

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 286

Facultad de Farmacia y Bioquímica

Auditoría sobre Convenios de Pasantías, Asistencia Técnica y Servicios a Terceros

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 286

De: Auditoría General UBA
A: Facultad de Farmacia y Bioquímica

Ref.: Auditoría sobre Convenios de Pasantías y Servicios a Terceros realizada en la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

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 Convenios de Pasantías Educativas, Convenios de Asistencia Técnica y Servicios a Terceros en la Universidad de Buenos Aires, nuestros objetivos consistieron en verificar que:

Objetivo principal

- *Los procedimientos administrativos implementados por la Facultad de Farmacia y Bioquímica, 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 y Servicios a Terceros, a saber: "Secretaría de Extensión Universitaria", "Subsecretaría de Transferencia Tecnológica" y "Direcciones General Administrativa - de Contabilidad y de Tesorería".

Las fechas de inicio y finalización de las tareas en el campo fueron 15/10/03 y 21/11/03 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 y diferentes cantidades de Participantes - alto, medio y bajo -

- ⇒ Distintos Organismos - públicos y privados -

Sobre la base de la información proporcionada por la Dependencia, relacionada con los “ Convenios y Servicios a Terceros vigentes en el 2do. semestre de 2002”, se seleccionaron los siguientes:

<i>Muestra Convenios de Pasantías y de Asistencia Técnica</i>			
<i>Clasificación</i>	<i>Expte. N°</i>	<i>Motivo</i>	<i>Contratante</i>
Convenios de Pasantías	711.403/92	<i>“Prestar o facilitar asistencia técnica por parte de la Facultad al Ministerio de Salud y Acción Social en materias de mutuo interés.”</i>	<i>Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT)</i> <i>Pasantes :Aredes Adriana, Gold Yamila,Donato Natalia, Fevrier Leonardo, Caravetta Silvana, Barros Guillermo y Melman Natalia.</i>
	731.642/00	<i>“Implementar dentro de los términos establecidos por la ley N° 25.165/99 un Sistema de Pasantías en el ámbito del Organismo , cuya actividad relacionada con el objeto de este Convenio es la elaboración de especialidades medicinales”.</i>	<i>Boehringer Ingelheim</i> <i>Pasantes: Farrú Romina, Calvo Marcelo, Rubio Marcelo, Ortiz Paula, Privitera Juan Santiago, Utgés Mariano y Abulafia Dense.</i>
Convenios de Asistencia Técnica	736.309/01	<i>"Asistencia y cooperación académica por parte de la Facultad al recurso humano de la Secretaría relacionados con Programas de Medicamentos".</i>	<i>Secretaría de Salud del GCBA</i> <i>Participantes del Proyecto: Dr. Castro Jose Luis (Responsable Técnico), Dra. Acevedo M. Cristina, Besocke Ezequiel Gerardo, Coifman Claudio Néstor, Gómez M. de los Angeles, Dra. Rios Merino Laura y Arnedo A. Abel.</i>
	733.180/00	<i>" Otorgar a Unilever el derecho de utilización en el ámbito de la República Argentina, de lu logotipo con la leyenda "Ensayado por la Facultad de Farmacia y Bioquímica UBA" en los empaques y/o material publicitario y/o promocional de las marcas y/o productos de Unilever detallados en anexo".</i>	<i>Unilever de Argentina S.A.</i> <i>Participantes del Proyecto: Dr. Miguel D'Aquino (Responsable Técnico), Bioq. Sergio Teves y Bioq. Jose Degrossi.</i>

<i>Muestra Servicios a Terceros</i>			
<i>Clasificación</i>	<i>Expte. N°</i>	<i>Nombre</i>	<i>Responsable</i>
<i>Servicios a Terceros</i>	<i>N/A</i>	<i>Asesorías Técnicas de Huellas Digitales</i>	<i>Dr. Daniel Corach</i>
	<i>N/A</i>	<i>Asesorías Técnicas de Toxicología de Alta Complejidad</i>	<i>Dra. Edda C. Villaamil</i>

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

Dada la posibilidad que actualmente existe respecto a tramitar alguno de los mencionados componentes de nuestro objetivo a través de la Fundación de la Facultad, la integridad del movimiento financiero que ellos implican, en función de aplicar nuestros procedimientos de auditoría, se vio limitada, toda vez que esta Auditoría General no estuvo autorizada para auditar los movimientos financieros de la Fundación de la Facultad.

