

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 256

De: Auditoría General UBA
A: Facultad de Medicina

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

Nuestra exposición se efectuará en el siguiente orden:

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

La Secretaría de Relaciones Institucionales, sector encargado de la administración general de los Convenios según lo informado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, fue disuelta a poco de comenzar esta auditoría. Este hecho representó un importante factor de riesgo que influyó en el desarrollo de nuestras tareas. En tal sentido, se solicitó una reunión con el Secretario de Hacienda y Administración Dr. Agustín A.M. García Sanz para que nos explique cuál era la situación actual respecto de la administración de los Convenios en la Facultad de Medicina.

En función de lo manifestado por el Secretario, y teniendo en cuenta la asunción de nuevas autoridades al frente de la administración de los Convenios, se decidió aplicar un procedimiento adicional de auditoría que consistió en circularizar a 20 laboratorios preguntando si ,en general, poseían Convenios con esta Facultad. A pesar de nuestros reclamos, solo contestó el 30% y de forma negativa.

3. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

3.1. Alcance

A efectos de cumplir los objetivos enunciados, se auditaron los sectores involucrados con la instrumentación, recaudación y administración de los Convenios, a saber: "Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección General de Hacienda - Secretaría de Hacienda y Administración" y "Secretaría de Docencia, Graduados y Relaciones con la Comunidad".

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:

<i>Muestra</i>			
<i>Clasificación</i>	<i>Expte. N°</i>	<i>Motivo</i>	<i>Contratante</i>
Convenios de Pasantías	507.972/01	“Asegurar la aplicación práctica de la enseñanza recibida y/o adquirir conocimientos prácticos que complementarán su ulterior enseñanza teórica.”	Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT) Pasante: Guillermina Rouaux.
	510.418/99	“Completar la especialidad teórica con la práctica de la Empresa, y de esta forma adquirir habilidad en el ejercicio de la profesión elegida y contacto con tecnologías actualizadas.”	Administración General de Puertos S.E. Pasante: Analía Paula Gigliotti.
Convenios de Asistencia Técnica	508.975/97	“Brindar la asistencia científica prestando el servicio de determinación de carga viral para HIV-1 por el método de hibridación de ácidos nucleicos (bDNA) de Chiron Corporation, USA”.	Ministerio de Salud y Acción Social.
	510.943/95	“Brindar asistencia técnica y servicios, así como realizar investigaciones y desarrollos, relacionadas con la sustancia denominada Melatonina”.	Laboratorios Elisium S.A.

3.2. 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.*

4. LIMITACIONES AL ALCANCE

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

Con relación a todos los Convenios:

- ⇒ La nómina de Profesionales, Pasantes, 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 Docencia, Graduados y Relaciones con la Comunidad. A su vez, esto produjo que no se pueda tomar una muestra respecto de los participantes de los convenios.

Con relación a los Convenios de Pasantías:

- ⇒ Sin limitaciones.

Con relación al Convenio de Pasantías celebrado con la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT):

- ⇒ Sin limitaciones.

Con relación al Convenio de Pasantías celebrado con la Administración General de Puertos S.E.:

- ⇒ Sin limitaciones.

Con relación a los Convenios de Asistencia Técnica:

⇒ Sin limitaciones

Con relación al Convenio de Asistencia Técnica celebrado con el Ministerio de Salud y Acción Social.

⇒ Sin limitaciones.

Con relación al Convenio de Asistencia Técnica celebrado con Laboratorios Elisium S.A.

⇒ Sin limitaciones.

Se aclara que:

- ✓ Para facilitar la lectura del informe, siempre que se nombre a "la Secretaría" , nos estaremos refiriendo a la Secretaría de Docencia, Graduados y Relaciones con la Comunidad, salvo que se aclare expresamente otro sector o responsable.

5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Se procedió a constatar que:

Convenios en general

- a) Los Convenios suscriptos 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 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.

6. 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

Como respuesta a uno de nuestros requerimientos, el entonces Secretario de Relaciones Institucionales Dr. Alberto Monczor nos remitió el 21/02/02 una nómina con los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica vigentes en el 2do. semestre del año 2001, la cual contenía un total de 21 Convenios.

