

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 290

Facultad de Ciencias Económicas

Auditoría sobre Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 290

De: Auditoría General UBA
A: Facultad de Ciencias Económicas

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

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 a principios del año 2002 por el Rectorado de la UBA, respecto del funcionamiento y asignación de los programas de Pasantías y Asistencia Técnica en todas las Unidades Académicas de 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 Económicas, 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: “Centro de Asistencia Técnica y Pasantías”, las Direcciones: General Administrativa, de Económico Financiero y de Tesorería y “Facturación”.

Las fechas de inicio y finalización de las tareas en el campo fueron 17/11/03 y 22/12/03 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 distinta cantidad 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 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	369.054/99	“Implementar dentro de los términos establecidos en el Decreto P.E.N. N° 340/92 un Sistema de Pasantías en el ámbito de la Empresa cuya actividad es prestación de servicios de salud.”	Hospital Británico Pasantes: (no fue posible tomar una muestra dado que el expediente no fue puesto a nuestra disposición ni tampoco la nómina de participantes) .
	380.225/00 y 360.621/98	“ Que los estudiantes seleccionados puedan poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación universitaria, tomen contacto con el ámbito en que se desenvuelven las actividades propias del Ministerio y se integren a un grupo laboral.”	Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía Pasantes: Frindkin Juan Guillermo y Tassile Nicolás Eduardo. Tutor Académico: Baitelman Adolfo
	384.896/01 y 384.897/01	“Establecer un Programa de Pasantías en el ámbito de la Secretaría para el entrenamiento y formación de recursos humanos de los alumnos de la Facultad, en actividades de interés y competencia de las distintas Unidades de Organización que conforman la Secretaría, dentro del marco normativo que establece la ley N° 25.165 y los Decretos N° 1200/99 y N° 487/00 ”	Secretaría de Hacienda y Finanzas del GCBA Pasantes: Quenard Andrés Horacio, Dallera María, Vega Fabiana y Guerra Alejandra. Coordinador: Brunetti, Rubén

<i>Muestra (Cont.)</i>			
<i>Clasificación</i>	<i>Expte. N°</i>	<i>Motivo</i>	<i>Contratante</i>
Convenios de Asistencia Técnica	360.162/97 y 360.711/98	<i>“Planificación del espectro radioeléctrico, atribuciones y reglamentos nacionales de las frecuencias, análisis de la introducción de nuevas tecnologías y servicios en materia de telecomunicaciones.”</i>	<i>Comisión Nacional de Comunicaciones (CNC).</i> <i>Participantes seleccionados: Lizárraga Raúl Ricardo, Rigoni Silvana María, Santaya Marcelo Anibal, Caldararo Marta Andrea, Guzmán Juan Alcides, Espina Mirtha, Herrera Guido Jerónimo, Alcoba López Gabriela y Escobar Rene (Coordinador).</i>
	360.671/98 y 362.486/98	<i>“ Crear el Grupo de servicios llamado Centro de Asistencia de las Ciencias Económicas al Transporte Automotor (CACETA) que tendrá como objetivo contribuir al desarrollo del transporte automotor en la República Argentina, a través de la asistencia técnica que se llevará a cabo mediante investigaciones interdisciplinarias y la prestación de servicios de control, evaluación y fiscalización.”</i>	<i>Comisión Nacional de Regulación del Transporte (CNRT) (CACETT)</i> <i>Participantes seleccionados: Acevedo María Eugenia, Domínguez Ramón Alejandro, Mora Santiago Joaquín, Pacín Damián Alberto, Alurralde Miguel Ignacio, Aschieri Néstor Enrique, Embeje Ana Clarisa, Lamadrid María Florencia y Sereni Jorge Auiles (Coordinador).</i>
	365.531/98 y 360.698/98	<i>“Incorporación de estudiantes y graduados de las distintas carreras que se cursan en la Facultad de Ciencias Económicas UBA, con el objeto de brindar formación específica en los temas relacionados con la gestión del ENARGAS en los distintos aspectos económicos administrativos y contables”.</i>	<i>Ente Nacional Regulador del Gas (ENARGAS)</i> <i>Participantes seleccionados: Greco Esteban Manuel y Molina Héctor (Coordinador).</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

