección de los justificantes con período de conformidad mayor a 30 días.

El último paso del proceso era el de realizar el cálculo del período de tramitación para, posteriormente, filtrar aquellos casos en los que este resultado era superior a 30 días, que es el máximo establecido normativamente.

La experiencia del estudio realizado en Centros y Departamentos en el ejercicio de 2022 ya reveló que la diferencia entre la fecha de entrada en el registro contable y la fecha de conformidad servía como indicativo de si se producían o no demoras en la tramitación, por lo que las fechas que se han considerado relevantes para realizar este cálculo han sido las mismas que en aquél. En los casos en los que este período fuera mayor de 30 días, podía considerarse que la tramitación de la factura estaba sufriendo una demora cuyas causas entraban dentro del objetivo del estudio.

La selección de estas fechas como relevantes se justifica en el significado de las mismas:

- Fecha de entrada en el registro administrativo y en el registro contable:

Como indica su denominación, son las fechas en las que tiene entrada la factura en el registro y en la unidad encargada de su tramitación. En el caso de facturas electrónicas (que tienen entrada a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado FACe), es el sistema el que completa estos campos y, para este tipo de facturas, hay que diferenciar a partir de este momento si el servicio está “descentralizado” o “centralizado”. En el primer caso, el destinatario de la factura tiene acceso a la misma en UXXI Económico y debe seguir su tramitación mediante su conformidad o rechazo, cumplimentando el resto de información requerida para su posterior remisión al Servicio de Contabilidad. Los servicios “centralizados” no tienen acceso a la aplicación informática y es el Servicio de Contabilidad y Presupuestos el que la remite mediante correo electrónico.

En el caso de facturas en papel estas fechas son las de entrada en registro, en su caso, o en la unidad encargada de su tramitación. Se distingue el trámite igualmente entre aquellos servicios “descentralizados”, que registran el justificante en la aplicación UXXI Económico, y los “centralizados”, que solamente deben recoger la conformidad del responsable y enviar los justificantes al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, que es el que realiza su registro en esta aplicación informática.

- Fecha de conformidad:

La trascendencia de esta fecha es fundamental, ya que supone la conformidad con el contenido de la factura y supone el inicio del período del que dispone la Universidad de Salamanca para realizar el abono de la misma. Sin embargo, nuevamente hay que tener en cuenta el carácter “descentralizado” o “centralizado” de la unidad encargada de la tramitación. Cuando se trata de Centros y Departamentos “descentralizados” son ellos mismos los que la cumplimentan. En el caso de los “centralizados” esta fecha es la de entrada en el Servicio de Contabilidad.

Fruto de la experiencia anterior se ha tenido en cuenta que la Universidad cierra sus instalaciones durante los períodos de Semana Santa y de agosto, por lo que ambos deben considerarse inhábiles a efectos del cómputo de este plazo. Para el presente estudio, a diferencia del año anterior, al haberse previsto la remisión de los listados a la totalidad de servicios en los que se encontraran más de dos incidencias, era necesario automatizar este cálculo teniendo ya en cuenta esta circunstancia. Para la exclusión de los períodos de cierre (del 30 de marzo al 10 de abril, para la Semana Santa, y del 1 al 22 de agosto, para verano), se calculó el número de días del período de tramitación coincidente, en todo o en parte, bien porque la fecha de entrada en el registro contable era anterior y la de conformidad posterior, bien porque la de entrada estaba incluida en uno de ellos. A continuación, se restaba este resultado al número total de días desde la fecha de entrada

en el registro contable hasta la fecha de conformidad, siendo el resultado el número total de días que debían ser tenidos en cuenta como período de tramitación de cada justificante.

En la siguiente tabla se puede ver el resumen del número de justificantes, así como su porcentaje sobre el total, clasificados por intervalos de 15 días, teniendo en cuenta el impacto sobre los períodos de tramitación

CUADRO 2.- Número de justificantes tramitados por períodos y modo de tramitación.

