

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 248

De: Auditoría General UBA
A: Facultad de Derecho

Ref.: Auditoría sobre Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica realizada en la Facultad de Derecho.

Nuestra exposición se efectuará en el siguiente orden:

- 1. Objetivos de la auditoría*
- 2. Alcance y metodología de trabajo*
- 3. Limitaciones al alcance*
- 4. Procedimientos de auditoría aplicados*
- 5. Principales observaciones, consecuencias y recomendaciones*
- 6. Opinión del auditado*
- 7. Opinión del auditor*

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

En cumplimiento de un expreso requerimiento efectuado por el Rectorado de la UBA, respecto del funcionamiento y asignación de los programas de Pasantías y Asistencia Técnica en la Universidad de Buenos Aires, nuestros objetivos vinculados a los Convenios, consistieron en verificar que:

Objetivo principal

- *Los procedimientos administrativos implementados por la Facultad de Derecho, resulten adecuados para asegurar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.*

Objetivos particulares

- *Se de cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.*
- *Se hayan resguardado debidamente los intereses y el Patrimonio de la UBA.*
- *Exista un adecuado ambiente de control.*

2. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

2.1. Alcance

A efectos de cumplir los objetivos enunciados, se auditaron los sectores involucrados con la instrumentación, recaudación y administración de los Convenios, a saber: "Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil" y "Dirección General de Administración".

El período sujeto a revisión abarcó los meses de Julio a Diciembre de 2001.

El criterio de selección empleado para definir la muestra fue:

- ⇒ Distintos importes - alto, medio y bajo -
- ⇒ Distintos Organismos - públicos y privados -

Sobre la base de la información proporcionada por la Dependencia, relacionada con los “ Convenios vigentes en el 2do. semestre de 2001”, se seleccionaron los siguientes:

		<i>Muestra</i>	
<i>Clasificación</i>	<i>Expte. N°</i>	<i>Motivo</i>	<i>Contratante</i>
Convenios de Pasantías	698.598/01 698.438/01 y sus vinculados N° 70/71/72	“Poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación universitaria, tomar contacto con el ámbito en que se desenvuelven las actividades propias del Ministerio e integrarse a un grupo laboral”	<i>Ministerio de Economía</i> <i>Pasantes: Abad Sebastián, Arias Verónica, Cacciatori Ezequiel Félix y De la Sota Natalia Nydia.</i>
	699.336/01	“Complementar la especialidad teórica con la práctica en la empresa, y de esa forma adquirir habilidad en el ejercicio de la profesión elegida y contacto con tecnologías actualizadas”	<i>La Ley S.A.E e I</i> <i>Pasantes: Bazan Richibut Daniel Orlando, Jegier Mariano Andrés, Malnati Maximiliano Juan, y Zunino Alejandra.</i>
Convenios de Asistencia Técnica	695.104/98 698.426/01 y su vinculado N° 8	“Prestar asistencia técnico-profesional por parte de la Facultad a la Comisión a través de la elaboración de Programas de trabajo, investigación, desarrollo y capacitación”	<i>Comisión Nacional de Comunicaciones</i> <i>Participantes del Proyecto: Baez Aldo Federico, Capdevila José, Etlín Mónica y Nazareno Diego.</i>
	691.891/93 698.423/01 y su vinculado N° 7	“Prestar asistencia técnica por parte de la Facultad al Ente, en aquellos temas que este último considere de interés”	<i>Ente Nacional Regulador del Gas.</i> <i>Participantes del Proyecto: Argentieri Gonzalo Luis, Mendieta Ivana Beatriz, Baitelman Adolfo y Ríos González Virginia.</i>

2.2. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo empleada, consistió en:

- 1) *Evaluar el sistema de control interno y los procedimientos administrativos y de contabilidad en vigencia.*
- 2) *Constatar el cumplimiento de la normativa vigente.*
- 3) *Verificar la documentación respaldatoria de los convenios celebrados.*
- 4) *Ejecutar pruebas de procedimientos de ingresos y egresos.*

3. LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante el desarrollo de nuestras tareas, no fue posible verificar:

Con relación a todos los Convenios:

- ⇒ La integridad de la información relevada por esta Auditoría relacionada con los Convenios y con los participantes de los mismos, dado que no se cuenta con expedientes donde se archive toda la documentación en forma cronológica, debidamente foliada y agrupada y con legajos individuales de cada participante.

