

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 270

De: Auditoría General UBA
A: Facultad de Filosofía y Letras

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

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 Filosofía y Letras, 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

Durante el transcurso de nuestras actividades se detectaron dos situaciones especiales:

- A) Las autoridades de la Secretaría de Transferencia y Desarrollo, encargada de la coordinación de los Convenios, asumieron en abril/2002, dos meses antes del semestre analizado por esta Auditoría General - UBA.
- B) El sistema SIPEFCO no es utilizado en las operaciones diarias de la administración general de la Facultad.

Ambas situaciones representan factores que produjeron un alto nivel de riesgo de auditoría, dificultando el desarrollo de nuestro trabajo. La primera de ellas porque las nuevas autoridades desconocían en gran medida las características principales y la documentación de respaldo de los Convenios vigentes en el semestre analizado; pero firmados durante la gestión anterior. La segunda, porque dificultó la obtención de elementos de juicio válidos y suficientes al aplicar nuestros procedimientos, los cuales hubo que acotar y en otros casos rediseñar, sobre registros administrativos cuyos datos no son organizados por el sistema SIPEFCO, ni por ningún otro sistema informático confiable.

3. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

3.1. 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 Transferencia y Desarrollo" y "Dirección General Administrativa - Dirección de Contabilidad y Presupuesto y Dirección de Tesorería".

Las fechas de inicio y finalización de las tareas en el campo fueron 07/05/03 y 06/06/03 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:

		<i>Muestra</i>	
<i>Clasificación</i>	<i>Expte. N°</i>	<i>Motivo</i>	<i>Contratante</i>
Convenios de Pasantías	800.910/01	“Establecer un Programa de Pasantías en el ámbito de la Secretaría, a efectos del entrenamiento y formación de Recursos Humanos en actividades de su interés y competencia”.	GCBA- Secretaría de Desarrollo Económico Pasantes: González Velasco Carolina, Arévalo Graciela Angela, García Andrés Esteban y Valinotti Beatriz Cecilia.
	894.048/00 899.697/01	“Implementar un Sistema de Pasantías en el ámbito de la Empresa cuya actividad relacionada con el objeto de este convenio es la prestación de un servicio de información jurídica y fiscal”.	La Ley S.A.E e I Pasante: Fernández Carolina.
	804.175/02	“Implementar dentro de los términos establecidos por la ley N° 25.165 y sus decretos reglamentarios, un sistema de pasantías en el ámbito del Organismo cuya actividad relacionada con el objeto de este Convenio es la formación de Recursos Humanos para desarrollar la comunicación institucional del Organismo en relación con la tecnología de tránsito”.	Autotrol S.A.C.I.A.F. e I. Pasante: Baffi María Carolina.

<i>Muestra (Cont.)</i>			
<i>Clasificación</i>	<i>Expte. N°</i>	<i>Motivo</i>	<i>Contratante</i>
Convenios de Asistencia Técnica	<i>La Facultad desconoce el nro. de expediente.</i>	<i>“Entrenar al personal del ANMAT en el dominio de la lectocomprensión especializada del idioma inglés”.</i>	<i>Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT)</i> <i>Participantes del Proyecto: no se puede establecer una relación directa entre profesores y el Convenio, dado que empleados de ANMAT son incorporados como alumnos regulares del Laboratorio de Idiomas dependiente de la Facultad de Filosofía y Letras, quedando incluidos en las clases que dicta normalmente el plantel completo de profesores de dicho Laboratorio.</i>
	<i>805.335/02</i>	<i>“Prestación de asistencia técnica por parte de la Facultad para la implementación de la certificación de conocimiento de inglés en diferentes niveles, mediante exámenes, para alumnos de las escuelas ORT en la sede del Laboratorio de Idiomas de la Facultad sito en la calle 25 de mayo 221 de esta Ciudad”.</i>	<i>Asociación ORT Argentina</i> <i>Participantes del Proyecto (Profesores): Antuña Cecilia Ester, Casanovas Maria Alejandra, Pampillo Soledad y Toth Gabriela Gilda.</i>

