

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 252

De: Auditoría General UBA
A: Rectorado

Ref.: Auditoría sobre Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica realizada en Rectorado.

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 Rectorado, 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: "Departamento de Graduados - Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil", "Dirección de Convenios y Transferencia de Tecnología - Secretaría de Ciencia y Técnica" y "Dirección General de Presupuesto y Finanzas - Secretaría de Hacienda y Administración".

El período sujeto a revisión abarcó los meses de Julio/2001 a Junio/2002.

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 entre el 2do. semestre de 2001 y el 1er. semestre de 2002”, se seleccionaron los siguientes:

Clasificación	Expte. N°	Muestra	
		Motivo	Contratante
Convenios de Pasantías	20.487/01 y sus anexos N° 72/87/90	“Establecer un Programa de Pasantías en el ámbito de la Jefatura de Gabinete del GCBA “	Jefatura de Gabinete del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Pasantés: Cabrera Hernán, Tschopp Andrea, Vilches C. María y Escuder, M. Victoria.
	3.691/97 y sus anexos N° 01/02/03	“Implementar un sistema de pasantías en el ámbito de LA EMPRESA”	KODAK S.A.I.C Pasantés: Butazzoni Ivana, Coppola Owen Elizabet, García M. Fernanda y Toso Gabriela.
Convenios de Asistencia Técnica	17.367/00	“Diseñar y desarrollar programas de cooperación , asistencia técnica, capacitación o desarrollo en todas las áreas de mutuo interés”	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo.
	18.420/00 y sus anexos N° 01/02/03	“Formalizar la intención y el compromiso de las partes signatarias de participar en el préstamo BID 1193/OC-AR, a través de realizar proyectos de Reformas de las Currículas de Grado, que incorporen módulos de Atención Primaria de Salud, con especial referencia a las carreras de Medicina y Enfermería”	Administración Pública Nacional, Ministerio de Salud.

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:

⇒ Sin limitaciones

Con relación a los Convenios de Pasantías:

⇒ Sin limitaciones.

Con relación al Convenio de Pasantías celebrado con la Jefatura de Gabinete del GCBA:

⇒ Sin limitaciones.

Con relación al Convenio de Pasantías celebrado con KODAK S.A.I.C.

⇒ Sin limitaciones.

Con relación a los Convenios de Asistencia Técnica:

⇒ La nómina de Profesionales, Responsables Técnicos y demás participantes que hubiesen intervenido en los Convenios, debido a que la misma no fue puesta a disposición por la Secretaría de Ciencia y Técnica. A su vez, esto produjo que no se pueda tomar una muestra respecto de los participantes de los convenios.

Con relación al Convenio de Asistencia Técnica celebrado con el Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo.

⇒ Sin limitaciones.

Con relación al Convenio de Asistencia Técnica celebrado con la Administración Pública Nacional, Ministerio de Salud, vinculado al Programa de Reforma de la Atención Primaria de Salud (PROAPS).

⇒ Sin limitaciones.

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 “ las Secretarías ”, nos estaremos refiriendo a la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil y a la Secretaría de Ciencia y Técnica, 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 Sr. Rector 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 Nacionales, 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

No existe una base de datos común cuyas condiciones operativas permitan centralizar toda la información relacionada con los Convenios vigentes.

Consecuencias

Se dificulta conocer, de forma rápida y eficiente, la cantidad de Convenios vigentes que posee la Universidad.

Recomendaciones

Se debería contar con una base de datos general, que reúna a todos los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica vigentes en la Universidad, la cual podría incluir los siguientes datos por cada Convenio:

- N° de Expediente por el que tramita
- N° de Resolución del Consejo Superior o Consejo Directivo aprobatoria del Convenio
- Objeto
- Unidad UBA
- Contraparte
- Monto involucrado aproximadamente.

Observaciones

Las Secretarías no cuentan con legajos donde se archive toda la documentación en forma cronológica, debidamente foliada y agrupada por participantes y Organismos.

Consecuencias

Se imposibilita verificar la integridad de la información relevada por esta Auditoría relacionada con los Convenios y con los participantes de los mismos

Recomendaciones

Las Secretarías deberían contar con legajos clasificados por participante, debidamente foliados y archivados y en los cuales se reúna toda la documentación vinculada a los mismos, de acuerdo a las necesidades de información de cada Secretaría, desde el inicio del Convenio y hasta la desvinculación del mismo.