Con el objetivo de mantener un proceso de mejora continua en el desarrollo de nuestros operativos, y considerando que el resultado de estos se convierte en un servicio de apoyo a la conducción de la Facultad, consideramos oportuno recomendar que la Fundación remita periódicamente al Decanato de la Facultad un informe que contenga, en forma detallada, el flujo de fondos generado como consecuencia de la relación que mantiene la Fundación con esta Facultad, indicando el origen de los recursos y su aplicación.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Se procedió a constatar que:

Convenios y Servicios a Terceros en general

- a) Los Convenios y Servicios 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 Consejo Directivo y luego ratificados por Consejo Superior.
- d) Se efectúen las correspondientes designaciones, y sus respectivos contratos, con los responsables técnicos y/o tutores académicos.
- e) Se cumplan en sus aspectos generales 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 y Servicios a Terceros 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) La distribución de los fondos percibidos por la ejecución de Convenios y Servicios a Terceros esté de acuerdo a los porcentajes establecidos en la normativa vigente.
- i) 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 de los Pasantes, como así también los informes de los Tutores Académicos respecto a la actuación de aquellos.
- 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.

Servicios a Terceros

- a) Los Servicios a Terceros estén autorizados por Consejo Directivo y ratificados por Consejo Superior, como así también los módulos de aranceles que cobre la Facultad por la prestación de los mismos.
- b) Los pedidos de fondos para honorarios y materiales sean realizados por los Responsables del Servicio y estén debidamente autorizados.
- c) La rendición de los fondos recaudados por la prestación de servicios a cargo de las distintas Cátedras, como así también lo referente al debido respaldo documental de los mismos, se ajuste a lo establecido en la reglamentación interna de la Facultad y/o normativa vigente en general.

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, Asistencia Técnica y Servicios a Terceros	<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>
• Servicios a Terceros	<i>En general, para los Servicios analizados</i> <i>En particular, para cada uno de los Servicios 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 Extensión Universitaria**” y siempre que se nombre a la “**Subsecretaría**”, nos estaremos refiriendo a la “**Subsecretaría de Transferencia Tecnológica**”.

5.1 Sistema de Administración de Convenios de Pasantías, Asistencia Técnica y Servicios a Terceros.

5.1.1 Observaciones

Tanto la Secretaría como la Subsecretaría no poseen un Organigrama debidamente aprobado por la autoridad que corresponda. Tampoco poseen un Manual de Normas y Procedimientos relacionado con la administración de los Convenios de Pasantías, Asistencia Técnica y Servicios a Terceros.

Consecuencias

No permite conocer las líneas formales de autoridad, como así también la asignación de responsabilidades dentro de cada Dependencia.

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.

Recomendaciones

Las Dependencias mencionadas deberían poseer un Organigrama, debidamente aprobado por la autoridad correspondiente, donde se establezcan las líneas de autoridad 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 cada Dependencia, 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.

El mencionado Manual deberá estar debidamente aprobado por la autoridad que corresponda.

5.1.2 Observación

La Subsecretaría no posee una base de datos cuyas condiciones operativas permitan administrar, de una manera eficiente, toda la información relacionada con los Convenios vigentes, como así también con los posibles postulantes a participar en los mismos. Esto último reviste especial relevancia dado que la mencionada Subsecretaría debería garantizar que los procedimientos de selección de los integrantes de los Convenios se desarrollen dentro de un marco de equidad y transparencia.

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 mismos. A su vez, la emisión de informes de gestión relacionados con los Convenios demanda un costo administrativo excesivo.

Recomendaciones

El volumen de información que actualmente maneja la Subsecretaría hace necesario contar con una base de datos que reúna a todos los Convenios de 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 Profesionales involucrados.

