

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 275

De: Auditoría General UBA
A: Facultad de Ciencias Sociales

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

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 Ciencias Sociales, 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 Cultura y Extensión Universitaria - Dirección de Convenios y Transferencia Tecnológica" y "Dirección General de Coordinación Administrativa - Dirección de Económico-Financiero y Dirección de Tesorería".

Las fechas de inicio y finalización de las tareas en el campo fueron 12/06/03 y 14/07/03 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	1510319 /00 AI	“Implementar dentro de los términos establecidos por las legislaciones vigentes, Ley N° 25.165/99, un Sistema de Pasantías en el ámbito de la Empresa”.	Arte Gráfico Editorial Argentino S.A. Pasantés: Pluzler Paola, Czyz Fernando, Elías Mariano, Sinay Javier y Tozzini Darío.
	1526829/02 1527535/02	“Establecer Programas de Pasantías en el ámbito de la Secretaría, a efectos del entrenamiento y formación de Recursos Humanos en actividades de su interés y competencia...”.	Secretaría de Desarrollo Social del GCBA Pasantés: Arroyo Natalia, Campbell Flavia, Fernández Julieta, Donna Pablo, Primavera Julieta y Aristu Darío.
	1521324/00 1521440/00 1524545/01	“Establecer Programas de Pasantías en el ámbito de la Secretaría de Desarrollo Económico, a efectos del entrenamiento y formación de Recursos Humanos en actividades de su interés y competencia...”.	Secretaría de Desarrollo Económico del GCBA Pasantés: Rezabal Julieta, Farias Gustavo y Gonzalez Mercedes.

<i>Muestra (Cont.)</i>			
<i>Clasificación</i>	<i>Expte. N°</i>	<i>Motivo</i>	<i>Contratante</i>
Convenios de Asistencia Técnica	1519704/00 1521322/01 Anexos 1,2 y 3 1521323/02 Anexos 1,2 y 3	“Prestar asistencia técnica al MTE y FRH a través de los profesionales y estudiantes especializados en las materias y problemáticas establecidas en los objetivos de los Programas en los que se incorporarán los antes citados”.	Ministerio de Trabajo, Empleo y Formación de Recursos Humanos. Participantes del Proyecto: Ameneiros Daniela, Zambudio Ana María, Erra Mario Nino, Pocard Paula, De Seta María, Bernal María, Iribarne Alba, Kutscher Silvia y Mastropasqua Rafael.
	1520772/00 1523074/01 Anexo 1	“Prestación de asistencia técnica por parte de la Facultad a través del Centro de Estudios de Opinión Pública (CEDOP-UBA), al Ministerio para realizar un estudio acerca de la utilización y el gasto en servicios de salud, como así también el procesamiento de información básica para el Programa Nacional de Estadísticas de Salud...”	Ministerio de Salud Participantes del Proyecto: Rigoni Alejandra, Maldonado María, Re Valeria, Valverde María, Moretti Pablo y Sánchez Soledad.

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:

⇒ La integridad y legalidad de la documentación contenida en los expedientes N° 1.510.319/00 Anexo 1, N° 1.526.829/02, N° 1.521.324/00, N° 1.519.704/00 y N° 1.520.772/00, dado que los mismos no fueron puestos a nuestra disposición. Al respecto, nos informaron que dichos expedientes se encontrarían en Dependencias de Rectorado.

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 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 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 “Dirección”, nos estaremos refiriendo a la “Dirección de Convenios y Transferencia Tecnológica”.

5.1 Sistema de Administración de Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica

5.1.1 Observación

La Dirección 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 Dirección.

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 Dirección 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 Dirección, 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.

5.1.2 Observación

Se verificó la existencia de distintos números de expedientes relacionados a un mismo Convenio, no existiendo entre estos algún tipo de identificación que los relacione con el expediente principal.