Observaciones

La Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil y la Secretaría de Ciencia y Técnica, que coordinan los Convenios de Pasantías y los Convenios de Asistencia Técnica respectivamente, están totalmente descentralizadas, no existiendo ningún canal formal de comunicación entre ellas respecto al trabajo de coordinación administrativa de los Convenios.

Por otra parte, en uno de los Convenios de Pasantías analizados se verificó que participan en su ejecución y coordinación tanto el Departamento de Graduados de Rectorado como también distintas Facultades, no quedando claro el límite de responsabilidades y funciones de cada uno de ellos respecto de las actividades mencionadas.

Consecuencias

Se incrementa el riesgo de duplicación de funciones, toda vez que la coordinación administrativa de los mencionados Convenios evidencia semejanzas operativas. Asimismo, se podría estar incurriendo en un costo de coordinación mayor al estrictamente necesario.

Se dificulta evaluar la gestión del Departamento de Graduados y de las Facultades relacionada con la ejecución y coordinación administrativa de los Convenios "compartidos".

Recomendaciones

Se debería estudiar la posibilidad de centralizar el trabajo de coordinación administrativa en una de las Secretarías, efectuando una razonable reasignación de recursos y manteniendo, los funcionarios de las Secretarías, una independencia funcional respecto a los temas específicos de cada tipo de Convenio. De esta forma, se podría lograr una importante reducción en los costos de coordinación administrativa.

Otra posibilidad que podría cumplir con el mismo objetivo de reducción de costos, sería aprovechar la estructura administrativa de las Facultades, descentralizando en estas últimas la ejecución de los Convenios de Pasantías y manteniendo el Rectorado el control sobre los temas generales y los que estime convenientes. Al mismo tiempo, debería definirse por escrito y debidamente aprobado por la autoridad correspondiente, los términos de la nueva relación entre el Depto. de Graduados de Rectorado y las Facultades, en cuanto a las funciones y responsabilidades respecto de la ejecución y coordinación administrativa de los mencionados Convenios.

Observaciones

Las Secretarías y el Sector de Cobranzas no poseen un Manual de Normas y Procedimientos relacionado con la administración de los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica.

Consecuencias

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

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

Con respecto al sistema de registración de los ingresos:

- ✓ En algunos recibos de Rectorado, el único dato que se ingresa en la parte literal de los mismos es el nombre del Organismo del cual se recibe el dinero. En otros, los datos ingresados no responden a un criterio uniforme respecto del mismo concepto.

- ✓ El 27/12/01 se emitieron cincuenta (50) recibos bajo el concepto de ingreso “ Convenios Varios “ por un total de \$ 53.382,30. Al consultar este hecho con el Tesorero, nos manifestó que debió hacerlo por no poder identificar a qué Convenio pertenecía cada ingreso.
- ✓ Los fondos ingresados bajo los conceptos: N° 76 “10 % overhead de pasantes (Sec. de Extensión)”, N° 46 “Convenio G.C.B.A” y N° 49 “ Convenios Varios “ son direccionados a la dependencia 4-5 “Sec. de Bienest. Est. y Extensión Universitaria”. Asimismo, los fondos ingresados bajo el concepto N° 4 “10% Actividades Cient. y Tecnológicas “ son direccionados a la dependencia 3-1 “ Fdo. Especial P/Actv Científicas y Tecnológicas “. En ambos casos las dependencias mencionadas funcionan como únicas cuentas recaudadoras.
- ✓ El Sector de Contabilidad no posee un procedimiento eficaz y seguro que le permita identificar a qué mes y Convenio pertenecen las partidas acreditadas en el extracto bancario de la cuenta UBA del Banco Ciudad. Tampoco posee subdependencias (subcuentas presupuestarias-contables) por cada Convenio.

Consecuencias

Se imposibilita establecer de forma eficiente, clara y precisa cuál es el estado financiero de cada Convenio y además, cuál es el crédito a cobrar por parte de Rectorado de acuerdo a los registros presupuestarios y contables.

En algunos casos, se dificulta establecer a qué Convenio pertenecen los ingresos identificados en los extractos bancarios de las cuentas de Rectorado, por lo tanto no pueden ingresarse en el SIPEFCO. Además, al no poder identificar las partidas ingresadas con sus correspondientes Convenios, no se puede efectuar un seguimiento eficiente vinculado a los plazos de pago que deben cumplir los Organismos según los Convenios firmados. En consecuencia, se desconoce si corresponde o no su reclamo, a la vez que los intereses de la UBA no están debidamente protegidos.