Además, en dicha base de datos se podría agregar una nómina de los posibles profesionales-docentes a participar en los Convenios. De esta forma, la Subsecretaría podría participar en los procedimientos de selección de participantes que realicen las Cátedras/Departamentos, garantizando que los mismos se realicen dentro de un marco de transparencia y equidad.

Por último, el diseño de la base de datos deberá garantizar un manejo ágil y eficiente de los datos necesarios para confeccionar informes de gestión de manera oportuna.

5.1.3 Observaciones

Con respecto al proceso de emisión de Facturas Oficiales, se presentan las siguientes situaciones:

- ✓ Es facultad de cada Cátedra que presta servicios.
- ✓ También emiten facturas la Secretaría, la Subsecretaría y Tesorería.
- ✓ Tesorería es el sector que custodia y entrega los formularios a las distintas Cátedras.
- ✓ Existen distintos tipos de facturas y con distinta numeración.
- ✓ El Sector Contable no realiza ningún tipo de control en este proceso, ni participa del mismo.

Consecuencias

La segregación de tareas no es adecuada, dado que las funciones de coordinación general y formalización de los Convenios, la ejecución de los mismos, la prestación de asesorías técnicas o su recaudación, no son compatibles con la tarea de emisión de Facturas Oficiales.

Se dificulta contar con la integridad de las Facturas Oficiales emitidas. A su vez, el costo administrativo en que se debe incurrir para controlar los créditos a cobrar de la Facultad resulta excesivo, tornando ineficiente el control.

Dada la irregular descentralización de la facturación, el Sector Contable no dispone de los datos suficientes para emitir informes que contengan todo lo relativo a los créditos a cobrar que mantenga la Facultad con los distintos Organismos.

Recomendaciones

Las Facturas Oficiales de la Facultad deberían ser de un solo tipo, con numeración única y correlativa, a los fines de poder contar con la integridad de las mismas sin incurrir en costos administrativos innecesarios.

Dichas Facturas deberían ser custodiadas y confeccionadas por el Sector Contable a solicitud de las distintas Secretarías de la Facultad, realizando todos los controles previos y posteriores que sean de su competencia, dado que la emisión de facturas es una tarea inherente a su actividad. De esta forma, el mencionado Sector estaría en condiciones de emitir los informes que le sean requeridos por la autoridades, sobre la base de datos confiables y oportunos.

5.1.4 Observación

El sistema de recaudación de las asesorías técnicas de alta complejidad (servicios a terceros) es totalmente descentralizado, siendo una función que realizan las Cátedras luego de prestar los servicios, sin ningún tipo de autorización de Decanato y sin las medidas de seguridad indispensables para quien recauda fondos públicos. Las presentes asesorías técnicas de alta complejidad representan un total de 17 cajas recaudadoras descentralizadas, de las cuales 9 funcionan en el Hospital de Clínicas "José de San Martín".

Consecuencias

La cantidad excesiva de cajas descentralizadas, sin un fundamento razonable que se base en principios de economía, eficiencia y eficacia, incrementa de manera innecesaria el costo administrativo de recaudación de fondos, multiplicándose el mismo por cada una de las Cátedras que participa de este sistema.

No se cumple con lo establecido en la Res. (D) N° 2527/95 que aprueba el Reglamento de Rutinas Administrativas de Asesorías Técnicas de Alta Complejidad, el cual establece, entre otras cosas, que la Cátedra debe tener aprobación por resolución de Decana si quiere cobrar directamente al tercero.

Al no contar con las medidas de seguridad suficientes para recaudar fondos, se incrementa el riesgo de hurto o robo, lo cual significa que una parte del Patrimonio de la Facultad no está debidamente protegida.

Recomendaciones

La recaudación de los fondos ocasionados por la prestación de este tipo de servicios debería estar centralizada en un solo lugar, al cual se le proporcione las medidas de seguridad necesarias y suficientes. De esta forma, se disminuiría considerablemente el costo administrativo de recaudación que debe afrontar periódicamente la Facultad.