Consecuencias

Los expedientes analizados no contienen toda la documentación vinculada al tema que tratan. Asimismo, 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.

5.1.3 Observaciones

Con respecto al proceso de cancelación de facturas:

- ✓ La fecha de algunas de ellas es posterior a la de sus respectivas liquidaciones.
- ✓ Se verificó la existencia de varias facturas, ya pagadas por Tesorería, sin el correspondiente sello cancelatorio.

Consecuencias

Procesar la liquidación sin poseer, en caso de corresponder, la correspondiente factura posibilita la contabilización de facturas inexistentes, incrementándose el riesgo de realizar pagos ficticios.

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

Recomendaciones

Toda documentación recibida en la Dependencia, 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 las liquidaciones correspondientes.

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

5.1.4 Observación

Las facturas oficiales de la Facultad, utilizadas principalmente para cobrar las comisiones según la ejecución de los Convenios, son emitidas por la Dirección.

Consecuencia

El sector encargado de la coordinación general y formalización de los Convenios, es el mismo que realiza la confección de la factura oficial, siendo esta última una tarea inherente al Sector Contable. En este sentido, la segregación de tareas en el proceso de facturación no es adecuada.

Por otra parte, la actual distribución de tareas dificulta que el Sector Contable pueda producir información útil a los fines de controlar:

- Los conceptos facturados,
- La integridad de la facturas emitidas,
- Los créditos a cobrar que posea la Facultad.

Recomendación

Las facturas oficiales de la Facultad deberían ser confeccionadas por el Sector Contable a solicitud, en este caso, de la Dirección y/o Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria. De esta forma, el mencionado Sector estará en condiciones de emitir los informes que le sean requeridos a efectos de realizar los controles pertinentes.

5.1.5 Observación

Con respecto al sistema de proceso de los ingresos, el Sector Contable 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.

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 destinada 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 el Fondo Especial para las Actividades Científicas y Tecnológicas.

(Cabe aclarar que por Res. (CS) N° 264/02, emitida el 14/08/02, se suspendió la aplicación de la transferencia del 10% al Fondo Especial para las Actividades Científicas y Tecnológicas por parte de las unidades académicas.)

5.1.6 Observación

Se verificó la emisión de memos para realizar pagos de honorarios, en vez de realizarse las respectivas liquidaciones. Al respecto, se nos manifestó que esto ocurrió por cuestiones diversas, por ejemplo: el expediente todavía no llegó al Sector Contable con las correspondientes actuaciones administrativas, pero es necesario emitir el pago o, simplemente, porque las autoridades están apuradas en pagar y no tienen tiempo para esperar todos los trámites administrativos. Luego de pagados los memos, y con la llegada de los expedientes, se emiten las debidas liquidaciones.

Consecuencias

El procedimiento detallado implica un incremento del costo administrativo, dado que luego de la emisión del memo debe efectuarse otra tarea administrativa adicional, que es la tramitación de la liquidación, siendo esto un procedimiento que no encuadra en los circuitos administrativos habituales de pagos de honorarios.

Por otro lado, el sistema SIPEFCO estaría brindando información distorsionada, toda vez que los memos no producen los mismos efectos contables que las liquidaciones.

Recomendaciones

Los pagos de honorarios deben realizarse por los circuitos administrativos habituales, liquidándose de una vez y pasando por las correspondientes autorizaciones.

Si se considera que el actual circuito administrativo de los expedientes produce demoras en los pagos, 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 análisis se podría realizar acciones correctivas a fin de reducir las demoras, particularmente las relacionadas con pagos de honorarios. Efectuadas las correcciones, no se tendría más la necesidad de buscar canales alternativos, los cuales fueron creados en principio para otro tipo de situaciones, para efectuar los pagos en tiempo y forma.

En última instancia, cuando las autoridades consideren que se trata de casos estrictamente excepcionales, se podría utilizar la emisión de memos; pero procurando el máximo control en cuanto a las debidas autorizaciones y dejando suficiente evidencia en los expedientes que se refiere a un caso de extrema urgencia.