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

- ⇒ La integridad de la documentación contenida en los siguientes expedientes, dado que los mismos no fueron puestos a disposición, a saber:
 - N° 369.054/99, Convenio de Pasantías con el Hospital Británico.
 - N° 360.162/97, Convenio de Asistencia Técnica con CNC.
 - N° 360.671/98, Convenio de Asistencia Técnica con CNRT (CACETT).

Cabe destacar que como respuesta a nuestro pedido de aclaración respecto a la posible ubicación de los expedientes mencionados, la Dirección General de Administración respondió que:

- N° 369.054/99: *“Se encuentra en Rectorado desde el 24/08/99”*.
- N° 360.162/97: *“Se encuentra en la Dirección de Asistencia Técnica y Pasantías desde el 19/08/98, no pudiendo hallarse hasta el momento”*
- N° 360.671/98: *“Se presume que existe un error en el registro del trámite y momentáneamente no puede ubicarse”*.

A pesar de lo expresado fue puesto a nuestra disposición documentación parcial fotocopiada de los citados expedientes, sobre la cual se efectúan algunas observaciones sin que esto implique opinar sobre la integridad de la documentación original, la que no hemos podido visualizar.

- ⇒ La nómina de Pasantes que hubiesen intervenido en el Convenio de Pasantías con el Hospital Británico, debido a que la misma no fue puesta a nuestra disposición. A su vez, esto produjo que no se pueda tomar una muestra respecto de los participantes de este Convenio.
- ⇒ La siguiente documentación respecto al Sistema de Pasantías, dado que la misma no fue puesta a disposición, a saber:
 - Informes de los Pasantes incluidos en la muestra.
 - Informes de los Tutores Académicos de los Convenios seleccionados.

4. 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, en sus aspectos generales, 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 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.
- 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 al “Centro”, nos estaremos refiriendo al “Centro de Asistencia Técnica y Pasantías”.

5.1 Sistema de Administración de Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica

5.1.1 Observaciones

El Centro 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.

Cabe resaltar que nos fue proporcionado un proyecto de Organigrama, pero el mismo no está aprobado por la autoridad correspondiente.

Consecuencias

No permite conocer las líneas formales de autoridad, como así también la asignación de responsabilidades, dentro del mencionado Centro.

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

El Centro 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 del Centro, 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 Observaciones

El Centro no posee una base de datos cuyas condiciones operativas permitan efectuar controles de una manera eficiente, a los fines de verificar la integridad y veracidad de las personas que conforman las certificaciones que recibe todos los meses, con el objeto de solicitar la emisión de la Factura Oficial de la Facultad.

Por otra parte, en los expedientes que tramitaron los pagos de los Convenios seleccionados, no hay evidencias respecto a la realización, por parte del Centro, de alguno de los controles mencionados.

Consecuencias

Se incrementa el riesgo de pagarle a personas que no cumplan con la condición de Pasante o Asistente Técnico, independientemente del envío del dinero o no por parte del Organismo contratante.

De acuerdo a la documentación contenida en los expedientes analizados, se desconoce qué controles realiza el Centro a los fines de evitar la situación mencionada el párrafo anterior.

Recomendaciones

El Centro debería poseer una base de datos cuyo diseño y contenido le permita realizar, por ejemplo, los siguientes controles antes de solicitar la emisión de la Factura Oficial, a saber:

- ✓ Que los Pasantes hayan firmado los acuerdos individuales y que sean alumnos regulares de la Facultad.
- ✓ Que los Profesionales hayan firmado su contrato de locación de servicios.
- ✓ Que el Convenio y los contratos individuales correspondientes se encuentren vigentes.
- ✓ En general, que previo al ingreso-egreso causado por la ejecución de los Convenios, se hayan efectuado los controles administrativos propios del Centro, el cual tiene a su cargo la coordinación general de los mismos.