Con relación a los Convenios de Pasantías:

- ⇒ La Resolución del Consejo Superior, o en su defecto la nota de elevación, por la que se ratifique o tome conocimiento del Convenio suscripto por la Facultad, dado a que no fue puesta a disposición de esta Auditoría.
- ⇒ Las Resoluciones, emitidas por autoridad correspondiente, que autoricen los formularios y planillas que utiliza la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil para inscribir a los Pasantes y enviar a los Organismos, debido a que las mismas no fueron puestas a nuestra disposición.
- ⇒ Los informes correspondientes a algunos de los pasantes incluidos en la muestra, dado que no fueron puestos a disposición de esta Auditoría. En tal sentido, el Secretario de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil nos informó que dichos informes no fueron remitidos por los Organismos correspondientes, no existiendo en los expedientes, constancia de reclamo por parte de la Facultad.

Con relación al Convenio de Pasantías celebrado con el Ministerio de Economía:

⇒ Sin limitaciones.

Con relación al Convenio de Pasantías celebrado con La Ley S.A.E e I

⇒ La nota por la cual el Organismo contratante acredite la inclusión de los pasantes Daniel Orlando Bazan Richibut y Alejandra Zunino, dentro de los 60 días de sus respectivas incorporaciones. Cabe destacar que se nos entregó una nota de fecha abril/2001, siendo la fecha de firma de sus contratos 4/06/01 y 7/05/01 respectivamente.

Con relación a los Convenios de Asistencia Técnica:

⇒ Los Programas de Trabajo vinculados a los Convenios, dado que los mismos no fueron puestos a disposición de esta Auditoría. Al respecto, el Secretario de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil nos informó que dichos Programas “ *no obran en archivos de esta Secretaría. Las encomiendas de tareas a los sujetos comprometidos con las prestaciones del Convenio referido se encuentran en poder de la contraparte ignorándose el grado de formalización de las mismas*”.

Con relación al Convenio de Asistencia Técnica celebrado con la Comisión Nacional de Comunicaciones:

⇒ La Resolución del Consejo Superior, o en su defecto la nota de elevación, por la que se ratifique, apruebe o tome conocimiento del Convenio suscripto por la Facultad, dado que no fue puesta a disposición de esta Auditoría.

⇒ Las actuaciones de la Unidad de Coordinación, debido a que en los expedientes puestos a disposición de esta Auditoría no existe constancia de las mismas. Cabe aclarar que, al consultar sobre este tema al Secretario de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil, nos manifestó que no se había instrumentado formalmente las actuaciones de la mencionada Unidad.

Con relación al Convenio de Asistencia Técnica celebrado con el Ente Nacional Regulador del Gas:

⇒ La documentación respaldatoria del proceso de selección de profesores, graduados y/o alumnos realizado por el Director del Convenio, debido a que en los expedientes no existe constancia de dicho proceso. Cabe destacar que, al consultar al Secretario de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil sobre este tema, nos manifestó que no se había designado Director para este Convenio.

Se aclara que:

- ✓ En la revisión de la documentación analizada, no existió participación de un profesional en Derecho
- ✓ Para facilitar la lectura del informe, siempre que se nombre a la "Secretaría", nos estaremos refiriendo a la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil, salvo que se aclare expresamente otro sector o responsable.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Se procedió a constatar que:

Convenios en general

- a) Los Convenios suscritos con los terceros se adecuen a la normativa vigente.
- b) Los requisitos de los Convenios Específicos estén de acuerdo con los estipulados en el Convenio Marco respectivo.
- c) Los Convenios se encuentren aprobados por el Consejo Directivo y luego ratificados por el Consejo Superior.
- d) Se efectúen las correspondientes designaciones, y sus respectivos contratos, con los responsables técnicos y/o tutores académicos.
- e) Se cumplan las cláusulas del Convenio Marco y Específico.
- f) En caso de corresponder, que la Dependencia haya emitido la factura correspondiente.
- g) Los ingresos por convenios hayan efectivamente ingresado a la Tesorería, se encuentren debidamente respaldados por recibos emitidos por dicho sector y estén registrados contablemente en tiempo y forma.
- h) Los egresos por prestaciones de servicios y gastos, en caso de corresponder, se realicen de acuerdo con lo estipulado en el contrato respectivo, estén certificados por el responsable, se hallen liquidados y pagados en tiempo y forma y se encuentren respaldados por la documentación respectiva, registrados en el Sistema SIPEFCO, en el Libro Banco y debitados en los extractos respectivos.

