

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 263

De: Auditoría General UBA
A: Facultad de Psicología

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

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 Psicología, 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

El presente trabajo fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la SIGEN en su Res. SGN N° 152/02.

En tal sentido y 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, Cultura y Bienestar Universitario - Subsecretaría de Asistencia y Transferencia Tecnológica" y "Dirección General de Administración - Dirección Contable y Dirección de Tesorería".

Las fechas de inicio y finalización de las tareas en el campo fueron 17/02/03 y 21/03/03 respectivamente.

El período sujeto a revisión abarcó los meses de Julio a Diciembre de 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 en el 2do. semestre de 2002", se seleccionaron los siguientes:

Clasificación	Expte. N°	Muestra	
		Motivo	Contratante
Convenios de Pasantías	269.669/00	"Implementar dentro de los términos establecidos por la ley 25.165 un sistema de pasantías en el ámbito de la Empresa, cuya actividad relacionada con el objeto de este Convenio es: realizar tareas de selección, capacitación y desarrollo de recursos humanos en la compañía."	Carrefour Argentina S.A. Pasante: Zuccarino Ana Inés.
	269.298/99 y sus vinculados n° 26,27,28,29, 30,31 y 32.	"Implementar un sistema de pasantías, en los términos establecidos por la ley N° 25.165 y sus normas complementarias y/o reglamentarias, dentro del ámbito del referido Museo de los Niños, Abasto; constituyendo la principal actividad la coordinación y guía de grupos de niños, incluidas tareas didácticas y de aprendizaje"	Fundación Museo de los Niños Pasantes: Backman Mariela, Berlingieri Luciana, Caruso Agustina, Molina Mercedes, Palladino Valeria y Zaccardi Elisa.
Convenio De Asistencia Técnica	270.543/02 y sus vinculados n° 1,2,3,4,5,6 y 7.	"Prestación de asistencia técnica de la Facultad al Banco Provincia de Buenos Aires, en aquellos temas que éste considere de interés para su convocatoria, en las condiciones que en cada caso las partes acuerden."	Banco de la Provincia de Buenos Aires. Participantes del Proyecto: Lic. Fernandez Marina, Lic. Codarini M. Susana, Lic. Alonzo Claudio, Dr. Rico R. Rubén, Lic. Eisemberg N. Gabriel y Lic. Filippi Graciela.

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 se produjeron limitaciones.

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

Observación

La Secretaría de Extensión, Cultura y Bienestar Universitario no posee 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:

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

Observaciones

No existe una base de datos cuyas condiciones operativas permitan centralizar toda la información relacionada con los Convenios vigentes, como así también con los posibles postulantes antes de la firma de los mismos.

Consecuencias

Se dificulta conocer, de forma rápida y eficiente, la cantidad de Convenios vigentes que posee la Facultad y los posibles candidatos a los cuales se podría citar para participar de los mencionados Convenios.

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, entre otros, 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
- Nómina de Pasantes y/o Profesionales involucrados.

Por otra parte, en dicha base de datos general se podrían agregar las nóminas de posibles candidatos a participar en los Convenios, tanto estudiantes como profesionales.

Observaciones

Con respecto al sistema de proceso de los ingresos, el sector de contabilidad registra en el SIPEFCO el 100% del ingreso en la cuenta del Convenio que corresponda, sin discriminar el porcentaje de comisión que le pertenece a la Facultad. Cabe aclarar que personal de dicho sector manifestó que una vez conocido el porcentaje de comisión a cobrar, se transfiere el monto correspondiente a una cuenta de recursos propios generales de la Facultad, lo cual no pudo demostrarse con documentación de respaldo adecuada.

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 provenientes del Convenio utilizando los fondos de dicha comisión. En este sentido, los intereses de la Facultad no están resguardados debidamente.

Por otra parte, de los registros contables surge que no se cumple con la distribución de fondos estipulada en las Res. (CS) N° 1655/87 y N° 2805/92 con respecto a los Convenios de Asistencia Técnica.

Recomendaciones

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

Los fondos percibidos por la ejecución de los Convenios de Asistencia Técnica deberán distribuirse de acuerdo a lo establecido en la mencionada normativa, 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.

Convenios de Pasantías

En general:

Observación

Las resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad expresan, en el artículo vinculado con la aprobación del Convenio de Pasantías, lo siguiente:

" *Proponer al Consejo Superior de la Universidad de Buenos Aires la aprobación del Convenio de Pasantías....*"

Consecuencia

La Facultad debería esperar la aprobación del Convenio de Pasantías por parte del Consejo Superior para comenzar a ejecutarlo dado que, de las resoluciones del Consejo Directivo, no surge la aprobación del Convenio. No obstante lo expuesto, se verificó que la Facultad igualmente comenzó a ejecutarlos, a pesar de no estar aprobados por su Consejo Directivo o, en el caso que corresponda, por el Consejo Superior.