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:

- ⇒ La integridad de la documentación contenida en los expedientes N° 894.048/00, N° 800.910/01, N° 899.697/01, N° 804.175/02 y el correspondiente al Convenio de Asistencia Técnica con ANMAT cuyo número desconoce la Facultad, dado que los mismos no fueron puestos a nuestra disposición. Al respecto, nos informaron que algunos de ellos estarían en Rectorado.
- ⇒ El cumplimiento de la normativa vigente respecto a la ejecución de los Convenios de Asistencia Técnica, debido a que el diseño del actual sistema de administración no lo permite, teniendo en cuenta los principios de eficiencia y oportunidad en la aplicación de procedimientos de auditoría y en la entrega del presente Informe, respectivamente.
- ⇒ La correcta imputación contable por partida doble de los ingresos y egresos de los Convenios, según lo estipulado en la normativa vigente, debido a que el diseño del actual sistema presupuestario-financiero que utiliza la Facultad no lo permite.

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, 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 En particular, para cada uno de los convenios seleccionados</i>
• Convenios de Asistencia Técnica	<i>En general, para los convenios analizados En particular, para cada uno de los convenios seleccionados</i>

Se aclara que para facilitar la lectura del informe, siempre que se nombre a la “**Secretaría**”, nos estaremos refiriendo a la **Secretaría de Transferencia y Desarrollo**.

Sistema de Administración de Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica

Observaciones

El sistema de registro presupuestario-financiero utilizado por la Facultad es poco confiable, ineficiente y totalmente alejado de la metodología habitual de registración que utilizan actualmente las Facultades de la Universidad de Buenos Aires. A su vez, de los registros analizados no surge que se realicen controles de integridad y veracidad de la información que se incorpora al mencionado sistema.

Además, la disposición de las cuentas utilizadas en el Libro “Diario Mayor” no tiene un grado de análisis suficiente que permita brindar información útil a los fines de tomar decisiones.

Consecuencias

Las características de los registros administrativos utilizados, dificultan que la Dirección General Administrativa pueda controlar que:

- ✓ Los ingresos y egresos de los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica estén registrados en tiempo y forma (integridad) y que se correspondan con la ejecución y lo establecido en dichos Convenios (veracidad),
- ✓ La distribución de los fondos esté de acuerdo con la normativa vigente.

Por otra parte, imposibilita efectuar un seguimiento eficiente respecto de los créditos a cobrar por parte de la Facultad.

Recomendaciones

Es urgente modificar el actual sistema a otro que sea compatible con un sistema de control interno efectivo, y a la vez permita obtener información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Dado que la Universidad de Buenos Aires adoptó el sistema SIPEFCO para las registraciones contables de sus Facultades, sería conveniente que la Facultad implemente dicho sistema para el registro de sus actividades administrativas diarias, a los fines de lograr información comparable con el resto de las Facultades de la UBA.

En este orden de ideas, el mencionado sistema debería poseer una apertura de las cuentas relacionadas con los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica, 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, por ejemplo por Secretarías o Cursos.

Por último, en la integración de dicho sistema con las tareas diarias de la Facultad, se deberá garantizar la existencia de adecuadas actividades de control que permitan prevenir, detectar o ,en su caso, corregir los desvíos a las normas y a las directivas de las autoridades.

Observación

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.

Observación

Los canales de comunicación, como así también la información que debe fluir a través de ellos, entre la Secretaría y la Dirección General Administrativa no están claros ni definidos formalmente.

Consecuencia

No permite que los controles administrativos y las políticas de la actual gestión, que se realicen sobre los Convenios, cumplan con sus objetivos de una manera eficiente.