Por otra parte, luego de haber mantenido una reunión con el Secretario de Hacienda y Administración Dr. Agustín A.M. García Sanz, el 7/10/02 efectuamos el mismo requerimiento pero agregando la condición "...que estén regularizados tanto desde el punto de vista legal como administrativo...", logrando como respuesta una nómina con un total de 8 Convenios.

Consecuencias

Según surge de la documentación mencionada precedentemente, es posible que existan Convenios celebrados con Organismos Públicos o Privados que no estén debidamente regularizados, pudiendo causar un grave perjuicio económico y/o legal a la Universidad. En tal sentido, los intereses y el patrimonio de esta última no estarían resguardados adecuadamente.

Recomendaciones

Todos los Convenios que realice la Facultad, ya sea con Organismos Públicos o Privados, deberían estar registrados en los respectivos sistemas administrativos con que opera la misma, a los fines que sean controlados y administrados por los funcionarios que corresponda. De esta forma, deberían quedar perfectamente regularizados tanto desde el punto de vista legal como administrativo.

A su vez, sería aconsejable que las autoridades de la Facultad realicen una circularización a todas sus Dependencias a fin que las mismas informen sobre la totalidad de los Convenios celebrados con terceros; para luego verificar su correcta regularización legal y administrativa.

Observaciones

No existe una base de datos 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 Facultad.

Recomendaciones

Se debería contar con una base de datos general, que reúna a todos los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica vigentes en la Facultad, 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
- Dependencia o Departamento iniciador
- Contraparte
- Monto involucrado aproximadamente.

Observaciones

La Secretaría no cuenta 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 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, de acuerdo a las necesidades de información de la Secretaría, desde el inicio del Convenio y hasta la desvinculación del mismo.

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:

- ✓ Asignar responsabilidades;
- ✓ 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 al cuerpo, no existiendo en estos algún tipo de identificación clara y precisa con el expediente de origen.

Consecuencias

Se dificulta establecer, de forma fehaciente, el universo de la información correspondiente a la administración de un Convenio. En tal sentido, se tiene una visión parcial de la ejecución del mismo, impidiendo explicar cómo se desarrollaron los hechos desde su firma.

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.

Observaciones

El Subsecretario de Docencia, Med. Roberto D. Armagno, nos informó que la Secretaría de Docencia, Graduados y Relaciones con la Comunidad no es la encargada de seleccionar a Pasantes, Responsables Técnicos, Tutores Académicos, Coordinadores y demás participantes de los Convenios. En igual sentido, el Subsecretario de Relaciones con la Comunidad, Med. Luis Ignacio Brusco, nos informó que no contaba con la siguiente documentación vinculada a los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica seleccionados, a saber:

Convenios de Pasantías:

- ✓ Contratos con los participantes
- ✓ Designación como docente de los Tutores Académicos.
- ✓ Informes emitidos por los Tutores Académicos durante los años 2001 y 2002.
- ✓ Convenio de pasantías adecuado a los términos de la ley 25.165 y su respectiva aprobación por Consejo Directivo y Consejo Superior.
- ✓ Certificaciones de las tareas realizadas por los años 2001 y 2002.
- ✓ Resoluciones de Decano que autoricen los egresos de fondos relacionados a los Convenios de referencia por los años 2001 y 2002.
- ✓ Con respecto a los Pasantes:
 - Certificado de alumno regular
 - Certificado analítico de materias
 - Informes emitidos
 - Cobertura de seguro
 - Acuerdo o Convenio individual
 - Fichas Personales
 - CV

Convenios de Asistencia Técnica:

- ✓ Contratos con los participantes
- ✓ Certificaciones de los trabajos realizados por los años 2001 y 2002.
- ✓ Resoluciones de Decano que autoricen los egresos de fondos relacionados a los Convenios de referencia por los años 2001 y 2002.
- ✓ Con respecto al Responsable Técnico:
 - Designación como Responsable Técnico y como Docente.
 - Informes emitidos por los Responsables Técnicos, o en su defecto nota de elevación de los mismos, durante los años 2001 y 2002.
 - Documentación respaldatoria de la selección de profesores, graduados y alumnos que participen en los Convenios.

Por otra parte, el Director General de Asuntos Jurídicos Dr. Mario C. Borgnia nos informó que “... se ha creado la Secretaría de Docencia, Graduados y Relaciones con la Comunidad con funciones entre otras, de centralizar la administración de los Convenios que se realizaren en esta Casa de Estudios...” . Dicha Secretaría comprende a la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad (ex Secretaría de Relaciones Institucionales, antigua encargada de centralizar la administración y registro de los Convenios).