En tal sentido, el Director General de Presupuesto y Finanzas nos informa que las siguientes partidas, acreditadas en la cuenta UBA 26015/4 del Banco Ciudad, se encuentran pendientes de regularización:

Fecha de acreditación	Importe
26/07/02	\$ 29.609
03/09/02	\$ 29.183,88
03/10/02	\$ 43.038

A su vez, hasta que no se ingresen los fondos en el SIPEFCO, no se genera crédito en la cuenta presupuestaria correspondiente y por ende no se pueden pagar los gastos del Convenio, en particular las asignaciones estímulo a los pasantes. La situación descrita podría generar conflictos con estos últimos, dado que se podría incurrir en atrasos significativos respecto del pago de asignaciones estímulo.

Por otro lado, no se pudo identificar en los extractos bancarios la transferencia del pago correspondiente al segundo semestre del Convenio Específico con la Jefatura de Gabinete del GCBA firmado el 12/07/01.

Recomendaciones

La leyenda que se ingresa en la parte literal del recibo debería respetar por lo menos, y en caso de corresponder a Convenios, el siguiente formato:

- ✓ Nombre completo y detallado de la contraparte
- ✓ Período que se cancela.
- ✓ Si corresponde, número de factura que se cancela.
- ✓ Número de Res. aprobatoria del Convenio.

Asimismo, dicho formato debería responder a un criterio uniforme, manteniéndose el mismo todos los meses.

Las Secretarías deberían enviar a la Dirección General de Presupuesto y Finanzas la siguiente documentación, relacionada en particular con los Convenios celebrados con Organismos Públicos, a saber:

- ✓ Fotocopia del Convenio.
- ✓ Periódicamente, listado que detalle: los importes a cobrar, nombre del Organismo, y si corresponde: las fechas probables de ingreso de los fondos o la fecha de vencimiento de la factura, N° de la misma y período que se cobra.

Luego, el responsable de la mencionada Dirección General debería arbitrar los medios para que dicha documentación llegue a los sectores encargados de identificar y registrar en el SIPEFCO, los ingresos provenientes de la ejecución de los Convenios.

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

- ✓ partidas analíticas por cada Convenio o, en su defecto, por los Convenios más significativos en función de su movimiento financiero, donde se registren las novedades relacionadas con la ejecución del mismo,
- ✓ partidas sintéticas que permitan obtener información resumida o agrupada.

Observaciones

El espacio físico donde se guarda la documentación de la Dirección de Control de Cuentas y Rendiciones, ubicado en el subsuelo, se encontraba inundado y de difícil acceso.

Consecuencias

El personal de la mencionada Dirección no pudo entregarnos la documentación referida a los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica por el año 2001 debido a que la misma está en un estado de deterioro que hace difícil su identificación.

El ambiente donde se archiva la documentación no es adecuado.

Además, y de acuerdo a lo informado por dicho personal, la permanencia en el depósito podría provocar problemas de salud.

Recomendaciones

A fin de evitar la pérdida de documentación respaldatoria de los sucesos ocurridos durante el año 2001, y los problemas que podrían surgir ante la necesidad de contar con dicha documentación ante posibles litigios, creemos que se debería buscar un lugar que reúna las condiciones mínimas de higiene y seguridad respecto a la conservación del respaldo documental de las actividades de la UBA, o en todo caso acondicionar el espacio físico existente.

Convenios de Pasantías

En general:

Observaciones

Al solicitar las resoluciones del señor Rector o Consejo Superior referidas al funcionamiento del Centro Universitario de Empleo (CUE) y del Centro de Capacitación Continua (CEC) como unidad operativa o programa de la UBA, se nos entregó una Res. del entonces Señor Rector N° 356/02 del 06/05/02 la cual " *convalida lo actuado por la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil y por UBATEC S.A. desde el 1ro. de enero de 1997 hasta la fecha en lo referente al trámite de cobranza de los servicios prestados en las pasantías, en el ámbito de este Rectorado...no obstante la evidente irregularidad en el procedimiento aplicado, ya que las partes intervinientes carecían de facultades para actuar como lo hicieron...*".

Por otra parte, la Res. (R) N° 413/02 deja sin efecto lo resuelto por la Res. (R) N° 356/02.