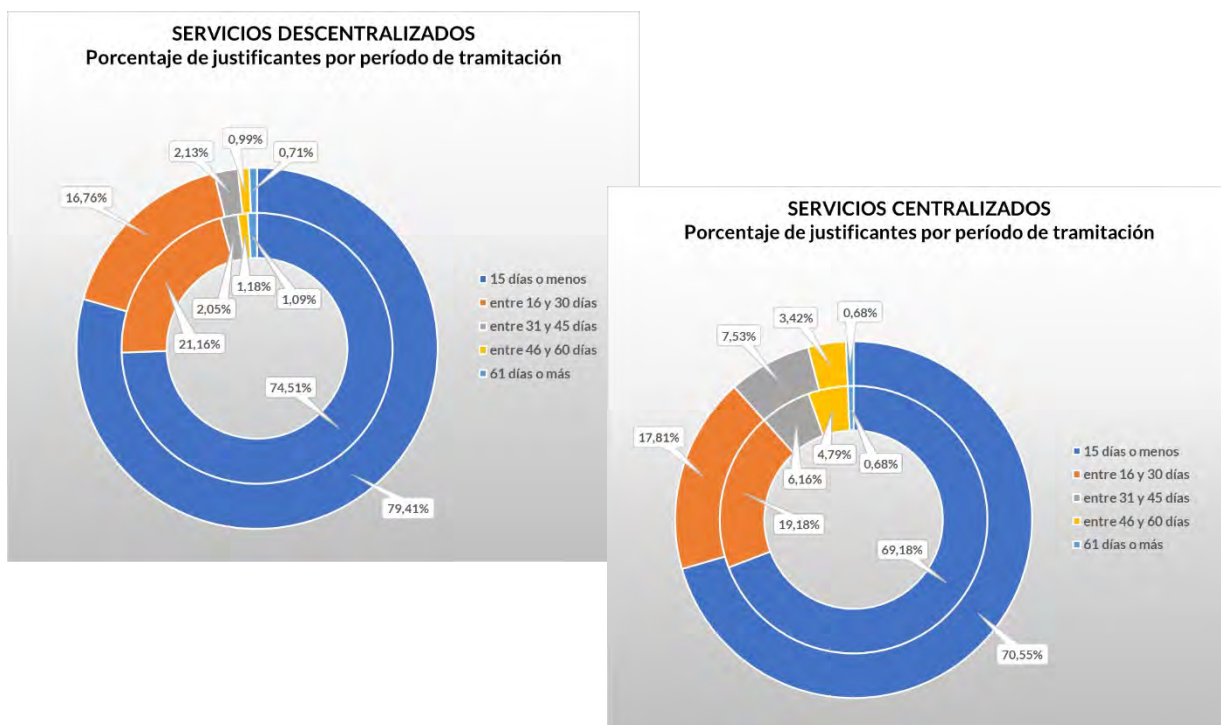
Período de tramitación	Servicios descentralizados				Servicios centralizados			
	Incluidos cierres		Excluidos cierres		Incluidos cierres		Excluidos cierres	
	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%
15 días o menos	5.182	74,48%	5.522	79,36%	101	69,18%	103	70,55%
entre 16 y 30 días	1.474	21,18%	1.168	16,79%	28	19,18%	26	17,81%
entre 31 y 45 días	144	2,07%	150	2,16%	9	6,16%	11	7,53%
entre 46 y 60 días	82	1,18%	69	0,99%	7	4,79%	5	3,42%
61 días o más	76	1,09%	49	0,70%	1	0,68%	1	0,68%
Total justificantes	6.958		6.958		146		146	

de la exclusión de los períodos considerados inhábiles, y según su tramitación fuera realizada desde servicios centralizados o descentralizados:

Fuente: elaboración propia con datos de UXXI Económico.

En los gráficos siguientes se representa el porcentaje sobre el total para cada tipo de servicio, siendo el anillo interior el correspondiente a los datos obtenidos al hallar la diferencia de las fechas directamente de los listados, y el exterior el que resulta de excluir los períodos de cierre:

GRÁFICO 1.- Porcentajes de justificantes tramitados en cada período según el modo de tramitación.



Fuente: elaboración propia con datos de UXXI Económico.

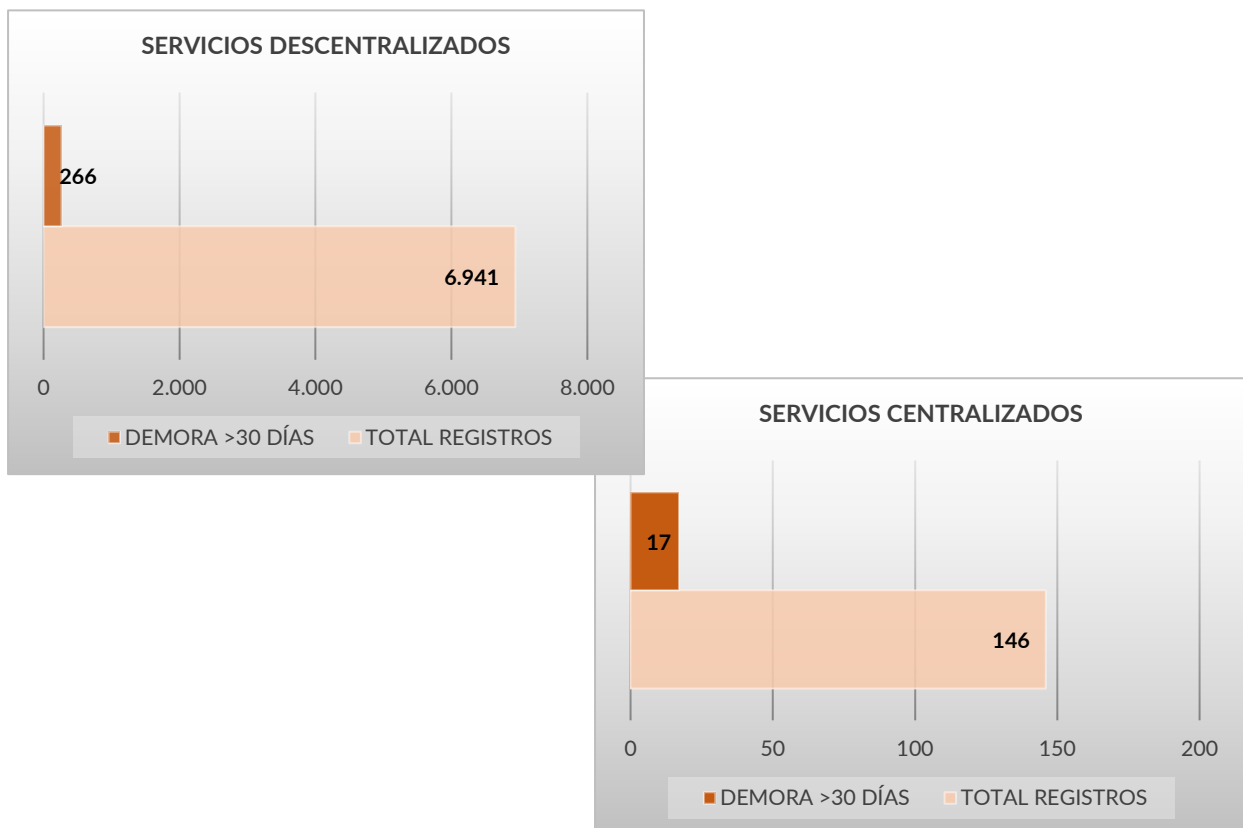
Destaca el elevado porcentaje de justificantes que son tramitados dentro del primer intervalo, que se corresponde con la conformidad dentro de los primeros 15 días (79,36% para los servicios descentralizados y 70,55% para los centralizados), que unidos a los que son tramitados en el segundo intervalo, siempre dentro del plazo legal de 30 días, dejan como resultado los porcentajes de incidencias para cada categoría que se muestran en el siguiente cuadro:

CUADRO 3.- Total de justificantes con demora y porcentaje sobre el total.