Consecuencias

La Secretaría no posee un respaldo documental suficiente respecto de sus funciones, que responda a un sistema de control interno efectivo. Asimismo, se evidencia el débil control administrativo que realiza dicha Secretaría sobre los Convenios, pudiendo causar graves perjuicios económicos y legales a la Universidad.

No queda claro qué Sector es el encargado de seleccionar a los participantes de los Convenios, como así también quien ejerce efectivamente y de forma centralizada el seguimiento y control administrativo, no financiero, de los mencionados Convenios.

Esta falta de asignación de responsabilidades ha dificultado el trabajo de esta Auditoría General UBA en cuanto a la obtención de evidencia válida y suficiente respecto de algunos procedimientos, entre otros:

- ✓ Verificar toda la documentación mencionada precedentemente y que hace a la suscripción y ejecución de los Convenios.
- ✓ Constatar que los Convenios suscriptos con los terceros se adecuen a la normativa vigente.
- ✓ Comprobar que se cumplan las cláusulas del Convenio Marco y Específico.

Recomendaciones

Tal como se mencionó precedentemente, dentro del ámbito de la Secretaría se debería contar con legajos clasificados por participante u Organismo contratante, 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. En base a esta documentación, se deberían realizar los controles legales y administrativos correspondientes, a fin que los intereses y el patrimonio de la Facultad queden debidamente protegidos.

En tal sentido consideramos que la Secretaría debería poseer, por lo menos, archivos que provean un respaldo documental suficiente respecto de las siguientes funciones, entre otras (Res. (CD) N° 564/02):

- ✓ Establecer Convenios con otras instituciones (Sociedades Científicas, Colegios Médicos, Asociaciones Profesionales, etc.) con el fin de ampliar el área de incumbencia e incrementar su capacidad operativa.
- ✓ Promover la realización de actividades conjuntas entre las instituciones y la Facultad de Medicina, estimulando el diálogo y facilitando la llegada de propuestas e ideas de aquellas ante las autoridades de esta casa de estudios.
- ✓ Proyectar Convenios y Acuerdos de Cooperación Científica con diferentes organismos estatales y privados, nacionales y extranjeros.

Observaciones

Con respecto al sistema de registración de los ingresos-egresos:

- ✓ Los formularios internos que emite el sector de Contabilidad denominados "Recaudaciones Varias" e "Ingresos Varios", los cuales son utilizados como documentación de apoyo a Tesorería, en algunos casos no están numerados. A su vez, el proceso de numeración de estos formularios es manual.
- ✓ Las notas que se envían a los Organismos para efectuar el cobro correspondiente, denominadas "facturas pro forma", no son prenumeradas.
- ✓ En los Convenios de Pasantías analizados, los Organismos remiten la documentación respaldatoria de los ingresos-egresos directamente al sector de Contabilidad para luego ser ingresados al sistema SIPEFCO.

Consecuencias

El mecanismo utilizado no permite realizar un control de integridad de dichos formularios y de las facturas pro- forma. Además, posibilita que los mismos puedan ser reemplazados o adulterados.

Se dificulta identificar de manera segura y eficiente cuál es la factura que está cancelando el Organismo.

El sector de Contabilidad está realizando en forma conjunta las funciones de solicitud del pago y registro del mismo, ya que una vez recibida la documentación respaldatoria de los pagos de pasantías, la cual es remitida directamente por los Organismos, dicho Sector es quien inicia los trámites administrativos para efectuar el pago, para posteriormente registrarlos en la contabilidad.

En igual sentido, el sector de Contabilidad registra las operaciones en el sistema SIPEFCO sin el control previo de la Secretaría que tiene a cargo la coordinación general de los Convenios. Esta situación pone en riesgo la confiabilidad y seguridad de la información que emite el mencionado sistema.

Recomendaciones

Todo formulario interno relacionado con el manejo y registro de ingresos-egresos debe estar numerado y de manera preimpresa a los fines de poder verificar, entre otros temas, la integridad entre la información ingresada en el SIPEFCO por Tesorería y la correspondiente documentación de apoyo. De esta forma, la secuencia numérica permitirá detectar la falta de un comprobante y proceder de inmediato a gestionar su búsqueda y localización.