Convenios de Pasantías

- a) El plazo de extensión de las pasantías, la actividad semanal y la jornada diaria, no superen los límites legales establecidos.
- b) En el caso de Convenios celebrados con Organismos Públicos, el monto de la asignación estímulo y el porcentaje percibido para atender los gastos de preselección, contralor y administración de los pasantes que ingresen al sistema, estén acorde a lo establecido en la normativa vigente.
- c) Se hayan emitido los informes referentes a la actuación de cada pasante, dentro de los 30 días posteriores a la finalización de cada pasantía.

- d) Los tutores se encuentren designados como docentes a través de la respectiva resolución.
- e) Existan las coberturas de seguro y asistencia de urgencia correspondientes a los pasantes.

Convenios de Asistencia Técnica

- a) Los estudios, investigaciones, desarrollos o tareas de transferencia de conocimientos tecnológicos requeridos por el tercero no supere, cuando se refiera a Convenios Específicos, el plazo de 2 años.
- b) Se hayan designado responsables técnicos por cada Convenio y que los mismos revistan la calidad de docentes.
- c) Los fondos percibidos por la ejecución del convenio se hubieran depositado dentro de las 48 horas de recibidos los mismos.
- d) La distribución de los fondos percibidos por la ejecución del convenio esté de acuerdo a los porcentajes establecidos en la normativa vigente.

5. PRINCIPALES OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES

Las principales observaciones detectadas, sus consecuencias y las recomendaciones efectuadas por esta Auditoría, se exponen de la siguiente forma:

• Sistema de Administración de los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica	<i>En general para todo el Sistema</i>
• Convenios de Pasantías	<i>En general, para los convenios analizados</i> <i>En particular, para cada uno de los convenios seleccionados</i>
• Convenios de Asistencia Técnica	<i>En general, para los convenios analizados</i> <i>En particular, para cada uno de los convenios seleccionados</i>

Sistema de Administración de Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica

Observaciones

La Secretaría no posee un Organigrama debidamente aprobado por la autoridad que corresponda. Tampoco posee un Manual de Normas y Procedimientos relacionado con la administración de los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica.

Consecuencias

No permite conocer las líneas formales de autoridad y dependencia dentro de la mencionada Secretaría.

Al carecerse de procedimientos formales se pone en riesgo la uniformidad de criterios y el adecuado control en cuanto a las tareas que se ejecutan. Asimismo, la delimitación de responsabilidades no queda claramente definida.

Recomendaciones

La Secretaría debería poseer un Organigrama, debidamente aprobado por la autoridad correspondiente, donde se establezcan las líneas de autoridad y dependencia y, a su vez, se denote la separación de funciones y responsabilidades que tienda a asegurar o proveer la base para un sistema de control interno efectivo. El diseño de dicho Organigrama deberá ajustarse a las necesidades de la Secretaría, esto es que proporcione el marco organizacional adecuado para alcanzar los objetivos fijados.

Se deberá contar con un Manual de Normas y Procedimientos claros, precisos y concretos, donde se detallará en forma secuencial cómo se realizan las distintas operaciones, mediante las instrucciones escritas, los formularios y los registros a utilizar, para lograr una homogeneidad y eficiencia operativa en la manera de:

- ✓ Actuar de los funcionarios;
- ✓ Procesar los hechos;
- ✓ Lograr información comparable.

Observaciones

Los expedientes analizados no contienen toda la documentación vinculada al tema que tratan, sino que en general parte de la misma se agrupa en otros expedientes o simplemente no se agrega, no existiendo en éstos algún tipo de identificación con el expediente de origen. Al respecto, el responsable de la Secretaría, Dr. Juan Pablo Mas Velez, nos informó que no cuentan con parte de la documentación debido a *“la falta de espacio físico suficiente para el archivo de documentación y las demoras que ocasiona el no contar ,esta Secretaría, con una terminal del registro académico”*.