TIPO DE SERVICIO	TOTAL REGISTROS	DEMORA >30 DÍAS	% S/TOTAL
Servicios descentralizados	6.941	266	3,83%
Servicios centralizados	146	17	11,64%
Total justificantes servicios seleccionados	7.087	283	3,99%

Fuente: elaboración propia con datos de UXXI Económico.

GRÁFICO 2.- Total de justificantes con demora sobre el total.



Fuente: elaboración propia con datos de UXXI Económico.

En relación con estos resultados, debe destacarse que el porcentaje de retrasos para servicios centralizados es superior al 10% (11,64%), aunque su número absoluto sea relativamente reducido, y también que los porcentajes de incidencias superan en este estudio (3,99% de media de incidencias de retraso) los que se

apreciaron para el estudio anterior, en el que la media de justificantes con incidencias para los centros fue del 1,89% y la de departamentos del 3,09%.

En los siguientes cuadros se detallan los datos correspondientes a la totalidad de justificantes tramitados por cada una de las claves orgánicas seleccionadas, indicando para todas ellas el número de incidencias halladas (incluyendo en esta relación los servicios de los que finalmente no se seleccionaron justificantes y aquellos en los que no se detectaron incidencias), e indicando el porcentaje que suponen en cada caso.:

CUADRO 4.-Detalle de incidencias halladas por orgánica en varios servicios descentralizados.

ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICANTES TRAMITADOS		
		TOTAL	>30	%
18.02.30	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES	2.209	70	3,17%
18.02.41	SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES	114	6	5,26%
18.02.42	AGENCIA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	0	0	0,00%
18.02.63	UNIDAD TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS	535	15	2,80%
18.02.64	SERVICIOS INFORMÁTICOS C.P.D.	173	47	27,17%
18.02.65	SERVICIO DE PUBLICACIONES	104	6	5,77%
18.02.66	SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES	164	3	1,83%
18.02.68	SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS	17	0	0,00%
18.02.69	SERVICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	119	1	0,84%
18.02.75	GASTOS GENERALES DE FORMACIÓN PERMANENTE*	1.834	96	5,23%
18.02.88	SERVICIO DE INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN DIGITAL	10	0	0,00%
18.04.42	LABORATORIOS DOCENTES CAMPUS UNAMUNO	0	0	0,00%
18.04.51	SERV GENERAL ANALISIS QUIMICO APLICADO	0	0	0,00%
18.04.52	SERVICIO PREPARACIÓN DE ROCAS	8	0	0,00%
18.04.53	SERVICIO GENERAL MICROSCOPIA	5	0	0,00%
18.04.54	SERV GNAL DE CITOMETRIA	678	7	1,03%
18.04.55	SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL	261	2	0,77%
18.04.56	SERVICIO GENERAL DE RESONANCIA MAGNÉTICA GENERAL	4	0	0,00%
18.04.57	SERVICIO DE ESPECTROMETRÍA DE MASAS	0	0	0,00%
18.04.58	SERVICIO GENERAL DE ISOTOPOS ESTABLES	32	0	0,00%
18.04.59	SERVICIO GENERAL DE DIFRACCIÓN DE RAYOS X	1	0	0,00%
18.04.61	SERVICIO TRANSFRONTERIZO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	0	0	0,00%
18.04.62	SERVICIO DE SECUENCIACION DE ADN, GENOMICA Y PROTEOMICA	33	0	0,00%
18.04.63	SERVICIO DEL BANCO DE ADN	59	0	0,00%
18.04.64	SERVICIO DE HERBARIO	0	0	0,00%
18.04.65	SERVICIO DE SEPARACIÓN CELULAR	120	0	0,00%
18.04.66	SERVICIO DE ISOTOPOS RADIACTIVOS Y RADIOPROTECCIÓN	5	0	0,00%
18.04.67	SERVICIO DE BIOINFORMÁTICA	3	0	0,00%
18.04.68	SERVICIO DE TRANSGENESIS	29	0	0,00%
18.04.70	SERVICIO DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS	3	0	0,00%
18.04.71	SERVICIO DE ANALISIS ELEMENTAL, CROMATOGRAFIA Y MASAS	14	0	0,00%
18.06.01	SERVICIO DE BIBLIOTECAS	226	3	1,33%
18.06.02	BIBLIOTECA GENERAL HISTORICA	12	0	0,00%
18.06.31	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EUROPEA	3	1	33,33%
18.07.00	SERVICIO DE COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS	5	0	0,00%
18.07.02	RESIDENCIA UNIVERSITARIA FRAY LUIS DE LEON	63	1	1,59%
18.07.04	C. ARZOBISPO FONSECA	24	4	16,67%
18.07.05	R.U. SAN BARTOLOME	36	2	5,56%
18.07.07	R.U. COLEGIO DE OVIEDO	38	2	5,26%
TOTALES		6.941	266	3,83%

Fuente: elaboración propia con datos de UXXI Económico.

CUADRO 5.- Detalle de incidencias halladas por orgánica en servicios centralizados.

ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICANTES TRAMITADOS		
		TOTAL	>30	%
18.02.31	CASA MUSEO UNAMUNO	1	0	0,00%
18.02.39	SERVICIO DE BECAS	2	0	0,00%
18.02.61	SERVICIOS JURÍDICOS	0	0	0,00%
18.02.67	SERVICIO DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	55	1	1,82%
18.02.71	SERVICIO DE INSERCIÓN PROFESIONAL, PRÁCTICAS Y EMPLEO	9	0	0,00%
18.02.72	SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES	47	3	6,38%
18.02.74	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD	26	13	50,00%
18.02.79	ARCHIVO UNIVERSITARIO	6	0	0,00%
18.02.87	FONDO DE COOPERACION AL DESARROLLO DE LA USAL	0	0	0,00%
18.07.06	HOSPEDERIA FONSECA	0	0	0,00%
TOTALES		146	17	11,64%

Fuente: elaboración propia con datos de UXXI Económico.

Como ya se puso de manifiesto en el estudio anterior, debe tenerse en cuenta que el Servicio de Contabilidad controla el cumplimiento de este plazo, enviando comunicaciones cuando se produce un retraso en la conformidad, pero solamente puede hacerlo cuando se trata de facturas electrónicas.

Una vez realizado el tratamiento de los datos expuesto anteriormente, se elaboran listados con los justificantes afectados de retraso en su tramitación superior a 30 días (31 o más), con el objeto de enviar a los responsables de estos servicios una comunicación solicitando la remisión de información sobre las causas de estos retrasos. Debido al carácter de este estudio, en el que solamente se pretende llegar a conclusiones que permitan una mejora del procedimiento general para la USAL, se tiene por cumplido a través de esta comunicación el trámite de alegaciones de las unidades seleccionadas que se establece en el artículo 25 del Manual de Control Interno.

3.5. Remisión de listados a responsables de servicios.

Una vez filtrada la información siguiendo, los pasos expuestos, y elaborados los listados de justificantes agrupados por servicio, se excluyen del envío de la comunicación aquéllos con menos de 3 incidencias (1 ó 2), con la finalidad de centrar el envío en servicios que pueden aportar mayor información en sus respuestas, por incidir en casos con una ocurrencia reiterada, considerando que situaciones accidentales no deberían aportar mayor información sobre las causas de las demoras. Debe tenerse en cuenta que hay dos casos con características especiales:

- Servicio de Formación Permanente:

Como se expuso anteriormente, este servicio cuenta con una orgánica para tramitación de gastos propios de gestión (180275) y, además de otras orgánicas, tramita todos los gastos correspondientes a los Títulos Propios (orgánicas que comienzan por 6Txxxx). Por tanto, en el listado de este servicio se incluyen:

- Incidencias en la tramitación de gastos propios, aunque solamente sean dos en este caso.
- Incidencias correspondientes a orgánicas de títulos propios, cuando en uno hay más de dos o cuando varios tengan un responsable común y su suma sea superior a este número.

Se descartan aquellos títulos propios con una única incidencia y sin coincidencia en cuanto a su responsable, lo que supone un total de 9 casos.

- **NUCLEUS:**

Se le comunican las incidencias encontradas en los servicios generales de apoyo a la investigación (180454-Servicio General de Citometría y 180455-Servicio de Experimentación Animal), ya que, como se expuso anteriormente, en él se concentra la tramitación de sus gastos.

Tras este filtrado se descartan 17 incidencias (de 285, un 5,96% del total), que se distribuyen de la siguiente forma:

CUADRO 6.- Detalle de incidencias descartadas de envío a los servicios para solicitar información.

SERVICIOS CENTRALIZADOS		
ORGÁNICA	SERVICIO	Nº Incidencias
180267	SERVICIO DE PROMOCIÓN, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	1
SERVICIOS DESCENTRALIZADOS		
ORGÁNICA	SERVICIO	Nº Incidencias
180269	SERVICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	1
180275	GASTOS GENERALES DE FORMACIÓN PERMANENTE	0
6TXXXX	SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE	9
	6T0114	1
	6T0117	2
	6T0122	1
TÍTULOS PROPIOS	6T0311	1
	6T0312	1
	6T0354	1
	6T0359	1
	6T0434	1
180631	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EUROPEA	1
180702	RESIDENCIA UNIVERSITARIA FRAY LUIS DE LEON	1
180705	R.U. SAN BARTOLOME	2
180707	R.U. COLEGIO DE OVIEDO	2

Fuente: elaboración propia con datos de UXXI Económico.

La relación de las comunicaciones enviadas, con el correspondiente número de incidencias es la siguiente:

CUADRO 7.- Detalle de incidencias enviadas a los servicios para solicitar información.

SERVICIOS CENTRALIZADOS		
ORGÁNICA	SERVICIO	Nº Incidencias
180272	SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES	3
180274	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD	13
SERVICIOS DESCENTRALIZADOS		
ORGÁNICA	SERVICIO	Nº Incidencias
180230	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES	70
180241	SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES	6
180263	UNIDAD TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURAS	15
180264	SERVICIOS INFORMÁTICOS C.P.D.	47
180265	SERVICIO DE PUBLICACIONES	6
180266	SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES	3
180275	GASTOS GENERALES DE FORMACIÓN PERMANENTE	2
6TXXXX	SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE	85
	6T0240	7
	6T0247	8
TÍTULOS PROPIOS	6T0271 - 6T0283 - 6T0301 - 6T0307	22
	6T0339 - 6T0374	35
	6T0411	13
180454	SERV GRAL DE CITOMETRIA (NUCLEUS)	7
180455	SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL (NUCLEUS)	2
180601	SERVICIO DE BIBLIOTECAS	3
180704	C. ARZOBISPO FONSECA	4

Fuente: elaboración propia con datos de UXXI Económico.