Recomendaciones

Cada vez que se firme un Convenio, Contrato o Acuerdo Individual, la Secretaría debería remitir a la mencionada Dirección, una copia del mismo a los fines que esta última realice un doble control, junto con la Dirección de Tesorería, al momento de pagar o cobrar fondos provenientes de la ejecución de los mencionados Convenios.

Por otro lado, dicha Dirección General debería remitir periódicamente a la Secretaría un informe del movimiento financiero de los Convenios, para que esta proceda a realizar el control y en caso de corresponder el reclamo pertinente, de los créditos a cobrar por parte de la Facultad.

Para cumplir con esta función, la Secretaría podría llevar una planilla donde conste la denominación de cada Convenio y por ejemplo las siguientes columnas:

- Mes que se cobra, N° de recibo, N° de factura y monto del ingreso,
- Monto de egresos correspondientes a asignaciones estímulo y/u honorarios,
- Porcentaje para la Facultad,
- Observaciones para el caso de morosidad en el cobro u otros.

Observación

Se detectó que varios Organismos no habían pagado el porcentaje (overhead o comisión) a la Facultad en tiempo y forma. Asimismo algunos ingresos generados por los Convenios fueron imputados por la Dirección de Tesorería en cuentas erróneas.

Consecuencias

Se evidencia la falta de control con relación al cobro de comisiones por parte de la Facultad. En este sentido, los intereses de la Facultad no están debidamente protegidos.

Se provoca una distorsión en la información respecto de los ingresos generados por los Convenios.

Recomendaciones

Cada período en el cual la Secretaría deba solicitar el cobro de la correspondiente comisión, podría emitir una nota por triplicado que se distribuiría de la siguiente forma:

- ✓ Original para el Organismo,
- ✓ Duplicado para la Dirección General Administrativa (específicamente Dirección de Tesorería) para que lo archive como consulta,
- ✓ Triplicado para archivo de la Secretaría.

De esta forma se produciría lo siguiente:

- El Organismo tomaría conocimiento en tiempo y forma de la obligación de pago que debe asumir a favor de la Facultad,
- La Dirección de Tesorería estaría en conocimiento de la proximidad de un cobro, pudiendo identificar en el duplicado de la nota que tiene en su poder, todos los detalles del cobro y proceder a su correcta imputación cuando reciba los valores.
- La Secretaría podría hacer el seguimiento del cobro, comparando el triplicado de la nota con el informe que le remita la Dirección General Administrativa (mencionado en la recomendación anterior).

Si a la vez el Organismo solicitara una Factura Oficial de la Facultad, la Secretaría deberá solicitar su confección a la Dirección General Administrativa - Sector Contable.

Observación

Con respecto a los expedientes analizados y su circuito administrativo:

- ✓ No están correctamente caratulados,
- ✓ No contienen toda la documentación de respaldo de los Convenios.
- ✓ No utilizan expedientes vinculados o anexos para la documentación que respalde hechos posteriores, relacionados con el expediente principal,
- ✓ Se verificó la realización de pases de expedientes que fueron realizados directamente de un Sector a otro, eludiendo su paso por Mesa de Entradas.

Consecuencias

Se dificulta:

- ✓ Identificar las principales características respecto al origen de los expedientes. (Ej: sector iniciador, tema, etc.).
- ✓ 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.

De acuerdo a las características del actual sistema, se incrementa el riesgo de pérdida de los expedientes cuyos pases no queden registrados en Mesa de Entradas.

Recomendaciones

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

La Facultad debería tomar las medidas necesarias para que el sector de Mesa de Entradas sepa en todo momento la correcta ubicación de los expedientes, a los fines que pueda realizar el seguimiento de los mismos y ,eventualmente, ubicarlos cuando sean requeridos por cualquier Dependencia.