5.1.7 Observación

La Dirección no posee documentación de respaldo que garantice la transparencia del proceso de selección de los Pasantes y/o Profesionales que participan en los Convenios.

Consecuencia

Se dificulta acreditar por parte de la Dirección que los participantes de los Convenios fueron elegidos, cuando corresponda, teniendo en cuenta parámetros claros y objetivos.

Recomendación

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. La importancia relativa de este punto se incrementa si consideramos que la función pública requiere estar preparado para rendir cuentas, en cualquier momento que se lo solicite, de una manera transparente y eficaz.

5.2 Convenios de Pasantías

En general:

5.2.1 Observaciones

Con respecto al sistema de ingreso de los pasantes:

- ✓ En el archivo de la Dirección no se registran certificados de alumno regular ni analíticos de materias.
- ✓ No se controla, en caso de corresponder, que el monto de la asignación estímulo esté acorde al Decreto N° 93/95.

Consecuencias

No queda respaldo documental de lo realizado por la Dirección, 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.

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 N° 93/95,
- Corroborar la identidad del Pasante,
- Controlar la efectiva inclusión del Pasante en la cobertura de seguro del Organismo o de la Facultad.

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

5.2.2 Observaciones

Con relación a los Tutores Académicos:

- ✓ No se realizaron contratos entre la Facultad y los mismos,
- ✓ En algunos Convenios y/o Acuerdos Individuales no se especifica quién será el/la Tutor/a a cargo, ni se encontró en los expedientes alguna notificación a los Organismos informando quién se desempeñará como tal.

Consecuencias

No quedan formalizados, a través de un acuerdo escrito, los derechos y obligaciones de las partes.

No se sabe fehacientemente en qué persona recae la responsabilidad por la tutoría académica de dichos Convenios.

Recomendaciones

En todo Convenio de Pasantías y/o Acuerdo Individual 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, el monto de sus honorarios y el período que abarcará la realización total de sus tareas.

5.2.3 Observaciones

En algunos Convenios se establece que se girará por mes a la Facultad lo siguiente:

- ✓ Una asignación estímulo de \$12 por alumno a cargo de cada Tutor Académico,
- ✓ La suma correspondiente al 5% (Financiamiento 12 – Recursos Propios -) de las asignaciones estímulo que se paguen, la cual deberá ser utilizada para gastos administrativos y de seguro.

pero a su vez se verificó que:

- ✓ Los montos que cobran los Tutores Académicos no surgen de liquidarles los respectivos \$12 por alumno. A su vez, un Tutor cobra aproximadamente el doble que el otro sin estar justificada dicha diferencia.
- ✓ Los seguros que contrata la Facultad para los Pasantes, los paga con fondos provenientes de Financiamiento 11 – Tesoro Nacional -.

Consecuencias

La liquidación que se les efectúa a los Tutores Académicos no se corresponde con lo establecido en el Convenio

No queda claro en qué es utilizada la parte del 5% correspondiente a los seguros.

Recomendaciones

Se deberá ajustar las liquidaciones de los Tutores Académicos a lo estipulado en el Convenio, sin perjuicio que la Facultad decida pagarles adicionales. Estos últimos deberán estar justificados en función de las tareas desarrolladas.

Los seguros que contrata la Facultad para determinados Pasantes deberán ser pagados con los fondos que giran los Organismos para tal fin.

En particular:

*Convenio con Arte Gráfico Editorial Argentino S.A.
Expediente N° 1.510.319/00 Anexo 1.*

5.2.4 Observaciones

Con relación al proceso de facturación:

- ✓ La Dirección no tiene claramente identificada cuál es la cantidad de pasantes que cobra cada mes en las instalaciones del Organismo, dado que este último no remite mensualmente a la Facultad un listado con los pasantes que trabajaron en ese período,
- ✓ Se verificó que se facturaron varios meses juntos y de forma tardía.