De este modo, las comunicaciones enviadas suponen los siguientes porcentajes sobre el total de incidencias:

- Servicios centralizados: 94,12% (16 de 17).
- Servicios descentralizados: 94,03% (250 de 266).

Teniendo en cuenta la particular forma de tramitación del Servicio de Formación Permanente expuesta anteriormente, la distribución de este porcentaje en relación al resto de servicios sería la siguiente:

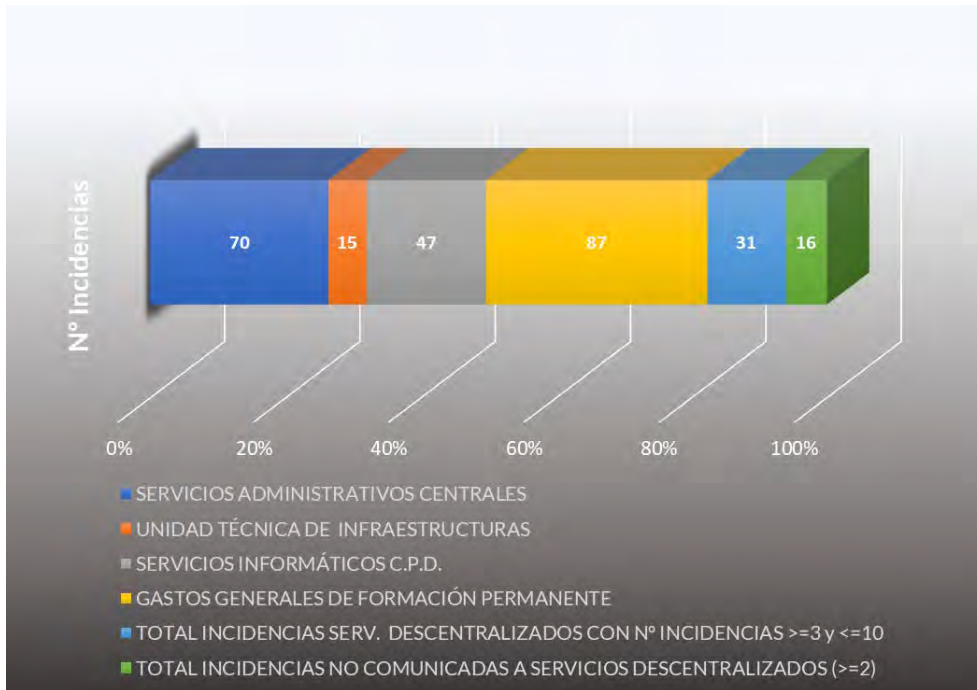
- Servicio de Formación Permanente: enviadas comunicaciones para un 90,42% (85 de 94).
- Resto de servicios descentralizados: enviadas comunicaciones para un 95,91% (165 de 172).

Por tanto, cabe concluir que la muestra para la que se requirió información sobre las causas que originan las demoras ha sido suficientemente representativa, teniendo en cuenta que, en los servicios centralizados, uno sólo de ellos concentra 13 casos de los 17 hallados (76,47%), mientras que en servicios descentralizados se produce también una considerable concentración, ya que solamente cuatro de ellos (que son todos los que cuentan con más de 10 incidencias) acaparan el 82,33% del total de las encontradas y el 87,60% de aquellas

para las que se envió comunicación a sus responsables, correspondiendo el 12,40% restante a un total de seis servicios.

Esta distribución puede apreciarse claramente en el siguiente gráfico:

GRÁFICO 3.- Distribución de incidencias en servicios descentralizados.



Fuente: elaboración propia con datos de UXXI Económico.

Entre los días 2 y 6 de febrero de 2024 se enviaron correos electrónicos a los responsables de las unidades seleccionadas, adjuntando un escrito en el que se expone la motivación de este estudio acompañado del listado de los registros afectados por demoras en la tramitación, de acuerdo con la metodología anteriormente expuesta, solicitando información sobre las causas de los retrasos en la tramitación antes del 16 de febrero. Se adjuntan en el Anexo I los modelos de comunicación enviada a los diferentes servicios, en función de si los listados correspondían solamente con una clave orgánica o en ellos se incluían incidencias relativas a varias (como sucedía con el Servicio de Formación Permanente y con NUCLEUS). Los listados enviados con la relación de incidencias están en el Anexo II.

4. Comunicaciones recibidas desde los Servicios.

Todos los servicios enviaron sus respuestas dentro del plazo establecido en la remisión de los listados, salvo el Servicio de Contratación, encargado de la tramitación de todos los justificantes que se imputan a la clave orgánica 18.02.30, que solicitó la ampliación del plazo, al no poder atender al requerimiento por la

acumulación de tareas que precisaban atención urgente en ese momento y que no permitían dedicar personal a la labor de consulta sobre las posibles causas de las incidencias incluidas en el listado. Esta respuesta fue recibida el 21 de marzo de 2024, previamente al inicio del período no lectivo de Semana Santa, por lo que la previsión inicial para la elaboración del presente informe debió posponerse, debido, a su vez, a la imposibilidad de dedicar una parte de los recursos del Servicio, de forma exclusiva y sostenida, al análisis y tratamiento de todos los datos aportados.