Recomendación

A los fines de poder ejecutar los Convenios de Pasantías una vez tratados por el Consejo Directivo, este último podría aprobarlos en esa instancia y luego elevarlos al Consejo Superior para su conocimiento, tal cual lo expresan las Res (CS) N° 2325/99 y N° 6578/01 (la segunda deroga a la primera) , a saber:

" *...los Convenios de Pasantías (marco, específico e individual) ajustarán su texto a los modelos que figuran en los Anexos I (Rectorado) y II (Facultades) de la presente resolución, y serán aprobados por el Rector o los Consejos Directivos de las Facultades, según corresponda.*"

(El subrayado es propio)

En particular:

*Convenio con Carrefour Argentina S.A.
Expediente N° 269.669/00*

Observación

La Facultad no designó Tutor Académico para este Convenio.

Consecuencias

No se cumplió con lo establecido en la normativa vigente, en particular con la cláusula quinta del Convenio de Pasantías firmado con la empresa, la cual expresa:

"... la Facultad por su parte designará un Tutor Académico, quien supervisará la pasantía e intercambiará con el Responsable de la Empresa el proceso de aprendizaje de ésta. "

Asimismo, no es posible conocer a través de los informes del Tutor, la capacitación y formación adquirida por los pasantes al término de sus actividades. En tal sentido, esta situación no permite contar con un adecuado examen y control de las tareas desarrolladas por cada uno de ellos.

Recomendaciones

En todo Convenio de Pasantías deberá designarse un Tutor Académico con el cual se realizará un contrato individual, donde se establezca, en forma clara y precisa, los derechos y obligaciones de las partes y el período que abarcará la realización total de sus tareas.

La persona que realice la función de Tutor Académico, debe estar designada previamente como docente.

*Convenio con la Fundación Museo de los Niños
Expediente N° 269.298/99 y sus vinculados n° 26,27,28,29,30,31 y 32.*

Sin observaciones en particular.

Relevancia de los Convenios de Pasantías: Leve

Convenios de Asistencia Técnica

En general:

Observación

Se constató que no se remite a Rectorado el 10% de los fondos percibidos por la ejecución de los Convenios de Asistencia Técnica, destinado al Fondo Especial para Actividades Científicas y Tecnológicas.

Consecuencia

No se cumple con la normativa vigente en cuanto a la distribución de dichos fondos.

Recomendación

Se deberán remitir a Rectorado los fondos correspondientes a dicho Fondo Especial, según lo dispuesto por las Res. (CS) N° 1655/87 y N° 2805/92.

(Cabe aclarar que por Res. (CS) N° 264/02, emitida el 14/08/02, se suspendió la aplicación de las transferencias al Fondo Especial para las Actividades Científicas y Tecnológicas por parte de las unidades académicas.)

En particular:

*Convenio con el Banco Provincia de Buenos Aires
Expediente N° 270.543/02 y sus vinculados n° 1,2,3,4,5,6 y 7.*

Observaciones

Con respecto a la administración y coordinación general del Convenio:

- ✓ La Secretaría no posee documentación de respaldo de la selección de los Profesionales que participan.
- ✓ La Facultad no designó a un Responsable Técnico del Convenio.
- ✓ El Consejo Directivo aprobó el Protocolo Específico y el Protocolo Complementario el 11/11/02 (ambos firmados respecto al Convenio Marco suscripto oportunamente), pero los mismos se vienen ejecutando desde sept/02.
- ✓ El Convenio Marco mencionado precedentemente, aún no fue aprobado por el Consejo Superior.
- ✓ De la lectura de los Convenios firmados, no surge cuál es la comisión que le corresponde a la Facultad. Tampoco surge claramente de las registraciones contables. (Cabe aclarar que existe una diferencia de \$30 entre el valor hora cobrado al Banco y el valor hora pagado a los profesionales, la cual sería, de acuerdo a manifestaciones del auditado, la comisión para la Facultad).

Consecuencias

Esta Auditoría General no puede evaluar la transparencia del proceso de selección, como así también si el mismo responde a criterios de eficiencia y eficacia.

No se cumplió con la normativa vigente , la cual exige que todo Convenio Especifico deberá estar dirigido por un docente de la Universidad, que será Responsable Técnico y corresponsable administrativo del mismo.

En el período que va desde sept/02 hasta Nov/02 , el proyecto se estuvo ejecutando sin la correspondiente aprobación de las autoridades superiores.

Los intereses de la Facultad no están protegidos debidamente.

Recomendaciones

En todo proceso de selección de Profesionales y/o Pasantes, debería quedar documentación de respaldo que garantice la transparencia del mismo y su correcta instrumentación.

Se deberá cumplir con todo lo estipulado en la normativa correspondiente, Res (CS) N° 1655/87 y N° 2805/92.