El lugar que se habilite para ejercer la función de recaudación, deberá estar debidamente creado y autorizado por resolución de Decana.

A su vez, dicho lugar debería contar con una dinámica aceptable, a fin que no distorsione la naturaleza y los tiempos que actualmente maneja el sistema.

5.2 Convenios de Pasantías

En general:

5.2.1 Observaciones

Con respecto al sistema de ingreso de los pasantes:

- ✓ En los archivos pertenecientes al ámbito del Sistema de Pasantías 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.
- ✓ En la Secretaría no se encontró documentación que garantice una correcta difusión y publicación de los Convenios de Pasantías seleccionados en la muestra.
- ✓ La documentación relacionada con los seguros de los Pasantes no se encontraba en la Secretaría. En este sentido y ante nuestro requerimiento, la misma tuvo que solicitarse a los Organismos seleccionados en la muestra.

Consecuencias

No queda respaldo documental de lo realizado 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.

Se dificulta conocer si el acceso a los Convenios de Pasantías fue transparente a fin de garantizar las condiciones para que todos los alumnos tengan el mismo derecho a participar.

Teniendo en cuenta que la Secretaría no constató que los mencionados Organismos hayan incluido a los Pasantes en las respectivas pólizas de seguro, se incrementa el riesgo que existan Pasantes desarrollando sus tareas sin el correspondiente seguro, lo cual podría ocasionar perjuicios económicos a la Facultad.

Recomendaciones

Cada vez que ingrese un nuevo alumno al sistema de pasantías, 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:

- Corroborar la identidad del Pasante,
- Verificar el certificado de alumno regular,
- Constatar que el alumno no esté postulado a otra pasantía.
- En caso de corresponder, constatar el analítico de materias con el monto de la asignación estímulo, según el Decreto N° 93/95,
- Controlar la efectiva inclusión del Pasante en la cobertura de seguro del Organismo o de la Facultad.

A su vez, debería crearse un legajo para cada Pasante donde quede constancia de la realización de estos controles.

Por otra parte, las vacantes a cubrir que surjan como consecuencia de la celebración de un Convenio de Pasantías, deberían publicarse a través de medios que garanticen una masiva difusión dentro de la comunidad estudiantil de la Facultad, quedando constancia en la Secretaría de lo realizado en este sentido.

5.2.2 Observación

Los Pasantes no emiten los informes contemplados en la normativa vigente.

Consecuencias

No es posible conocer a través de los informes, la capacitación y formación adquirida por los pasantes al término de las pasantías. Al mismo tiempo que no se cuenta con un adecuado examen y control de las tareas desarrolladas por cada uno de ellos.

No se cumplió con la normativa vigente en lo que respecta a la emisión de los informes.

Recomendaciones

Los informes deben emitirse en tiempo y forma de acuerdo a lo previsto en la normativa. Los mismos deberán archivar en los legajos de los pasantes y adjuntarse copia del que emite el Tutor Académico, con el fin de contar con la totalidad del respaldo y poder evaluar los aspectos relacionados con la evolución de la pasantía educativa.

En particular:

*Convenio con ANMAT
Expediente N° 711.403/92.*

5.2.3 Observaciones

Respecto de los Acuerdos Individuales firmados por los Pasantes:

- ✓ Se alejan considerablemente de los modelos aprobados por Res. (CS) N° 6578/01. Por ejemplo, no se establece el monto a cobrar en concepto de asignación estímulo ni el periodo en el cual se desarrollará la pasantía.
- ✓ Fueron firmados dentro del marco de un Convenio de Asistencia Técnica. Al solicitar explicaciones del caso a las autoridades de la Secretaría, nos manifestaron que no existía un Convenio de Pasantías.

Consecuencias

No se cumplió con la normativa vigente respecto al modelo a utilizar para la firma de dichos documentos.

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

Recomendaciones

Cuando la Facultad suscriba los respectivos Acuerdos Individuales para cada uno de los Pasantes, deberá utilizar los modelos aprobados por UBA a través de la Res. (CS) N° 6578/01, los cuales establecen, entre otras cosas, los montos de la asignación estímulo y el tiempo de vigencia de la pasantía.