Los Organismos que celebren Convenios con la Facultad, deberían remitir la documentación respaldatoria de sus pagos directamente a la Secretaría encargada de coordinar la administración general de dichos Convenios a los fines que esta última controle, por ejemplo:

- ✓ Que los pasantes hayan firmado los acuerdos individuales y que sean alumnos regulares de la Facultad.
- ✓ Que el Convenio correspondiente se encuentre vigente
- ✓ En general, que previo al ingreso-egreso causado por la ejecución de los Convenios, se hayan efectuado los controles administrativos propios de la Secretaría que tiene a cargo la coordinación general de los mismos.

Una vez realizados los controles mencionados, la documentación debería remitirse a Contabilidad a fin que proceda a realizar las tareas que son de su competencia, entre ellas, efectuar el registro de las operaciones.

De esta forma se podría lograr, con relación a los controles administrativos a realizar sobre los Convenios, la necesaria segregación de funciones que permita generar controles por oposición de intereses, sobre la base de un sistema administrativo eficiente.

Convenios de Pasantías

En general:

Sin observaciones en general.

En particular:

*Convenio con la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT).
Expediente N° 507.972/01.*

Observaciones

Los fondos correspondientes a las tareas realizadas durante el mes de septiembre/2001, estuvieron a disposición de la pasante Guillermina Rouaux recién el día 24/10/01, estando acreditados los mismos en la cuenta bancaria de la Facultad del Banco Nación N° 975/41 desde el día 4/10/01. Luego, la asignación estímulo correspondiente fue pagada por la Facultad el 24/10/01.

Consecuencias

No se cumplió con lo estipulado en el Convenio Individual de Pasantías firmado con Guillermina Rouaux, el cual menciona en uno de sus párrafos y con respecto al pago de la asignación estímulo:

“ ... la que será abonada por el Organismo del primero al quinto día hábil del mes siguiente en las instalaciones del mismo.”

Recomendaciones

Se deberá cumplir con todo lo estipulado en el Convenio Individual de Pasantías.

Observaciones

El Convenio Individual de Pasantías mencionado precedentemente fue firmado el 20/04/01.

Por otra parte, dicho Convenio expresa en uno de sus párrafos:

“ La pasantía se realizará.....a partir del día 13 de febrero de 2001 al día 13 de febrero de 2002...”

Consecuencias

El período comprendido entre el 13/02/01 y el 19/04/01, la pasante estuvo realizando sus tareas de manera irregular, pudiendo causar posibles litigios a la Universidad.

Recomendaciones

Los estudiantes que decidan ingresar en los Programas de Pasantías de la Facultad, deberán firmar sus respectivos Convenios Individuales antes de comenzar con sus tareas.

*Convenio con la Administración General de Puertos S.E.
Expediente N° 510.418/99*

Observaciones

El sector de Contabilidad no tiene claramente identificada cuál es la cantidad de pasantes que cobra cada mes en las instalaciones de la Administración General de Puertos, dado que este Organismo no remite mensualmente a la Facultad un listado con los pasantes que trabajaron durante cada mes.

Consecuencias

No permite realizar un control eficiente y seguro respecto de la cuantía del monto que gira, todos los meses, el mencionado Organismo.

Recomendaciones

La Facultad debería solicitar a los Organismos que envíen mensualmente una nota donde se informe como mínimo la cantidad de pasantes que desarrollaron tareas durante cada mes, dentro de sus respectivos Programas de Pasantías.

Convenios de Asistencia Técnica

En general:

Observaciones

Como respuesta a uno de nuestros requerimientos, la Directora de Contabilidad y Finanzas nos informó que "...con respecto al porcentaje UBA Convenios, no se han remitido al Rectorado los giros de los fondos correspondientes a los años 2001 y 2002."

Por otra parte, se verificó que la deuda acumulada de la cuenta " Porcentaje UBA Convenios" asciende, al momento de esta auditoría (2/12/02), a \$ 149.245,42.

Consecuencias

No se cumplió con la normativa vigente durante el período auditado, en cuanto a la distribución de los fondos ingresados por la ejecución de los Convenios de Asistencia Técnica.

Recomendaciones

Se deberá remitir el porcentaje correspondiente a Rectorado según lo dispuesto en las Res (CS) N° 1655/87 y su modificatoria Res. (CS) N° 2805/92. A su vez, la Facultad debería regularizar la deuda que mantiene con la UBA por este concepto.