Consecuencias

El CUE y el CEC están funcionando sin el debido respaldo normativo que autorice y regule sus procedimientos.

En función de los sucesos observados, los intereses y el patrimonio de la UBA no están debidamente resguardados.

Recomendaciones

Las autoridades de la UBA deberían evaluar dictar alguna resolución donde se detalle el alcance de ambos Centros en cuanto a sus actividades, definiendo sus funciones y responsabilidades.

Observaciones

Con respecto al sistema de registración de los egresos:

- ✓ El Departamento de Graduados inicia el proceso de pago a los pasantes con 20 días de anticipación para que los mismos puedan cobrar en tiempo y forma, dado que este es el tiempo que tardan liquidarse las solicitudes de pago una vez enviadas a la administración central de Rectorado, según lo informado por personal del Depto. de Graduados.
- ✓ Los beneficiarios de las liquidaciones N° 6477,6486,6489 y 6493 del ejercicio 2002 no se presentaron a cobrar dentro del plazo establecido al efecto. En tal sentido, se verificó que luego de vencido el plazo los beneficiarios solicitaron sus liquidaciones.

Consecuencias

Se inicia el pago antes que el Organismo remita las correspondientes certificaciones del corriente mes.

Se incrementa el riesgo de efectuar el pago a pasantes que no hayan realizado efectivamente sus tareas, debiendo iniciarse su correspondiente pedido de anulación. En conclusión, el procedimiento mencionado no es eficiente.

Tesorería debió proceder a anular las mencionadas liquidaciones, solicitando luego su reliquidación como consecuencia del pedido realizado por los beneficiarios. Asimismo, se incurre en costos administrativos por el reproceso de operaciones que podrían evitarse.

Recomendaciones

Se debería diseñar un procedimiento que permita efectuar el pago a los pasantes en tiempo y forma, una vez recibida la correspondiente certificación de las prácticas realizadas, remitidas por los Organismos.

Por otra parte sería aconsejable efectuar un análisis de tiempos que evalúe la eficiencia de cada sector, comparando las funciones que realiza el mismo sobre los expedientes, con el tiempo que estos últimos permanecen en dichos sectores. En función de los resultados del presente análisis se podrían reducir los tiempos que tarda un expediente desde que se inicia hasta que cumple con su ciclo administrativo, particularmente los relacionados a pagos de pasantías; pero siempre manteniendo el mismo nivel de control.

Tesorería debería controlar las liquidaciones no pagadas dentro de un tiempo razonable y antes de su vencimiento e informar al Departamento de Graduados para que este instrumento los medios necesarios a fin que los beneficiarios pasen a retirar sus respectivos cheques. De esta forma, se evita que Tesorería deba anular las liquidaciones para luego solicitar su reproceso.

Observación

Las Facultades proponen Tutores para los Convenios de Pasantías a través de una nota dirigida al Departamento de Graduados, la cual no es acompañada de documentación que acredite la efectiva designación como docente de los mencionados Tutores.

Consecuencia

Imposibilita efectuar un doble control por parte del Departamento de Graduados respecto de dicha designación.

Recomendación

En función del débil control detectado en las Facultades respecto de verificar la designación como docente de los Tutores, sería aconsejable que el Departamento de Graduados como responsable de la coordinación general de los Convenios, solicite que junto con la nota de propuesta de dichos Tutores se remita la designación como docente de los mismos a los efectos de efectuar un doble control. De esta forma se disminuye el riesgo que en los Convenios trabajen Tutores sin su correspondiente designación previa como docentes.

Observaciones

Se nos informó que para efectuar el cobro a las empresas, personal de Rectorado pasa por los domicilios de las mismas para recibir los valores correspondientes al pago establecido en los Convenios.

Consecuencias

Se incrementa el riesgo de pérdida de dichos valores, siendo su transporte responsabilidad de Rectorado. A su vez, se incurre en un costo derivado del viaje de personal de Rectorado, que se podría evitar.

Recomendaciones

Se debería sugerir a las empresas que remitan los valores, o en su defecto el comprobante que acredite el depósito de los mismos en cuentas de Rectorado, directamente a Tesorería.