La documentación referida a los participantes de los Convenios no está debidamente foliada y archivada en legajos.

Consecuencias

Se dificulta establecer, de forma fehaciente, cuáles son los expedientes que tratan la administración de un Convenio en su totalidad. En tal sentido, no pueden reunirse todos los antecedentes que se refieren a la ejecución de un Convenio, los cuales explican cómo fue el desarrollo del mismo desde su firma.

No se cuenta con el debido resguardo de la documentación e imposibilita el control de integridad correspondiente.

Recomendaciones

Cuando la Facultad suscriba un Convenio debería caratular un expediente conteniendo un cuerpo principal, al cual se le vincularán anexos relacionados cuando se produzcan novedades que lo merezcan, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia. Dichos anexos vinculados deberían estar claramente identificados con el cuerpo principal del expediente, ya sea por algún tipo de código o número.

La Secretaría debería contar con legajos clasificados por participante, debidamente foliados y archivados y en los cuales se reúna toda la documentación vinculada a los mismos, desde el inicio del Convenio y hasta la desvinculación del mismo.

Observaciones

La leyenda que se ingresa como concepto en el Recibo de la Facultad, relacionada a un mismo tema, no responde a un criterio uniforme.

Consecuencias

Se dificulta establecer, de forma clara y precisa, cuál es el estado financiero del Convenio y, además, cuál es el crédito a cobrar por parte de la Facultad, de acuerdo a los registros contables.

Recomendaciones

La leyenda que se ingresa en la parte literal del recibo debería responder a un criterio uniforme, respetándose el mismo formato todos los meses.

Observaciones

En la Dirección de Registración y Control no poseen documentación válida y suficiente que permita identificar qué Tutores, Responsables Técnicos y/o Directores tienen a cargo cada uno de los Convenios.

Consecuencias

No permite efectuar un control por oposición de intereses cuando se procede a la liquidación de los honorarios pertenecientes a dichos responsables. Debido a esta falta de control, se genera el riesgo de duplicación de procedimiento y liquidación de honorarios ya pagados.

Recomendaciones

La Dirección de Registración y Control debería poseer un legajo por cada uno de los Tutores, Responsables Técnicos y/o Directores donde se archive toda la documentación relacionada con los datos necesarios para proceder a efectuar la liquidación de sus honorarios, en función de lo requerido por un adecuado sistema de control interno.

Convenios de Pasantías

En general:

Observación

No existe un criterio detallado por escrito, homogéneo y razonable a través del cual se realice el control por parte de la Secretaría, respecto de la cuantía de la comisión pagada y el momento de su ingreso, por parte de los Organismos Privados. Asimismo, se verificaron retrasos significativos en el pago de algunos meses, no existiendo en los expedientes puestos a nuestra disposición constancia de reclamo a dichos Organismos.

Consecuencia

No permite realizar un control eficiente y efectivo respecto de los créditos a cobrar de la Facultad. Asimismo, se dificulta efectuar, en caso de corresponder y de manera oportuna, los reclamos pertinentes por atrasos en los pagos de los Organismos.

Recomendación

La metodología mediante la cual se realiza el control de los créditos a favor de la Facultad debería estar definida por escrito y, a su vez, surgir de un criterio razonable y homogéneo. En caso de producirse atrasos significativos, se debería realizar el reclamo correspondiente. En tal sentido, sería conveniente que Tesorería remita a la Secretaría un reporte sobre los cobros realizados, detallando por ejemplo: Organismo, fecha, período que se cancela e importe. Dicho reporte debería ser emitido periódicamente y en un plazo que garantice la relevancia y utilidad de la información que contiene.

Observaciones

La Secretaría chequea en el Centro de Cómputos de la Facultad, según lo manifestado por su responsable, la situación regular del alumno que ingresará como pasante, como así también su certificado analítico de materias, sin dejar constancia escrita de dicho chequeo en la documentación de los pasantes.