En particular:

*Convenio con el Ministerio de Salud y Acción Social
Expediente N° 508.975/97*

Observaciones

Con respecto al sistema de registración de los ingresos:

- ✓ El sector de Contabilidad recibe los extractos bancarios donde constata los depósitos realizados por el Ministerio, luego realiza la documentación de apoyo para Tesorería a fin que se ingrese en el sistema SIPEFCO; pero en ningún momento se controla que el ingreso corresponda a lo efectivamente facturado por la Facultad.
- ✓ El recibo N° 5160 de fecha 30/07/02 por \$ 1.072.827 fue distribuido contablemente de la siguiente forma: 95% a la dep 12-9 "Convenio Ministerio de Salud y Acción Social" y un 5% a la dep 12-4 "Porcentaje UBA Convenios".
Por otra parte, dicho recibo corresponde a 5 depósitos del Ministerio:

<i>Fecha extracto bancario</i>	<i>Importe \$</i>
10/07/02	22.167
10/07/02	97.565
12/07/02	79.360
16/07/02	515.220
19/07/02	358.515
Total	1.072.827

- ✓ El recibo N° 3848 de fecha 4/09/01 por \$ 613485 fue distribuido contablemente el 100% a la dep 12-4 "Porcentaje UBA Convenios".

Consecuencias

Dadas las características y el circuito administrativo del sistema de registración de los ingresos, se dificulta identificar las facturas con sus respectivos recibos cancelatorios. En igual sentido, se posibilita que el Ministerio gire un monto menor al que corresponde y el mismo sea ingresado al sistema SIPEFCO sin ser detectado por un mecanismo de control que permita identificar esta situación y proceder a efectuar el respectivo reclamo de manera oportuna. Consecuentemente, los intereses de la Facultad no están debidamente protegidos.

De acuerdo a la documentación proveniente del SIPEFCO, no se cumplió con la distribución autorizada por el Consejo Superior a la Facultad respecto de este Convenio, a saber: 85% para el Convenio, 10% para UBA y 5% para la Facultad.

(Personal de Contabilidad nos manifestó que los porcentajes de las distribuciones anteriores respondían a necesidades presupuestarias. Cabe aclarar que posteriormente fueron conciliadas las diferencias a través de transferencias entre dependencias).

Agrupar varios giros bancarios en un solo recibo dificulta controlar la integridad de los mismos y, llegado el caso de falta de acreditación de algún giro, efectuar el reclamo correspondiente.

Recomendaciones

Los fondos provenientes del Ministerio deberían ser controlados, cuando corresponda, con la factura proforma de la Facultad que les dio origen, previamente a ser ingresados en el sistema SIPEFCO. De acuerdo al relevamiento efectuado, el expediente que se inicia con la factura proforma debería quedar a la espera en el sector que reciba los extractos bancarios de la cuenta de la Facultad, a fin que los giros de fondos del Ministerio sean verificados contra las facturas proforma. Luego de efectuados los controles de rutina, debería pasar el expediente con toda la documentación antes mencionada a Tesorería para que este sector le de entrada al sistema, una vez verificada la documentación de respaldo.

La distribución primaria de los fondos ingresados por la ejecución del Convenio debería efectuarse de acuerdo a la normativa aprobada por Consejo Superior.

Para facilitar el control de conciliar los recibos emitidos por Tesorería con los giros bancarios del Ministerio, sería conveniente que se emita un recibo por cada fondo girado.

Observaciones

Con respecto al sistema de rendición de memos:

✓ Se verificaron los siguientes plazos de rendición:

Nro. de memo	Importe \$	Beneficiario	Fecha emisión	Fecha rendición	Plazo
83	12000	Sordelli Daniel	25/06/01	22/05/02	> 30 días hábiles
312	8000	Sordelli Daniel	19/02/02	22/05/02	> 30 días hábiles
361	8000	Martínez Peralta L.	20/05/02	28/08/02	> 30 días hábiles

✓ Cuando se emite el memo no se forma expediente ni anexos y/o vinculados al cuerpo principal del mismo. Esto se produce recién cuando se rinde el mismo con la documentación de respaldo de los gastos.

Consecuencias

No se cumple con el plazo de rendición aprobado por el Consejo Directivo.