En caso de considerarse necesaria la participación de Pasantes en las actividades que se realicen, la misma se deberá canalizar dentro del marco, y utilizando los documentos, que establece la normativa vigente.

5.2.4 Observación

Según lo informado por la Dirección General Técnico-Académica, los Pasantes Aredes Adriana y Gold Yamila no figuraron como alumnos regulares de la Facultad durante el periodo auditado.

Consecuencias

Dichos Pasantes se encuentran en una situación irregular, dado que no cumplen con los requisitos para ser tales. Asimismo, se evidencia la debilidad de los controles en el acceso y permanencia de los alumnos en el Sistema de Pasantías.

Recomendación

Se deberá regularizar la situación de los Pasantes mencionados e implementar los controles necesarios a los fines de prevenir, detectar, o en su caso corregir, estas situaciones.

*Convenio con Boehringer Ingelheim
Expediente N° 731.642/00.*

5.2.5 Observación

Los Pasantes que se nombran a continuación y que actualmente están desarrollando tareas bajo los términos del presente Convenio, superan la antigüedad de un año, a saber:

- ✓ Farrú, Romina
- ✓ Calvo, Marcelo
- ✓ Ortiz, Paula
- ✓ Privitera, Santiago
- ✓ Utgés, Mariano
- ✓ Abulafia, Denise

Consecuencias

No se cumplió con lo establecido en la cláusula octava del Convenio, la cual establece:

"...La duración total de cada pasantía individual no podrá ser superior a un año a contar de la fecha de iniciación, incluyendo las renovaciones..."

Recomendación

Se deberá analizar con el Organismo la situación de estos Pasantes y, llegado el caso que se considere conveniente la continuación de los mismos, se deberá modificar lo establecido en la cláusula mencionada, a través de un documento válido y suficiente. De lo contrario, se deberían dar de baja las pasantías indicadas.

5.2.6 Observación

La certificación del mes de Julio no fue firmada por algún responsable del Organismo. Al consultar esta situación con las autoridades de la Secretaría, nos manifestaron que habitualmente las certificaciones son enviadas por mail y luego ratificadas por fax o algún otro medio, con la correspondiente firma. Asimismo se verificó que la certificación del mes mencionado no fue ratificada.

Consecuencias

Se evidencia la debilidad del control respecto a la ratificación de certificaciones. Esto incrementa el riesgo de pagar a Pasantes sin un documento válido y suficiente que acredite la efectiva realización de tareas.

Recomendación

Dado que este procedimiento de ratificación de certificaciones enviadas por mail es habitual en la Secretaría, se deberían ajustar los controles para garantizar que los Pasantes cobren sus asignaciones estímulo sobre la base de documentos debidamente completados.

5.3 Convenios de Asistencia Técnica

En general:

5.3.1 Observación

Según lo informado por la Dirección General de Administración, no se remitió a Rectorado el 10% de los fondos percibidos por la ejecución de los Convenios de Asistencia Técnica y Servicios a Terceros (Asesorías Técnicas), destinado al Fondo Especial para Actividades Científicas y Tecnológicas.

Consecuencia

No se cumplió con la normativa vigente en cuanto a la remisión 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 Secretaría de Salud del GCBA
Expediente N° 736.309/01.*

5.3.2 Observación

La distribución de los fondos percibidos por la ejecución del presente Convenio, de acuerdo a las registraciones del sistema SIPEFCO, fue de: 85% para los gastos del Convenio y 15% para la Facultad.

Consecuencia

No se cumple con la distribución establecida por la normativa vigente.

Recomendaciones

Los fondos que se recauden por la ejecución de los Convenios de Asistencia Técnica deberán distribuirse de acuerdo a las Res. (CS) N° 1655/87 y N° 2805/92, las cuales establecen en términos generales: 80% para los gastos del Convenio y 20% para la Facultad.

Si se determinase que resulta conveniente a los intereses de la Facultad mantener la actual distribución, se debería solicitar autorización al Consejo Superior, indicando los porcentajes correspondientes al Convenio y a la Facultad.