Consecuencias

Imposibilita verificar si la Secretaría efectuó las tareas que son de su competencia, respecto de los controles previos al ingreso del Pasante en el Organismo.

Recomendaciones

Cada vez que ingrese un nuevo Pasante, se deberá realizar todos los controles correspondientes, dejando constancia de la realización de los mismos en el legajo del mencionado Pasante.

Observaciones

Con respecto a los Organismos Privados, la Secretaría no tiene claramente identificada cuál es la cantidad de pasantes que cobra cada mes, debido a que los mencionados Organismos no remiten a esta, en forma periódica y oportuna, un listado de los pasantes que trabajaron durante dicho período. En consecuencia, la mencionada Secretaría realiza un control por excepción, toda vez que encuentra diferencias entre la comisión pagada por el Organismo y el listado original de ingreso correspondiente a los pasantes involucrados.

Consecuencias

No posibilita realizar un control eficiente y seguro respecto de los créditos a cobrar de la Facultad. Asimismo, se dificulta efectuar, en caso de corresponder y de manera oportuna, los reclamos pertinentes por atrasos en los pagos de los Organismos.

Recomendaciones

La Facultad debe solicitar a los Organismos Privados que envíe mensualmente a la Secretaría una nota donde informe, como mínimo, si hubo novedades, altas o bajas de Pasantes con respecto al Programa de Pasantías que se desarrolla en sus respectivos Organismos.

Observaciones

En el contrato con el Tutor Académico no se especifica para qué Convenio se lo designa. Asimismo, en dicho contrato se expresa que el Tutor *“prestará sus servicios de acuerdo con las funciones que le asigne el Programa de Asistencia Técnica y Pasantías”*, no existiendo constancia escrita de tales asignaciones.

Consecuencias

Se imposibilita conocer, de forma fehaciente y por escrito, cuáles son las responsabilidades del Tutor Académico en función del desarrollo del Convenio. A su vez, se dificulta delimitar responsabilidades cuando no se cumpla con las cláusulas de dicho Convenio, referidas a las funciones del mencionado Tutor.

Recomendaciones

Se debería especificar, en el contrato o resolución de designación, cual/es Convenio/s tiene a cargo el Tutor. Asimismo, se debería formalizar por escrito cuáles son las funciones que le asigna a los Tutores el Programa de Asistencia Técnica y Pasantías.

Observaciones

Con relación al sistema de proceso de los ingresos:

- ✓ En el SIPEFCO se registra el 100% del ingreso en la cuenta del Organismo, luego se efectúan los pagos que correspondan y el remanente debería ser igual a la comisión establecida para la Facultad, según lo informado por la Directora de Registración y Control.
- ✓ Con respecto a los Organismos Privados, en el SIPEFCO existe una sola cuenta llamada *“Otros Convenios”* (Dep. 2-24) donde se registran todas las comisiones provenientes de la ejecución de los Convenios con dichos Organismos.

Consecuencias

La imputación contable respecto de la comisión a favor de la Facultad no es adecuada. toda vez que no puede identificarse, con certeza y por cada Convenio, cuánto quedará registrado en el SIPEFCO bajo el concepto de comisión. A su vez, al no estar discriminado contablemente el importe de la comisión, se posibilita efectuar pagos de asignaciones estímulo utilizando los fondos correspondientes a dicha comisión.

Con respecto a los Organismos Privados, no se identifica contablemente el importe de la comisión a favor de la Facultad, discriminado por cada Organismo.

Recomendaciones

La comisión que le corresponde a la Facultad debería estar discriminada en una subcuenta, vinculada a la cuenta del Convenio, debido a que dicha comisión está afectada a solventar gastos específicos de acuerdo a la normativa vigente.

El Sector Contable deberá poseer una apertura de las cuentas relacionadas con los Convenios de los Organismos Privados, la cual permita contener:

- ✓ partidas analíticas por cada Convenio, donde se registren las novedades relacionadas con la ejecución del mismo,
- ✓ partidas sintéticas que permitan obtener información resumida o agrupada.

En particular:

Convenio con el Ministerio de Economía.

Expediente N° 698.598/01, N° 698.438/01 y sus vinc. /70/71/72.