Convenios de Pasantías

En general:

Observaciones

Con respecto al sistema de ingreso y seguimiento de los pasantes:

- ✓ En el archivo de la Secretaría no se registran certificados de alumno regular, analítico de materias, informes individuales ni constancia que acredite la inclusión en la cobertura de seguro de los Pasantes seleccionados.
- ✓ No se controla, en caso de corresponder, que el monto de la asignación estímulo esté acorde al Decreto 93/95.
- ✓ En general, no pudo verificarse que se ejerza algún tipo de control respecto a la documentación que deberían presentar los Pasantes cuando ingresan al sistema, como así también respecto al seguimiento de los mismos.

Consecuencias

No queda respaldo documental de lo realizado por la Secretaría, respecto de los controles previos al ingreso de los Pasantes al Organismo.

Se incrementa el riesgo que Pasantes cobren asignaciones estímulo cuyos importes no respeten lo establecido en la normativa vigente.

No se cumplió con la normativa vigente, principalmente en lo que respecta a la emisión y control de los informes individuales de los Pasantes..

En general, la falta de control sobre el sistema de ingreso y seguimiento de los Pasantes, podría causar graves perjuicios económicos a la Facultad y/o Universidad, en particular lo relativo a la falta de conocimiento sobre la existencia de seguros que resguarden la actividad de los Pasantes.

Recomendaciones

Cada vez que ingrese un nuevo Pasante, se deberán realizar todos los controles correspondientes, teniendo en cuenta un sistema de control interno efectivo y de acuerdo con la normativa vigente, por ejemplo:

- Verificar el certificado de alumno regular,
- En caso de corresponder, constatar el analítico de materias con el monto de la asignación estímulo, según el Decreto 93/95,
- Corroborar la identidad del Pasante,
- Controlar la efectiva inclusión del Pasante en la cobertura de seguro del Organismo.

A su vez, debería quedar constancia de la realización de estos controles en el legajo del Pasante creado al efecto.

Respecto al seguimiento de la actividad de los Pasantes, se deberá:

- Cumplir con los lineamientos estipulados en la Res. (CD) N° 286/02,
- Verificar la emisión de los informes individuales que deben realizar los Pasantes, a los fines de evaluar si la capacitación y formación adquiridas por cada uno de ellos es adecuada en virtud de los objetivos establecidos en los Convenios.
- Controlar el cumplimiento de las cláusulas del Convenio, como así también de los Acuerdos Individuales.

En general, se deberá cumplir con todo lo estipulado en la normativa vigente.

Observación

Con respecto a los Convenios de Pasantías firmados con el GCBA - Secretaría de Desarrollo Económico y con La Ley S.A.E. e I., la Secretaría no registra la existencia de Tutores Académicos ni la emisión de sus respectivos informes.

Por otra parte, la Secretaría nos informa que: " ...corresponde señalar que dichos Convenios fueron tramitados durante la gestión anterior a la actual...".

Consecuencias

Al no estar una persona designada a la cual se le puedan exigir los informes correspondientes, no es posible conocer la capacitación y formación adquiridas por los Pasantes al término de sus actividades. Esta situación no permite contar con un adecuado examen y control de las tareas desarrolladas por cada uno de ellos.

No se cumplió con la normativa vigente, principalmente en lo que respecta a la designación de Tutores Académicos y la emisión de sus respectivos informes.

Se evidencia que el ambiente de control imperante en la Facultad no es adecuado.

Recomendaciones

En todo Convenio de Pasantías deberá designarse un Tutor Académico con el cual se realizará un contrato individual donde se establezca, de 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.

En general, se deberá cumplir con todo lo estipulado en la normativa vigente.

En particular:

*Convenio con el GCBA-Secretaría de Desarrollo Económico
Expediente N° 800.910/01.*

Sin observaciones en particular.

*Convenio con La Ley S.A.E. e I.
Expedientes N° 894.048/00 y 899.697/01*

Sin observaciones en particular.

*Convenio con Autotrol S.A.C.I.A.F. e I.
Expediente N° 804.175/02*

Sin observaciones en particular.