(Vale la aclaración efectuada en la observación n° 6.3.1 respecto a la suspensión del envío del 10% para el Fondo Especial, quedando en consecuencia un 20% para la Facultad)

*Convenio con Unilever de Argentina S.A.
Expediente N° 733.180/00.*

5.3.3 Observación

La facturas de los integrantes del Convenio fueron presentadas directamente en la ventanilla de Tesorería, en el momento de recibir sus respectivos cheques.

Consecuencias

El Sector Contable procesó las liquidaciones sin poseer las correspondientes facturas. Esto posibilita la contabilización de facturas inexistentes, incrementándose el riesgo de realizar pagos ficticios.

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.

5.3.4 Observación

En los expedientes puestos a nuestra disposición no figuran los contratos con los integrantes del Convenio.

Consecuencias

Se desconoce los términos de la relación que une a la Facultad con los participantes de dicho Convenio.

Por otra parte, se pone en riesgo el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Facultad al firmar el Convenio, dado que el profesional podría desistir en cualquier momento de su compromiso, sin que exista algún documento que regule dicha acción y a la vez delimite y resguarde la responsabilidad de la Facultad.

Recomendaciones

Se deberá realizar un acuerdo escrito, firmado por las autoridades pertinentes, con los integrantes de los Convenios de Asistencia Técnica, donde se determine en forma clara y precisa sus derechos, obligaciones y el monto de sus honorarios. El sector que administra los convenios debería llevar un registro debidamente foliado donde se indiquen los contratos firmados y archivar en forma cronológica una copia de cada uno.

5.3.5 Observación

En la cláusula quinta del Convenio se establece un plazo de duración de 3 años.

Consecuencia

No se cumplió con el plazo establecido en la normativa vigente.

Recomendación

Cada vez que se suscriba un Convenio Específico se deberá cumplir con el plazo que establece la Res. (CS) N° 1655/87 y sus modificatorias, el cual no puede ser mayor de 2 años.

5.3.6 Observaciones

El Convenio establece que Unilever abonará la suma total y única por todo concepto de dólares 194.400, pagaderos en cuotas mensuales y consecutivas de dólares 5.400.

Por otra parte, se verificó que Unilever estuvo pagando durante el periodo auditado cuotas mensuales y consecutivas de pesos 5.400 y no el equivalente en pesos a la suma originalmente pactada en dólares. Al consultar con las autoridades de la Subsecretaría esta situación, nos manifestaron que la modificación se estableció informalmente, sin que exista algún acuerdo escrito en este sentido.

Consecuencia

Unilever no cumplió con lo firmado oportunamente, a la vez que los intereses de la Facultad no estuvieron protegidos debidamente, dado que en términos relativos recibió mucho menos que lo acordado originalmente.

Recomendación

Cada vez que se produzca una modificación al Convenio original, ya sea por circunstancias de las partes o externas a ellas, la misma deberá instrumentarse por escrito, evaluando la conveniencia de su continuidad en función de los intereses de la Facultad.

5.4 Servicios a Terceros (Asesorías Técnicas)

En general:

5.4.1 Observación

Las Asesorías Técnicas de Alta Complejidad, salvo las correspondientes a la cátedra de Toxicología, no tienen aprobado por Consejo Directivo los aranceles que cobran por la prestación de servicios.

Consecuencias

Al no estar aprobados los aranceles por el Consejo Directivo de la Facultad, los mismos carecen de legitimidad frente a la comunidad universitaria. A su vez, no se cumple con lo establecido en las Res. (CS) N° 1655/87 y N° 2842/88, las cuales establecen la obligatoriedad de aprobación por parte de dicho Consejo.

Recomendación

Todo arancel que se establezca como consecuencia de la prestación de Servicios a Terceros deberá ser aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad y luego informado al Consejo Superior de la Universidad.