Observaciones

La asignación estímulo que figura en el Acuerdo Individual correspondiente al pasante Ezequiel F. Cacciatori es de \$ 720, siendo 20 o más la cantidad de materias aprobadas requerida por la normativa vigente para poder cobrar dicho importe. En tal sentido, se verificó que el mencionado alumno tenía solo 13 materias aprobadas a la fecha de firma de dicho Acuerdo.

Consecuencias

El importe de la asignación estímulo no está acorde a lo estipulado en la normativa vigente.

Recomendaciones

Cuando la Secretaría proceda a realizar el chequeo de su competencia en el Centro de Cómputos, debería quedar constancia documental de dicho proceso para verificar, entre otras cosas, que el importe de la asignación estímulo esté de acuerdo con la cantidad de materias aprobadas, en función de lo establecido en la normativa vigente.

Observaciones

La nota de acreditación de cobertura de seguro, puesta a disposición de esta Auditoría, por parte del Organismo y respecto de los pasantes incluidos en la muestra, tiene fecha 12/09/02, siendo la fecha de firma de los contratos correspondientes a dichos pasantes 2/01/01.

Consecuencia

El envío de dicha nota no se produjo dentro del plazo de 60 días desde la incorporación de los pasantes, de acuerdo a lo establecido en el contrato individual, no existiendo en la documentación puesta a nuestra disposición, constancia de reclamo por parte de la Facultad.

Recomendaciones

El Organismo deberá acreditar a la Facultad la efectiva incorporación del Pasante dentro de la cobertura de seguro que corresponda, dentro del plazo estipulado en el contrato individual.

*Convenio con La Ley S.A.E e I
Expediente N° 699.336/01*

Sin observaciones en particular.

Convenios de Asistencia Técnica

En general:

Observaciones

El Secretario de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil, Dr. Juan Pablo Mas Velez, informó que los Convenios de Asistencia Técnica incluidos en nuestra muestra no encuadran en las categorías establecidas en los inc. b) y c) del art. 2 de la Res. (CS) N° 1655/87 y , además, que el Director Académico a que hace referencia la Res. (CD) N° 657/94 no representa a la figura del Responsable Técnico que establece dicha Res. del Consejo Superior.

Consecuencias

La Facultad no realizó el contrato con el Responsable Técnico, su designación como tal y como docente y no puso a disposición los informes emitidos por el mismo. Asimismo, no remitió a la Universidad el porcentaje correspondiente por la ejecución de los Convenios.

Recomendaciones

Esta Auditoría considera que los Convenios firmados por la Facultad deberían encuadrarse en algunas de las categorías establecidas en la normativa vigente durante el período auditado, a saber: Res. (CS) N° 1655/87 y su modificatoria Res. (CS) N° 2805/92. En tal sentido, se deberá cumplir con todo lo estipulado en la mencionada normativa.

Observaciones

En el SIPEFCO no existe una distribución de los fondos ingresados por la ejecución del Convenio, pues el registro contable se realiza por el 100% en la cuenta correspondiente a cada Organismo. De lo ingresado se deducen los gastos y el remanente se mantiene en dicha cuenta.

Consecuencias

De las registraciones contables surge que no se cumple con la normativa en cuanto a la distribución de dichos fondos.

Recomendaciones

Los fondos ingresados por la ejecución del Convenio deberían distribuirse de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la cual expresa en términos generales que la distribución debería ser: 80 % para los gastos del Convenio, 10% para la Facultad y 10% para la Universidad.

Observación

Se verificó la existencia de varias facturas, ya pagadas por Tesorería, sin el correspondiente sello cancelatorio.

Consecuencia

La falta del debido sello cancelatorio posibilita que se efectúen más de un pago con la misma documentación de respaldo.

Recomendación

Las facturas y/o recibos presentados por los profesionales y demás intervinientes de los Convenios, deberían ser intervenidas con el correspondiente sello de Tesorería. De esta forma, quedaría constancia escrita que el documento fue utilizado para respaldar un pago ya efectuado, evitando la posible duplicación del mismo.