Convenios de Asistencia Técnica

En general:

Observaciones

Durante el año 2002 el sistema de administración de los Convenios de Asistencia Técnica estuvo descentralizado en cabeza de cada una de las siguientes Secretarías:

- ✓ De Transferencia y Desarrollo,
- ✓ De Investigación, lo relativo a Institutos y/o Investigadores
- ✓ De Extensión y Bienestar Estudiantil,
- ✓ De Supervisión Administrativa, lo relativo al Laboratorio de Idiomas.

Asimismo, del análisis de los expedientes y del circuito administrativo que siguen los Convenios de Asistencia Técnica, no surge que se realicen controles respecto al cumplimiento de la normativa vigente.

Cabe mencionar que, luego de haber conversado este tema con las autoridades de la Facultad, las mismas nos informaron que han comenzado a centralizar los principales controles en la Secretaría, proceso que está en marcha pero no terminado.

Consecuencias

Al estar totalmente descentralizado el mencionado sistema, se incrementa el riesgo de duplicación de funciones, pudiendo la Facultad estar incurriendo en un costo de administración mayor al que se estime necesario.

A su vez, y teniendo en cuenta la falta de definición de canales de comunicación y procedimientos formales, el diseño del actual sistema de administración de los Convenios de Asistencia Técnica imposibilita que la Secretaría pueda controlar adecuadamente si la ejecución de los mismos está de acuerdo con la normativa vigente.

La evidente falta de controles podría causar graves perjuicios económicos a la Facultad y/o Universidad.

Recomendaciones

Debido a que la administración y coordinación de estos Convenios evidencian semejanzas operativas, se podría centralizar en la Secretaría los principales controles respecto a la ejecución y formalización, por ejemplo:

- ✓ Que los participantes hayan sido seleccionados en forma transparente y a la vez estén firmados los contratos individuales,
- ✓ Que el Convenio correspondiente se encuentre vigente,
- ✓ Que se cumpla con lo establecido en la Res. (CD) N° 915/98, en particular lo referente a las funciones de la Secretaría, por ejemplo:
 - *“Asistir a las autoridades de la Facultad en la implementación del monitoreo y evaluación de las acciones de transferencia,*
 - *Coordinar y supervisar la gestión de las acciones de transferencia, que se realicen por medio de unidades especializadas creadas por la Facultad”*
- ✓ Que se cumpla con el Reglamento de Asesorías Técnicas Rentadas, aprobado por Res. (CD) N° 560/98,
- ✓ En general, que previo a todo ingreso-egreso se verifique el cumplimiento de la normativa vigente y de los principales controles administrativos que se creen al efecto.

En los registros administrativos y/o documentación de respaldo de las operaciones, debe quedar evidencia escrita del control efectuado.

De esta forma, al tener centralizadas las principales funciones de control y no multiplicadas por cada una de las Secretarías involucradas, se producirían importantes ahorros respecto de los gastos de coordinación y administración.

Observación

Se constató que a la fecha no se remitió 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 cumplió 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 la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT)

Se desconoce el N° de Expediente.

Sin observaciones en particular.

Convenio con la Asociación ORT Argentina

Expediente N° 805.335/02.

Sin observaciones en particular.

Impacto general de las observaciones respecto al funcionamiento y asignación de los Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica:

ALTO (GRAVE)

Por último, cabe resaltar lo siguiente:

- Para implementar los controles recomendados a la Secretaría, consideramos que se debería dotar de mayores recursos a esta última, dado que se verificó que los mismos son escasos para las actividades que debería realizar.

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, respecto de los Convenios seleccionados:

- *En la mayoría de los casos se actuó al margen de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.*
- *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 ni suficiente.*

En conclusión, la falta de un sistema de control interno suficiente ocasiona que el riesgo que asume la UBA en materia de Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica suscriptos por la Facultad de Filosofía y Letras resulte alto.

Buenos Aires, de Junio de 2003