En particular:

*Convenio con la Jefatura de Gabinete del GCBA.
Expediente N° 20.487/01, y sus anexos /72/87/90.*

Observaciones

Con respecto al sistema de registración de los ingresos:

- ✓ Los fondos provenientes del GCBA son ingresados en su totalidad bajo el concepto N° 46 " Convenio GCBA ", fuente de financiamiento 12.
- ✓ Los fondos provenientes de UBATEC S.A como parte de la liquidación final de las gestiones de cobranza, conformada por dos cheques de \$ 214.817,25 en total, fueron ingresados bajo el concepto N° 46.

Consecuencias

No se cumple con la cláusula decimoctava del Convenio Marco firmado el 03/04/01, toda vez que dicha cláusula expresa: " *La UBA habilitará una subcuenta para la aplicación de este Convenio dentro de la cuenta financiamiento 13 -Recursos con afectación específica- habilitada a tal fin.*"

Los fondos provenientes de varias cobranzas a distintas empresas, pertenecientes a las recaudaciones de UBATEC S.A. (financiamiento 12 -Recursos Propios-), fueron utilizados para pagar asignaciones estímulo a pasantes del GCBA, cuando debería haberse utilizado los fondos provenientes de este último.

Recomendaciones

Se deberá cumplir con el Convenio Marco en todas sus cláusulas.

El monto correspondiente a las asignaciones estímulo de un Convenio en particular, debería pagarse con fondos provenientes exclusivamente del Organismo que firmó dicho Convenio.

Observaciones

Con respecto al seguro de los pasantes:

- ✓ La póliza de seguro N° 5000-9246943-01 que cubre a los pasantes de Organismos Públicos, fue renovada el 19/05/02; pero se verificó que al 31/10/02 no se había efectuado el pago.
- ✓ A su vez, la cláusula séptima y decimoquinta del Convenio Marco firmado el 03/04/01 establecen que el GCBA girará a la UBA un 5% del monto asignado al Programa de Pasantías, para el pago del seguro de los Pasantes.
- ✓ El monto girado por el GCBA, y que incluye el porcentaje correspondiente al pago de los seguros, se registra en su totalidad bajo el concepto N° 46, .

Consecuencia

En caso que los Pasantes sufran algún accidente de trabajo, no estarán cubiertos por la mencionada póliza, causando posibles litigios para la UBA. En consecuencia, el patrimonio de la UBA no está debidamente resguardado.

Rectorado no aplicó el 5% al pago del seguro, a pesar de haberse verificado el ingreso de dicho porcentaje en la cuenta bancaria de la UBA del Banco Ciudad.

Al no separarse en una subdependencia el porcentaje correspondiente al pago del seguro de los pasantes, se incrementa el riesgo de utilizar estos fondos, los cuales tienen asignación específica, para el pago de otros gastos.

Recomendaciones

Se deberán arbitrar los medios necesarios para cancelar las deudas que existan con la correspondiente compañía de seguros e implementar un procedimiento que permita controlar el cumplimiento de pago de las pólizas de seguro contratadas por Rectorado.

Cada vez que se reciban fondos provenientes de la ejecución del presente Convenio, se debería separar el 5% afectado al pago del seguro, en una subdependencia creada al efecto.

Observaciones

Se verificó que los fondos transferidos por el GCBA a la cuenta bancaria de la UBA en el Banco Ciudad por \$ 250.730 se ingresaron en el SIPEFCO el 31/10/01, siendo su fecha de acreditación según extractos el 13/08/01.

Consecuencia

Los registros del SIPEFCO no están actualizados, dado que los fondos fueron ingresados dos meses y medio después de su efectiva acreditación. En tal sentido, la información que provee el SIPEFCO, respecto de los movimientos financieros producidos por la ejecución de los Convenios, no representa la realidad ni es confiable.

Recomendaciones

Los registros del SIPEFCO deben mantenerse actualizados, de modo que provean información útil, relevante y confiable.

Los fondos que se giren a las cuentas bancarias de la UBA, deben registrarse en el SIPEFCO de forma inmediata, una vez realizados los controles correspondientes.

Observaciones

Se verificó que algunos de los informes de los Tutores no están firmados.

Consecuencia

Los informes de los Tutores Académicos carecen de validez, por ende no es posible conocer a través de los mismos la capacitación y formación adquiridas por los estudiantes al término de sus respectivas pasantías. En tal sentido, no se cuenta con un adecuado examen y control de las tareas desarrolladas por cada uno de ellos.