La casuística que se refleja en las diferentes respuestas de los responsables de los servicios puede estructurarse en torno a los siguientes ejes fundamentales:

- a) Retrasos cuya justificación se hace por causas relacionadas con el personal.
- b) Retrasos derivados de cuestiones procedimentales.
- c) Podría establecerse una tercera categoría, en la que se daría una mezcla de ambas motivaciones, cuando se ponen de manifiesto problemas en la tramitación debidos a una mayor complejidad del procedimiento, porque deben intervenir diversas unidades, y, además, se ven afectados por la confluencia de problemas relacionados con el personal.

Debemos hacer una exposición más detallada de cada una de estas categorías.

a) **Motivación de las incidencias en problemas de personal.**

En relación con los problemas apuntados por los diferentes servicios que tienen su origen en el personal podemos encontrar un factor común a muchos de ellos, como es la dependencia para la tramitación de los justificantes de una única persona, lo que supone que su ausencia, sea cual sea su causa, tenga como consecuencia un retraso en la tramitación. Se han puesto de manifiesto diversas motivaciones, como son bajas por enfermedad o vacaciones, e incluso se ha comunicado un caso en el que se produjo el fallecimiento de la persona que ocupaba el puesto de administración en el servicio y que era la encargada de la tramitación de los gastos. La Unidad de Evaluación de la Calidad, que realiza la tramitación de forma centralizada, hace una referencia a que no cuenta con personal específico que tenga asignada esta tarea, si bien el número de justificantes que esta Unidad ha tramitado en 2023 es reducido.

b) **Incidencias derivadas del procedimiento.**

Las comunicaciones recibidas de los servicios aluden a una variada casuística de incidencias motivadas por razones puramente procedimentales. Aquí podemos encontrar motivaciones comunes a muchos de los servicios.

Haciendo un resumen de las explicaciones aportadas, podríamos sistematizar estas causas de la siguiente forma:

- Dificultades para la obtención de la firma de conformidad del responsable.
- Retraso en el acceso a las facturas en el caso de servicios centralizados.
- Falta de definición de la clave orgánica a la que finalmente se imputará el gasto, bien porque no se haya determinado previamente, por errores en su remisión al responsable correcto o

por la existencia de cofinanciación, lo que implica que hay varios responsables que deben dar su conformidad.

- Imposibilidad de acceder a facturas enviadas a través de FACe al inicio del ejercicio, hasta que se autoriza desde el Servicio de Contabilidad.
- Necesidad de subsanación de errores o de incorporación de documentos.

Aunque el número de incidencias provocadas por estas causas es limitado, se desprende de ellas la existencia de áreas de mejora puramente procedimentales.

Tal como se señaló anteriormente, el 82,33% de las incidencias se concentraban en cuatro servicios, siendo dos de éstos los que ponen el acento en la complejidad del procedimiento y de los trámites a cumplimentar como causa principal de los retrasos en la tramitación de los justificantes de gasto:

- i. Corresponden al Centro de Formación Permanente el mayor número de las mismas (87), y de acuerdo con lo expuesto en su escrito, es determinante la existencia de un gran número de centros de coste (uno para cada actividad formativa, así como para los títulos propios). Sus responsables, de acuerdo con la Base 6ª de las Bases de Ejecución Presupuestaria, cuentan con autonomía para la gestión de los créditos asignados por delegación del Rector (constituyen órganos de contratación para la gestión de los contratos menores), por lo que son los responsables de la firma de los documentos que integran el expediente y del cumplimiento de los trámites establecidos para los mismos en la normativa de la USAL en la que se regulan los diversos tipos de gastos (gastos protocolarios, bienes inventariables). El cumplimiento de esta normativa es controlado por la Unidad Económica del Centro, lo que origina un elevado número de comunicaciones que, según se detalla, no siempre son atendidas de forma inmediata e incluso deben ser reiteradas varias veces en algunos casos.
- ii. La Unidad Técnica de Infraestructuras tiene el menor número de incidencias de estos cuatro, solamente 15. En su respuesta se describen de forma individualizada las causas de todas ellas, por lo que es de interés reflejar aquí los detalles de su respuesta:
 - Las facturas enviadas a través de FACe con entrada en el registro contable a lo largo del mes de enero no se pueden descargar hasta que se autoriza el acceso al ejercicio económico por el Servicio de Contabilidad, lo que retrasa en unos días el inicio de su tramitación (causa de la demora en la tramitación de cuatro justificantes). Tras el acceso al justificante, en todos ellos se produce un retraso adicional debido a que el centro de coste de imputación del gasto no se había determinado previamente.
 - Esto último, la falta de determinación previa de la imputación del gasto es la explicación que origina, según la comunicación realizada, la demora en otros tres justificantes.
 - Otros tres casos se explican por la tardanza en el envío de fichas de inventario desde las unidades que deben aportarlas, llegándose a alcanzar los 82 días entre la recepción y la conformidad en uno de los casos.

- Los cinco casos restantes se motivan en relación a que se trata de facturas correspondientes a contratos cuya gestión corresponde al Servicio de Contratación, aunque aquí no se dice si se ha producido una demora en la firma en conformidad de los mismos o si esta firma en conformidad se realizó de forma rápida, lo que llevaría a pensar que el retraso se debe a que se demoró su remisión desde el servicio de contratación.

c) Incidencias en las que existe una concurrencia de ambas motivaciones: procedimentales y de personal.

Los otros dos servicios, de los cuatro que concentran el mayor número de incidencias, hacen referencia a la concurrencia de problemas derivados del personal que vienen a agravar los retrasos debidos a causas puramente procedimentales. Se trata de las claves orgánicas 18.02.30 (Servicios Administrativos Centrales y 18.02.64 (Servicios Informáticos, C.P.D.).