Consecuencias

No permite realizar un control eficiente y seguro respecto del importe que se le debe facturar al mencionado Organismo.

Los intereses de la Facultad no están debidamente resguardados.

Recomendación

La Facultad debería solicitar a los Organismos Privados que remitan mensualmente una nota donde se informe como mínimo el importe total abonado a los pasantes que desarrollaron tareas durante cada mes, dentro de sus respectivos Programas de Pasantías. De esta forma, la Facultad tendrá la posibilidad de facturar correctamente lo que le corresponde en cada período mensual.

*Convenio con la Secretaría de Desarrollo social del GCBA.
Expedientes N° 1.526.829/02 y N° 1.527.535/02.*

5.2.5 Observación

Se constató que la Dirección facturó al Organismo, y consecuentemente pagó a los Pasantes, los tres (3) primeros meses juntos y de una sola vez.

Consecuencia

No se cumplió con lo establecido en la cláusula sexta de los Acuerdos Individuales, a saber:

"...el monto correspondiente a los dos primeros meses de la pasantía, se hará efectivo a los sesenta (60) días de comenzadas las tareas; y los meses subsiguientes, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al de realización de la tarea".

Recomendación

Se deberá cumplir con todo lo estipulado en los Acuerdos Individuales.

*Convenio con la Secretaría de Desarrollo Económico del GCBA.
Expediente N° 1.521.324/00, N° 1.521.440/00 y N° 1.524.545/01.*

Sin observaciones en particular.

5.3. Convenios de Asistencia Técnica

En general:

5.3.1 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.)

5.3.2 Observación

La base de datos que posee la Dirección no contiene datos sobre los participantes de los Convenios de Asistencia Técnica.

Consecuencia

Se evidencia la falta de control sobre el ingreso y seguimiento de dichos participantes.

Recomendación

Se debería elaborar una base de datos, similar a la de los participantes de los Convenios de Pasantías, con información relacionada a los miembros de los Convenios de Asistencia Técnica a efectos de realizar el seguimiento de los mismos.

5.3.3 Observaciones

En la Dirección no se encontró:

- ✓ Documentación de respaldo que garantice las actividades realizadas por la Unidad de Coordinación o Comité Organizativo,
- ✓ Los contratos de los profesionales que participan en los Convenios de Asistencia Técnica.

Consecuencia

Se dificulta verificar y establecer con certeza el modo en que se instrumentan las funciones y atribuciones de la mencionada Unidad de Coordinación o Comité Organizativo, entre otras:

- Proponer el programa de actividades y el perfil profesional y técnico necesario,
- Elevar a las partes un informe de las actividades cumplidas y de los presupuestos,
- Supervisar el funcionamiento del Convenio,
- Elegir a los Coordinadores de Area.

Se desconoce los términos de la relación que une a la Facultad con los mencionados Profesionales.

Recomendaciones

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

Se deberá proceder a localizar los respectivos contratos y, en caso de no encontrarse los mismos, proceder a confeccionarlos.

En particular:

Convenio con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Formación de Recursos Humanos Expedientes N° 1.519.704/00, N° 1.521.322/01 Anexos 1,2,3 y N° 1.521.323/02 Anexos 1,2,3.

5.3.4 Observaciones

De la documentación puesta a nuestra disposición, relacionada al presente Convenio de Asistencia Técnica, es posible advertir lo siguiente:

- ✓ Se incorporaron Pasantes sin encontrarse, entre la documentación, el correspondiente Convenio de Pasantías, como así tampoco sus Acuerdos Individuales,
- ✓ No se cumple con las principales características que define la normativa para un Convenio Específico, por ejemplo:
 - No se designó un Responsable Técnico,
 - Se renueva indefinidamente, no cumpliendo con el plazo máximo de duración de dos años que establece la normativa, y además sin un objetivo concreto válido.