Recomendaciones

Los Tutores deberán firmar todos los informes que emitan, a fin que los mismos puedan considerarse como válidos y legítimos.

Observaciones

Se verificó un atraso importante en el pago de las asignaciones estímulo del mes de Junio de 2002.

Consecuencia

No se cumplió con el inciso a) del punto 6 del Acuerdo Individual de Pasantías, el cual menciona que el monto correspondiente a los meses subsiguientes de los dos primeros, se hará efectivo dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al de realización de la tarea.

Recomendaciones

Los montos correspondientes a las asignaciones estímulo deberán liquidarse dentro de los plazos establecidos en los Acuerdos Individuales.

*Convenio con KODAK S.A.I.C.
Expediente N° 3691/97 y sus anexos 01/02/03*

Observaciones

En los expedientes analizados no se encontraba el Convenio Marco debidamente firmado, por medio del cual se adecua dentro de los términos de la ley 25.165 al programa de pasantías que se desarrolla en la empresa y su respectiva resolución aprobatoria por parte del Consejo Superior. Al consultar al Departamento de graduados sobre este tema, nos respondieron que “se desconoce en qué área de Rectorado de la UBA se encuentra el Convenio”.

Consecuencia

Se dificulta conocer fehacientemente los derechos y obligaciones que regulan al Convenio

Recomendaciones

Cuando Rectorado suscriba un Convenio de adecuación debería agregarse el mismo al cuerpo principal del expediente o iniciarse algún anexo vinculado, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.

Observaciones

En el Departamento de Graduados no tienen constancia acerca de la designación de Tutores Académicos para este Convenio.

Consecuencia

No pueden controlar si se cumple con lo establecido en la cláusula quinta del Convenio celebrado el 18/10/00. Asimismo, al no saber si se designaron o no Tutores Académicos, no se puede evaluar el desempeño de los pasantes, a través de los respectivos informes, y si sus tareas están acorde con el Programa de Pasantías implementado en la empresa.

Recomendaciones

Deberán instrumentar los medios necesarios a los fines de poder constatar la efectiva designación de Tutores Académicos en los Convenios de Pasantías. Luego de haber identificado a los mencionados Tutores, deberán exigirles los respectivos informes.

Convenios de Asistencia Técnica

En general:

Observaciones

La Dirección de Convenios y Transferencia de Tecnología posee una base de datos que no contiene la totalidad de la información correspondiente a los campos definidos para cada uno de los Convenios.

Consecuencias

Se dificulta conocer en su totalidad las características de los Convenios que coordina la mencionada Dirección, de acuerdo al diseño de la base de datos.

No permite obtener la integridad de la información respecto de los Convenios vigentes.

Recomendaciones

Para que la base de datos pueda brindar información útil y relevante, los campos de la misma deberían estar completos con los datos que correspondan.

La Secretaría de Ciencia y Técnica debería arbitrar los medios necesarios para que la mencionada base de datos permita agrupar a todos los Convenios vigentes.

Observaciones

Ante nuestro requerimiento, la Directora de Convenios y Transferencia de Tecnología nos informó que no posee la siguiente documentación relacionada a los Convenios de Asistencia Técnica incluidos en nuestra muestra, a saber:

- ✓ Convenio Marco.
- ✓ Convenio Específico.
- ✓ Contratos de Locación con los Responsables Técnicos, Coordinadores y demás profesionales.
- ✓ Nómina de Profesionales, Responsables Técnicos y demás participantes que hubiesen intervenido en los Convenios, en los meses sept/2001 y junio/2002.
- ✓ Toda la documentación respaldatoria de los egresos e ingresos correspondiente a las tareas realizadas en los meses sept/2001 y junio/2002.

Cabe aclarar que en los expedientes puestos a nuestra disposición figuraban los Convenios Marco de los dos Convenios seleccionados en nuestra muestra y el Convenio Específico perteneciente a uno de ellos. El resto de la documentación requerida no constaba en dichos expedientes.

Por otra parte, nos informa que no tiene conocimiento sobre la existencia de:

- ✓ Instructivos administrativos internos y formularios diseñados a tal fin, debidamente aprobados por la autoridad correspondiente.
- ✓ Normativa que regule el proceso de selección de los profesionales que participen en los Convenios.

Consecuencias

La Dirección de Convenios y Transferencia de Tecnología no posee un respaldo documental suficiente respecto de sus funciones, que responda a un sistema de control interno efectivo.