La documentación respecto de la emisión del memo no queda agregada dentro del expediente, sino que se abrocha al mismo y no se folia. Asimismo, se dificulta controlar la integridad de la documentación de respaldo de los memos, desde que se emiten hasta que se rinden.

Recomendaciones

El plazo de rendición de los memos emitidos en función de este Convenio, deberá respetar lo establecido por el Consejo Directivo en su Res. (CD) N° 286/00.

En el momento que se emite un memo debería iniciarse un expediente o anexo y/o vinculado al cuerpo principal del mismo debidamente identificado, donde se vaya agregando la documentación a medida que se rinde, en forma correlativa y cronológica, indicando el número de folio con su correspondiente sello. De esta forma, se podrá verificar la integridad respecto de todos los antecedentes de los memos rendidos.

*Convenio con Laboratorios Elisium S.A.
Expediente N° 510.943/95*

Observaciones

Con respecto al sistema de registraci3n de los ingresos-egresos:

- ✓ La factura presentada por el Dr. Daniel P. Cardinali, profesional participante del Convenio, Profesor Titular y Director del Departamento de Ciencias Fisiol3gicas de la Facultad, tiene fecha posterior al documento que emite la Facultad como respaldo de su pago.
- ✓ El Laboratorio Elisium S.A. remite la documentaci3n necesaria para que la Facultad inicie el cobro de las regalías, directamente al mencionado Departamento. Luego, un responsable de este último la remite a Contabilidad.
- ✓ No se inician expedientes o anexos y/o vinculados al cuerpo principal del mismo para agrupar toda la documentaci3n de respaldo de los ingresos-egresos de este Convenio. Dicha documentaci3n queda archivada, suelta y sin foliar, en la Direcci3n de Control de Cuentas.
- ✓ La Facultad no cuenta con un sistema por medio del cual se audite peri3dicamente las registraciones contables del Laboratorio.

Consecuencias

Procesar pagos sin su correspondiente documentaci3n de respaldo, posibilita la contabilizaci3n de facturas inexistentes, incrementándose el riesgo de realizar pagos ficticios.

La documentaci3n que respalda el cobro de la Facultad es recibida por un Sector que debería estar fuera del circuito administrativo de ingresos-egresos, toda vez que dicho Sector es el que participa o particip3 en la ejecuci3n del Convenio. Esta situaci3n incrementa el riesgo que dicha documentaci3n sea modificada antes de efectuarse su registro contable.

No permite verificar la integridad de la documentaci3n vinculada.

No se cuenta con la seguridad que la informaci3n enviada por el Laboratorio, con relaci3n a los montos facturados por la venta del producto objeto del Convenio, sea fiel expresi3n de lo expuesto en sus libros contables. Dada esta situaci3n, los intereses de la Facultad no estarían protegidos adecuadamente.

Recomendaciones

Toda documentación recibida en la Facultad, proveniente de facturas y/o recibos de los profesionales, debe ser controlada y aprobada o autorizada antes de su incorporación a la contabilidad y, sólo sobre la base de dichas autorizaciones, deben prepararse los documentos respaldatorios de los egresos.

Para que haya una adecuada separación de funciones, el Laboratorio debería remitir la documentación mencionada directamente al sector que se encarga de la administración general de los Convenios, a fin que realice los controles que son de su competencia antes que se ingrese dicha documentación a la contabilidad. A su vez, el personal o Departamento que participa o participó en la ejecución de un Convenio, no debería tener intervención en el circuito administrativo de cobranza del mismo.

Se debería agrupar toda la documentación vinculada a los ingresos-egresos en expedientes o anexos y/o vinculados al cuerpo principal del mismo, en forma correlativa y cronológica, indicando el número de folio con su correspondiente sello.

La Facultad debería prever algún método que permita obtener seguridad respecto de la cuantía de los montos facturados por el Laboratorio y, por ende, su correspondiente pago de regalías.

Relevancia de los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica: Grave

7. 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.

8. OPINIÓN DEL AUDITOR

En función de los objetivos establecidos, de las aclaraciones previas, 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, en todos 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.*

En este caso específico, habida cuenta la falta de asignación clara de responsabilidades y la carencia de segregación de funciones, se recomienda al Auditado implantar las recomendaciones del presente informe con la mayor celeridad posible.

Buenos Aires, de diciembre de 2002