Las respuestas de sus responsables hacen referencia al personal disponible para la tramitación de los gastos de la siguiente forma:

- En el caso de los Servicios Informáticos, C.P.D. se pone de manifiesto que se ha producido en los últimos ejercicios una reducción del personal dedicado a la tramitación de los gastos, produciéndose además ausencias por enfermedad de la única persona encargada actualmente.
- La respuesta remitida por la Jefa de Servicio de Contratación, que es la responsable de la unidad que se encarga de la tramitación de los justificantes imputados a los Servicios Administrativos Centrales, pone de manifiesto que el personal disponible en el servicio para atender a todas sus tareas es insuficiente, agravándose la situación por su elevada rotación debida a la necesidad de cubrir muchos de los puestos de trabajo por personal contratado.

Adicionalmente, aluden ambos a la complejidad de la tramitación de los justificantes en algunos casos, diferenciando la tramitación de gastos siguiendo el procedimiento establecido para los contratos menores y los que se corresponden al pago de facturas presentadas por los adjudicatarios de contratos, diferentes de los contratos menores.

El Servicio de Contratación apunta a la incidencia de los problemas de personal para justificar los retrasos en la tramitación de las facturas correspondientes a los expedientes de suministros y a los contratos menores, mientras que las causas en los expedientes de servicios se deberían en mayor medida a las dificultades para cumplir con los trámites del procedimiento:

- Comprobaciones necesarias para dar la conformidad
- Agotamiento del saldo en las aplicaciones en las que se había efectuado la preceptiva retención, por lo que deben realizarse ajustes
- Firma de conformidad de los responsables de los contratos

En el caso de los Servicios Informáticos, CPD, se realiza una explicación pormenorizada de 17 de las incidencias, de un total de 47 que figuraban en el listado que les fue remitido. Es especialmente significativo que en 6 casos se indique expresamente que con los datos que figuran en los listados no se puede confirmar de qué factura se trata, ya que no se encuentra en sus registros ni se corresponde a su usuario de UXXI

Económico, por lo que no tiene ninguna constancia del origen de estos gastos que, sin embargo, son imputados al presupuesto del servicio. En otros 7 casos, pese a carecer de esta misma información, deduce que se puede tratar de facturas correspondientes a expedientes de contratación que, según expone, no se reciben de forma inmediata a su entrada en FACe, indicándose en estos casos las fechas en las que se remitieron desde el Servicio de Contratación para su firma. Finalmente, se detallan las causas de los retrasos de los 4 casos restantes, en los que se produce la intervención de diversas unidades con traslados de unas a otras, bien por algún error, bien porque era necesario realizar comprobaciones o bien porque se demoró la cumplimentación de trámites necesarios por otras causas sobrevenidas.

Para las 30 incidencias restantes se apunta a retrasos motivados por devoluciones de Contabilidad (imputación de gastos a claves económicas por diferentes criterios para algunos gastos), cumplimentación de fichas de inventario, necesidad de traspasos entre claves económicas y funcionales del presupuesto del propio servicio, comprobaciones necesarias por parte de los técnicos para dar la conformidad, así como la necesidad de recabar la firma del Director del Servicio para la factura y el Anexo I (en el caso de los contratos menores).

5. Conclusiones y recomendaciones.

El análisis de las incidencias puestas de manifiesto en el estudio y de las respuestas recibidas de los responsables de los servicios nos conducen a extraer las siguientes conclusiones:

1. Tal como se pudo observar ya en el estudio realizado sobre Centros y Departamentos en 2022, el porcentaje justificantes tramitados en plazo (96,17% para servicios descentralizados y 88,36% en los centralizados) supone un cumplimiento generalizado del mismo.
2. Las respuestas de los responsables revelan la existencia de dificultades que afectan tanto al cumplimiento de los plazos como a otras cuestiones. Sus causas apuntan a debilidades tanto en el diseño del procedimiento como en los recursos humanos encargados de la gestión, por lo que se identifican áreas de mejora.
3. El 82,33% de las incidencias encontradas se concentró en solamente cuatro servicios de todos los analizados.
4. Aunque el porcentaje de incidencias entre los servicios centralizados es muy superior al de los descentralizados, su pequeño número y la concentración de las demoras en dos de ellos, nos conduce a la conclusión de que en su origen tienen más peso otros factores diferentes a su carácter de servicios centralizados.

Para formular las recomendaciones que derivan de las conclusiones expuestas, respondiendo a los problemas trasladados en las repuestas de los responsables de los servicios, deben tenerse en cuenta los resultados del estudio realizado en 2022 en centros y departamentos y la evolución que se ha producido desde entonces. Durante 2024 se ha avanzado en el proceso de descentralización de unidades encargadas

de la tramitación de facturas, de acuerdo con la información facilitada por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos, y parece necesario que este proceso de descentralización se complete. También se ha extendido la obligatoriedad de la utilización de la factura electrónica, que será completa en 2025, y se está trabajando actualmente en implementar un procedimiento completamente electrónico, por lo que sería un momento idóneo para introducir mejoras que redundaran en su agilización. Para que estos progresos desplieguen todos sus efectos potenciales en la mejora de la tramitación **se proponen las siguientes actuaciones**, cuyos efectos se encontrarían fuertemente interrelacionados:

1. Que los titulares de las orgánicas, que actúan como órgano de contratación por delegación del Rector, reciban una formación esencial sobre los requisitos normativos y procedimentales esenciales que deben cumplirse, así como sobre los efectos sobre su incumplimiento y las responsabilidades que de éste puedan derivarse.
2. Que el personal encargado de la gestión económica en las unidades cuente con la adecuada formación sobre la utilización de aplicaciones de gestión específicas como sobre la normativa que es de aplicación.
3. Que se documente el procedimiento de tramitación de facturas en un manual en el que se detallen pormenorizadamente las actuaciones que corresponden a cada una de las unidades que participan, con la previsión de eventuales especialidades para adaptarlo a casos particulares cuando sea necesario. El procedimiento debe establecer los controles para evitar riesgos y errores, las responsabilidades que corresponden a los intervinientes y el necesario flujo de información entre los mismos.
4. Es importante que el proceso de descentralización contable se complete. No obstante, una excesiva atomización puede chocar con la necesaria especialización del personal encargado de la gestión económica, como se ha dicho anteriormente, y la dependencia de una única persona en muchos de los casos supone un riesgo cuando se producen ausencias por periodos largos, lo que puede llegar a ser disfuncional. El volumen generado en algunos servicios no justificaría la dotación de unidades de gestión económica para cada orgánica, pero podría ser interesante el estudio de la creación de unidades descentralizadas de este tipo que agruparan la gestión económica que se genera en centros, departamentos o servicios cercanos. Puede ser más eficiente crear este tipo de unidades, con personal formado y competencias claramente definidas en el área económica, que permitiría separar la gestión económica de la de los procedimientos puramente administrativos que constituyan su objeto principal.

Salamanca, 26 de noviembre de 2024

Luis Marco García
Jefe de Servicio

6. Anexos.

ANEXO I. Modelo de comunicación enviada a Servicios

Modelo de escrito solicitando información sobre incidencias en una clave orgánica



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA

Patio de Escuelas, nº 1
37071 - Salamanca
Tel.: +34 923 29 44 00 Ext. 4431
auditoriainterna@usal.es

El Plan de Trabajo del Servicio de Auditoría Interna para 2023, aprobado por el Consejo Social en su sesión del 22 de diciembre de 2022, recogía en su apartado 3.3 Área de seguimiento del Informe de Mapa de Riesgos la previsión de realización de un estudio para detectar posibles retrasos en la tramitación de facturas desde los diferentes Servicios de la Universidad de Salamanca, como continuación al realizado en el ejercicio anterior para Centros y Departamentos. Este estudio debe ponerse en relación con el Riesgo "R60 - DEBILIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y COMPRAS" y obedece a la recomendación de mejorar el flujo de información entre los distintos servicios con el fin de mejorar el registro de compromisos en los sistemas correspondientes, de acuerdo con el contenido del citado informe de Mapa de Riesgos.

Para cumplir con su objetivo, que no es otro que la detección de las posibles causas de demora en la tramitación de facturas, se han seleccionado aquellos casos en los que se ha superado el plazo máximo de 30 días entre la entrada en el registro contable y la fecha de conformidad, que constan en UXXI Económico, para cada justificante tramitado en la modalidad de Pago Directo, ya que la superación de este plazo supone el incumplimiento de lo recogido en el párrafo segundo del art. 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Se adjunta a este escrito una relación de los justificantes de gasto imputados a la clave orgánica correspondiente a ese Servicio y que se encuentran en la situación anteriormente descrita.

Por todo ello, agradeceríamos que nos comunique (antes del día 16 de febrero, mediante correo electrónico a auditoriainterna@usal.es), las circunstancias concretas que pueden haber motivado en cada caso la demora en la tramitación de los justificantes incluidos en el listado adjunto, al objeto de reflejarlas en nuestro informe y proponer, en su caso, las medidas de mejora del procedimiento que contribuyan a evitar las causas que la originan.

Salamanca, 24 de junio de 2024

Luis Marco García
Jefe de Servicio

Sr. Jefe / Sra. Jefa de Servicio.
Servicio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Modelo de escrito solicitando información sobre incidencias
para responsables de más de una clave orgánica**



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA

Patio de Escuelas nº 1
37071 - Salamanca
Tel. +34 923 29 44 00 Ext. 4431
auditoriainterna@usal.es

El Plan de Trabajo del Servicio de Auditoría Interna para 2023, aprobado por el Consejo Social en su sesión del 22 de diciembre de 2022, recogía en su apartado 3.3 Área de seguimiento del Informe de Mapa de Riesgos la previsión de realización de un estudio para detectar posibles retrasos en la tramitación de facturas desde los diferentes Servicios de la Universidad de Salamanca, como continuación al realizado en el ejercicio anterior para Centros y Departamentos. Este estudio debe ponerse en relación con el Riesgo "R60 - DEBILIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y COMPRAS" y obedece a la recomendación de mejorar el flujo de información entre los distintos servicios con el fin de mejorar el registro de compromisos en los sistemas correspondientes, de acuerdo con el contenido del citado informe de Mapa de Riesgos.

Para cumplir con su objetivo, que no es otro que la detección de las posibles causas de demora en la tramitación de facturas, se han seleccionado aquellos casos en los que se ha superado el plazo máximo de 30 días entre la entrada en el registro contable y la fecha de conformidad, que constan en UXXI Económico, para cada justificante tramitado en la modalidad de Pago Directo, ya que la superación de este plazo supone el incumplimiento de lo recogido en el párrafo segundo del art. 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Se adjunta a este escrito una relación de los justificantes de gasto imputados a las claves orgánicas que se tramitan desde ese Servicio y que se encuentran en la situación anteriormente descrita.

Por todo ello, agradeceríamos que nos comunique (antes del día 16 de febrero, mediante correo electrónico a auditoriainterna@usal.es), las circunstancias concretas que pueden haber motivado en cada caso la demora en la tramitación de los justificantes incluidos en el listado adjunto, al objeto de reflejarlas en nuestro informe y proponer, en su caso, las medidas de mejora del procedimiento que contribuyan a evitar las causas que la originan.

Salamanca, 24 de junio de 2024

Luis Marco García
Jefe de Servicio

Sr. Jefe / Sra. Jefa de Servicio.
Servicio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.