En particular:

*Convenio con la Comisión Nacional de Comunicaciones
Expediente N° 695.104/98, N° 698.426/01 y su vinc. /8*

Observación

Con respecto a la administración y coordinación general del Convenio:

- ✓ No se ha designado, en el Convenio, un Director.
- ✓ No se instrumentó por escrito, en forma clara, precisa y detallada cuáles son las funciones que le asigna el Programa de Asistencia Técnica y Pasantías al Coordinador del Convenio Dr. Cesar Adrián Francis.

Consecuencia

En función de lo establecido en el “Reglamento General para Convenios de Asistencia Técnica”, aprobado por Res. (CD) N° 657/94, no queda claro quién seleccionó y designó a los graduados y alumnos que intervienen en el Convenio.

Se imposibilita conocer, de forma fehaciente y por escrito, cuales son las responsabilidades del Coordinador en función del desarrollo del Convenio. A su vez, se dificulta delimitar responsabilidades cuando no se cumpla con las cláusulas de dicho Convenio, referidas a las funciones del mencionado Coordinador.

Recomendación

Se deberá cumplir con el mencionado Reglamento en su totalidad.

Se debería formalizar por escrito cuáles son las funciones que le asigna a los Coordinadores el Programa de Asistencia Técnica y Pasantías.

Observación

La factura N° 18 de fecha 27/08/01 correspondiente a José Guillermo Capdevila, profesional interviniente en el Convenio, tiene impreso un CAI (Código de autorización de impresión) cuya fecha de vencimiento es 18/01/01.

Consecuencia

La Facultad procesó una liquidación, con su respectivo egreso, cuya documentación de respaldo no es válida de acuerdo a los términos establecidos en la RG (DGI) N° 3419/91, sus modificatorias y/o complementarias.

Recomendación

Los documentos presentados por los profesionales y demás intervinientes de los Convenios deberán ser debidamente controlados tanto en su forma como en su contenido. En el mencionado documento debería quedar constancia del control efectuado.

*Convenio con el Ente Nacional regulador del Gas
Expediente N° 691.891/93, N° 698.423/01 y su vinc. /7*

Observación

La actuaciones de la Unidad de Coordinación, establecida en el Convenio Marco, no fueron instrumentadas formalmente.

Consecuencia

Se dificulta verificar y establecer con certeza el modo en que se instrumentan las funciones y atribuciones de la mencionada Unidad, establecidas en el “ Reglamento General para Convenios de Asistencia Técnica”, a saber:

- ✓ Proponer el programa de actividades
- ✓ Proponer el perfil profesional y técnico necesario para cumplirlo
- ✓ Proponer el presupuesto correspondiente
- ✓ Elevar a las partes un informe sobre las actividades cumplidas y las erogaciones realizadas
- ✓ Supervisar el funcionamiento del programa

Recomendación

Debería establecerse algún procedimiento por medio del cual quede constancia documental, válida y suficiente, respecto de las actuaciones de la Unidad de Coordinación.

Relevancia de los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica: Importante

6. OPINIÓN DEL AUDITADO

Como procedimiento habitual, esta Auditoría recaba la opinión del auditado con relación a las observaciones efectuadas en los informes.

En este caso, la opinión será emitida por el Ente auditado, con posterioridad a la evaluación del contenido del presente Informe.

7. OPINIÓN DEL AUDITOR

En función de los objetivos establecidos, del alcance y metodología de trabajo empleados, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría aplicados, de las observaciones realizadas y de sus consecuencias y recomendaciones, a continuación se exponen las conclusiones a las que hemos arribado:

- *En general, los procedimientos administrativos implementados por la Facultad vinculados al funcionamiento y asignación de los programas de Pasantías y Asistencia Técnica, no resultan adecuados para asegurar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.*

A su vez:

- *Con relación a los Convenios de Pasantías, en algunos casos, se actuó al margen de la normativa vigente.*
- *En lo que respecta a Convenios de Asistencia Técnica, los relevados no encuadran dentro de la normativa aprobada por el Consejo Superior.*
- *En ciertos casos, no se resguardaron debidamente los intereses y el patrimonio de la UBA.*
- *El ambiente de control imperante, vinculado al circuito administrativo de los Convenios, no resulta adecuado.*

Buenos Aires, de octubre de 2002