En cuanto al trabajo de esta Auditoría General, se dificulta obtener evidencia válida y suficiente respecto de algunos procedimientos, entre otros:

- ✓ Constatar que 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.
- ✓ Verificar que 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.
- ✓ Controlar que se hayan designado Responsables Técnicos por cada Convenio y que los mismos revistan la calidad de docentes.

Recomendaciones

Tal como se mencionó en las recomendaciones anteriores, dentro del ámbito de la Secretaría de Ciencia y Técnica se debería contar con legajos clasificados por participante, debidamente foliados y archivados y en los cuales se reúna toda la documentación vinculada a los mismos, de acuerdo a las necesidades de información de la mencionada Secretaría, desde el inicio del Convenio y hasta la desvinculación del mismo.

Por otra parte, en aquellos Convenios donde la Dirección de Convenios y Transferencia de Tecnología solo realice la función de coordinación general y tal vez no se justifique tener un legajo por cada participante (dado que esta información estaría en las Facultades); por lo menos debería poseer archivos que provean un respaldo documental suficiente, respecto de las siguiente funciones, entre otras: (Res. ® N° 1405/88):

- ✓ Mantener un registro actualizado de ofertas potenciales de conocimientos en función de la capacidad de su producción instalada en el ámbito de la Universidad.
- ✓ Gestionar Convenios y otras modalidades de relación contractual con el sector privado para la transferencia de tecnologías, como así también efectuar el seguimiento de las actividades definidas en los mismos.
- ✓ Atender en el control de pago de regalías y otros beneficios derivados de la prestación de servicios tecnológicos y ventas de productos de conocimientos.

En función de lo expuesto en las observaciones relacionado con el débil soporte documental y a fin que exista una adecuada separación de funciones, el Sector de Cobranzas de Rectorado debería ser quien gestione el cobro del porcentaje que le corresponde a Rectorado por la ejecución de los Convenios de Asistencia Técnica. En tal sentido, se debería proveer al Sector de Cobranzas de la información necesaria para que pueda cumplir con esta tarea.

En particular:

Convenio con el Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo.

Expediente N° 17.367/00

Sin observaciones en particular

*Convenio con la Administración Pública Nacional, Ministerio de Salud, vinculado al Programa de Reforma de la Atención Primaria de Salud (PROAPS).
Expediente N° 18.420 /00 y sus anexos 01/02/03.*

Observación

El cuerpo principal del expediente N° 18.420/00 presenta las siguientes observaciones:

- ✓ Contiene hojas sin foliar
- ✓ Se encontraron hojas abrochadas al expediente, como así también hojas sueltas.

Consecuencia

No se cuenta con el debido resguardo de la documentación e imposibilita el control de integridad correspondiente, pudiéndose a su vez adulterarse el contenido del expediente.

Recomendación

Toda documentación deberá adjuntarse al expediente en forma correlativa y cronológica, indicando el número de folio con su correspondiente sello, ya sea en el cuerpo principal del mismo o en anexos vinculados debidamente identificados, según las necesidades de la Dependencia.

Observación

El Ministerio de Salud giró a la UBA \$90.000 correspondiente a uno de los pagos del PROAPS. Dicho monto fue depositado en la cuenta bancaria N° 1830/8 de la UBA en el Banco Nación para luego ser transferido a la Facultad de Medicina. A su vez, existen desembolsos anteriores a estos \$ 90.000 realizados por el mencionado Programa.

Consecuencia

No se cumplió con la cláusula transitoria del Convenio Específico, aprobado por Res. (CS) N° 5517/01, la cual expresa: " *A los efectos de efectivizar el primer desembolso citado en la cláusula 2, apartado b) Componentes de Inversión, punto 2, se autoriza transitoriamente a que éste pueda ser depositado en una cuenta preexistente de la UBA, hasta la obtención de la cuenta especial, donde deberán depositarse los posteriores desembolsos, de uso exclusivo y único, a los efectos de este contrato; pero su asiento se efectuará en una cuenta escritural, a los efectos de individualizar los movimientos de entradas y salidas de ésta, en forma separada del resto.*"

Recomendación

Deberá cumplirse con todas las cláusulas del mencionado Convenio.

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 Rectorado 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, en la mayoría de los Convenios que resultaron seleccionados en la muestra: :

- *Se actuó al margen de la normativa vigente.*
- *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 noviembre de 2002