Cabe destacar que las actuales autoridades de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria nos entregaron notas dirigidas al Ministerio con la intención de regularizar cuestiones relativas a la situación de los Pasantes.

Consecuencias

La situación irregular de los Pasantes podría causar graves litigios a la Facultad y/o Universidad, con sus eventuales perjuicios económicos.

No existe una persona que coordine y dirija las actividades del Convenio.

La prolongación indefinida en el tiempo y la falta de cumplimiento con algunos requisitos de la normativa vigente, hace que el presente Acuerdo no responda a la naturaleza de un Convenio Específico de Asistencia Técnica, tanto en su forma como en su contenido.

Recomendaciones

Cuando se considere necesaria la participación de Pasantes en las actividades que se realicen, la misma se deberá canalizar a través de los documentos que establece la normativa vigente.

Se deberán tomar las medidas necesarias para encuadrar al Convenio mencionado dentro de la definición de la normativa vigente, a saber:

“ Se entiende por Convenios Específicos a los emprendimientos entre un tercero y la Universidad dirigidos a que ésta, a través de sus Dependencias, lleve a término en un plazo no mayor de dos años, estudios, investigaciones, desarrollos o tareas de transferencia de conocimientos tecnológicos requeridos por el mencionado tercero con un objetivo concreto ”.

Asimismo, dicho Convenio deberá estar dirigido por un docente de la Facultad, quien será responsable técnico y corresponsable administrativo del mismo.

Convenio con el Ministerio de Salud

Expediente N° 1.520.772/00 y N° 1.523.074/01 Anexo 1.

5.3.5 Observaciones

De acuerdo a la información brindada por el sistema SIPEFCO, no se produjeron ingresos provenientes del Ministerio durante el año 2002; pero igualmente se efectuaron pagos por parte de la Facultad como consecuencia de la ejecución del Convenio firmado oportunamente.

Cabe aclarar que el Sector de Tesorería identificó un ingreso proveniente del Ministerio pero desconociendo el concepto, dado que durante el período mencionado no se emitieron facturas por el presente Convenio.

Consecuencias

Se efectuaron pagos a los participantes del Convenio sin estar seguros respecto al efectivo giro y acreditación de los fondos por parte del Ministerio. En este sentido, se pusieron en riesgo los fondos propios de la Facultad.

La falta de facturación impide que el Sector de Tesorería pueda identificar el concepto de los ingresos y, en consecuencia, producir la correcta imputación en el sistema SIPEFCO.

Recomendación

Todos los servicios que se presten deberían ser facturados sin excepción, dado que esta es la metodología que utiliza habitualmente la Dirección. De esta forma, el Sector de Tesorería siempre podrá saber a qué concepto pertenecen los ingresos para luego proceder a su correcta imputación en el sistema y luego, si corresponde, su debido pago a los participantes del Convenio.

5.3.6 Observaciones

Se verificó que algunos participantes de este Convenio procedieron a cobrar sus honorarios con una demora excesiva, por ejemplo: Delgado Emilio Ignacio cobró los importes correspondientes a Julio/2001 en Mayo/2003. Asimismo, no se detectó en los expedientes alguna documentación que avale la realización de tareas por parte de la Facultad tendientes a regularizar dicha situación.

Consecuencia

Se evidencia la falta de controles respecto al seguimiento de los pagos que debe realizar la Facultad.

Dado el tiempo transcurrido, se incrementa el riesgo de utilizar los fondos con otra finalidad a la otorgada originalmente, con el consecuente problema financiero.

Recomendación

Se deberán establecer procedimientos orientados a controlar los pagos pendientes que tenga que hacer la Facultad a efectos de ser cancelados dentro de un tiempo prudente.

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

MEDIO (RELEVANCIA 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 empleado, 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 algunos 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.*

Buenos Aires, de Julio de 2003