5.4.2 Observaciones

Respecto a la distribución de los fondos percibidos por la prestación de Servicios a Terceros, se detectó heterogeneidad de criterios, a saber:

- ✓ En las Asesorías Técnicas que realizan determinadas Cátedras, se distribuyen de acuerdo a la normativa vigente,
- ✓ En las Asesorías Técnicas que realizan otras, no se distribuye el porcentaje que le corresponde a la Facultad y queda el 100% en la subdependencia presupuestaria del SIPEFCO correspondiente a la Cátedra.
- ✓ Por último, en otros casos se produce la distribución en forma tardía; es decir, cuando el responsable de la asesoría decide presentar la planilla autorizada y con los importes a distribuir. Mientras tanto, el 100% de los fondos queda en la subdependencia presupuestaria del SIPEFCO correspondiente a la Cátedra.

Además, cuando los fondos recaudados se van a destinar a comprar materiales, por decisión de las autoridades de la Facultad sólo se retiene el 10% para ésta última, en vez del 20% que establece la normativa.

Consecuencias

No se cumple con la normativa vigente en lo que respecta a la distribución de fondos. A su vez, no se tiene un criterio uniforme y establecido por escrito, en cuanto al tratamiento que se otorga a las distintas Cátedras por este tema.

Mientras el responsable de la Asesoría Técnica no presente la planilla autorizada y con el detalle de la distribución de fondos, el SIPEFCO estará brindando información distorsionada con relación a los verdaderos recursos con que cuenta la Facultad para afrontar gastos diversos.

Recomendaciones

Cada vez que Tesorería registre un ingreso causado por la prestación de Asesorías Técnicas, deberá realizarlo con toda la documentación, que indica la normativa de la Facultad, en su poder. Para este caso, sería la planilla autorizada con los importes a distribuir. Simultáneamente, se deberá distribuir los fondos de acuerdo a la normativa vigente, a los fines que el sistema SIPEFCO brinde información actualizada para la toma de decisiones, en todo momento que se lo requiera.

Cuando la autoridad de la Facultad decida efectuar excepciones a los porcentajes de distribución establecidos por el Consejo Superior, deberá solicitar autorización a este último, por ejemplo en lo que respecta al 10% que actualmente está reteniendo la Facultad cuando se trata de fondos destinados a materiales.

5.4.3 Observación

No se inician expedientes para tramitar los pagos de honorarios que se realizan como consecuencia de estos Servicios.

Consecuencia

La documentación de respaldo de los egresos no está debidamente archivada e identificada a los fines que se pueda controlar su integridad y veracidad.

Recomendación

Cada vez que se efectúe un pago de honorarios deberá caratularse un expediente, relacionado al expediente principal, que contenga toda la documentación de respaldo, en forma correlativa y cronológica, indicando el número de folio con su correspondiente sello.

En particular:

Asesorías Técnicas de Huellas Digitales (Responsable Dr. Daniel Corach).

Sin observaciones en particular.

Asesorías Técnicas de Toxicología de Alta Complejidad (Responsable Dra. Edda C. Vilaamil).

5.4.4 Observación

Los participantes de estas asesorías no presentan las facturas correspondientes cuando cobran sus honorarios.

Consecuencia

No se cumple con la normativa vigente en lo que respecta a la facturación de honorarios.

Recomendación

Siempre que se solicite la liquidación de honorarios profesionales, se deberá presentar la correspondiente factura, independientemente del importe que se trate.

Por último, cabe resaltar lo siguiente:

- ✓ La Secretaría posee planillas y formularios preimpresos para la obtención de datos referentes a los posibles postulantes de las pasantías, los cuales son útiles a los fines de poder realizar los controles de su competencia. También posee formularios para la evaluación de los Pasantes una vez seleccionados.
- ✓ La Subsecretaría maneja planillas para la realización de Asesorías Técnicas las cuales permiten identificar claramente las distintas autorizaciones, sus participantes y los importes a liquidar a cada uno de ellos.

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

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 sus limitaciones, de la metodología de trabajo empleado, 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, Asistencia Técnica y Servicios a Terceros, 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 y Servicios a Terceros, no resulta adecuado ni suficiente.*

Buenos Aires, de Noviembre de 2003