Los Convenios de Asistencia Técnica firmados por la Facultad, deberán estar aprobados por las autoridades superiores antes de comenzar con su ejecución. Por otra parte, en dichos Convenios deberá estipularse claramente cuál es la comisión que le corresponde a la Facultad por la ejecución de los mismos.

Observaciones

Con respecto al circuito administrativo de ingresos-egresos:

- ✓ La suma de \$ 18.450 (primero fueron \$17.700 y luego se adicionaron \$750) fue retirada y trasladada en efectivo por personal de Tesorería desde las instalaciones del Banco Provincia hasta la Facultad. A su vez, la póliza de seguro N° 5000-4314107-04 contratado por la Facultad para el transporte de dinero, cubre hasta un capital de \$ 5.500.
- ✓ Los honorarios de los Profesionales que participaron en el Convenio fueron pagados por la Facultad en efectivo. En sus respectivas liquidaciones figuraban números de cheques ficticios.

Cabe aclarar que esta Auditoría General le pidió explicaciones al Tesorero sobre esta situación, el cual nos manifestó que procedió de esa forma debido a que, por ser una cuenta bancaria nueva, las chequeras no estaban disponibles y era urgente pagar a los Profesionales.

Consecuencias

Se puso en grave riesgo los valores de la Facultad, dado que en caso de producirse un siniestro durante el traslado, el seguro no hubiese cubierto el total del dinero, causando un perjuicio económico para la Dependencia. Por otra parte, personal de Tesorería cumplió las funciones de agente cobrador y pagador a la vez, no existiendo una adecuada segregación de tareas y ,por ende, un correcto control por oposición de intereses.

No queda registro del egreso en los extractos de las cuentas bancarias que posee la Facultad. En este sentido, se dificulta ejercer el control entre lo pagado por Tesorería y los registros bancarios.

Recomendaciones

Las sumas de los valores transportados no pueden superar al capital asegurado por la respectiva póliza. De lo contrario, las formas de trasladar dinero debería ser con cheque o transferencia electrónica.

El personal de Tesorería que tiene acceso a las registraciones presupuestarias, no debería ejercer las funciones de cobrar y pagar conjuntamente. Para que exista un correcto control por oposición de intereses, personal ajeno a dicho sector podría ejercer la función de cobrar y luego rendir a este último las correspondientes sumas.

Toda erogación monetaria que realice la Facultad debería hacerlo con cheques nominativos, salvo que se trate de gastos menores los cuales podrían pagarse en efectivo de acuerdo al régimen de cajas chicas.

Observación

Con relación a las retenciones impositivas se detectaron las siguientes diferencias:

Impuesto al valor agregado:

Profesional	Importe facturado	Condición frente a la AFIP-DGI	Retención según Facultad	Retención según auditoría
Lic. Graciela Filippi	\$ 2610	Resp. Inscripto	No se retuvo	\$ 362.26 (\$2610 x 0.1388)

Impuesto a las ganancias:

Profesional	Importe facturado	Condición frente a la AFIP-DGI	Retención según Facultad	Retención según auditoría
Dr. Roberto. Rubén Rico	\$ 7200	Resp. Inscripto	\$ 44	\$ 840 [(\$7200 - 1200 - 4000) x 0.18 + 480]

Consecuencia

En ambos casos no se cumplió con la normativa vigente. En tal sentido, en un caso no se retuvo y en el otro se retuvo de menos.

Recomendación

Se deberá cumplir con la normativa vigente en la materia, a saber: Res (AFIP) N° 18/97 y sus modificatorias para IVA y Res (AFIP) N° 830/00 y sus modif. para el impuesto a las ganancias.

Relevancia de los Convenios de Asistencia Técnica: Importante

Por último, cabe destacar el orden administrativo en que son llevados los expedientes principales y sus vinculados. Asimismo, la coordinación administrativa que realiza la Subsecretaría de Asistencia y Transferencia Tecnológica respecto de los Convenios de Pasantías es destacable por los adecuados controles que ejerce sobre los mismos.

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 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:

- *Se resguardaron debidamente los intereses y el Patrimonio de la UBA, salvo por el traslado de dinero observado.*
- *El ambiente de control imperante, vinculado al circuito administrativo de los Convenios, resulta adecuado, salvo por la falta de aprobación de dichos Convenios ,por las autoridades superiores, antes del comienzo de los mismos.*
- *La distribución de los montos cobrados por la ejecución de los Convenios, según la información brindada por SIPEFCO, no responde a la normativa vigente y, a su vez, no resulta útil y confiable para la toma de decisiones.*

Por lo tanto, excepto por las salvedades apuntadas, los procedimientos administrativos implementados por la Facultad vinculados al funcionamiento y asignación de los programas de Pasantías y Asistencia Técnica, resultan adecuados para asegurar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.

Buenos Aires, de marzo de 2003