En los expedientes que tramiten la solicitud de dicha factura y los pagos posteriores, deberá quedar evidencia de la realización de los controles mencionados.

Una vez realizados los controles mencionados, las actuaciones deberían remitirse a los sectores encargados de la facturación y registro de las operaciones.

5.1.3 Observaciones

El Centro no posee la documentación que fue utilizada como antecedente o marco para la firma de los Convenios seleccionados. A su vez, se siguen firmando nuevos Convenios sobre la base de la mencionada documentación, la cual se desconoce. Por otra parte, dentro de los expedientes seleccionados que tramitan la aprobación del Convenio, se verificó que en algunos la documentación que contienen no es suficiente, por ejemplo falta:

- ✓ El documento que acredite la personería jurídica de la parte contratante,
- ✓ El Convenio debidamente firmado por las partes,
- ✓ Dictámenes del Servicio Jurídico de la Facultad donde opine sobre el marco legal que se aplica.

Consecuencias

Seguir firmando Convenios dentro del Marco de documentación que se desconoce, podría comprometer a la Facultad a aceptar obligaciones sin un adecuado análisis previo, respecto de la factibilidad del cumplimiento de las mismas. A su vez, en el caso que se produzcan controversias judiciales en estos Convenios, la Facultad no contaría con la totalidad de la documentación para ejercer su defensa. Esto último ocasionaría que el Patrimonio de la Facultad no esté debidamente protegido.

La falta de documentación dificulta conocer si se cumplieron los aspectos legales y formales durante el proceso de aprobación del Convenio.

Recomendaciones

Se deberán tomar medidas correctivas a los fines de localizar y archivar toda la documentación de respaldo que haga las veces de marco o antecedente de los Convenios que se firmen.

Por otro lado, se deberán completar los expedientes con documentación de respaldo válida y suficiente, a los fines que no queden dudas respecto al cumplimiento de los aspectos legales y formales, durante el proceso de aprobación de los Convenios mencionados.

5.1.4 Observaciones

La integridad resultante del proceso de emisión de Facturas Oficiales de la Facultad es poco confiable, toda vez que el número de la Factura es ingresado por el Sector de Facturación, en el mismo momento de su emisión.

Por otro lado, respecto de algunos de los Convenios seleccionados, en el SIPEFCO no se ingresa el nro. de Factura Oficial que se cancela cuando se emiten los recibos (por ej. CACETT), o se emite un recibo por varias Facturas Oficiales (por ej. Hospital Británico).

Consecuencias

Se posibilita la emisión de la misma Factura Oficial más de una vez, no quedando evidencias de tal acto y perdiendo a su vez el control de la integridad de la facturación. Por lo tanto, la situación descrita ocasiona que no pueda establecerse, con una seguridad razonable, que el monto de los créditos registrado por la Facultad sea el real. En este sentido, los intereses de la Facultad no están debidamente protegidos.

Se dificulta establecer la correspondencia entre lo facturado y lo cobrado en los Convenios seleccionados.

Recomendaciones

Las Facturas Oficiales de la Facultad deberían poseer numeración preimpresa y, sus formularios en blanco, estar intervenidos por el Sector Contable. Asimismo, dicho Sector debería tener claramente identificadas las Facturas Oficiales en blanco que son entregadas al Sector de Facturación. De esta forma, se ejercitaría un control por oposición de intereses entre este último Sector y el Sector Contable.

En el SIPEFCO se debería emitir un recibo por cada Factura Oficial cobrada y estar claramente registrada esta situación en dicho sistema, a los fines que se pueda identificar cada recibo con su correspondiente Factura Oficial y viceversa.

5.1.5 Observaciones

Con respecto al proceso de cancelación de facturas de proveedores y/o profesionales:

- ✓ Se verificó la existencia de varias facturas, ya pagadas por Tesorería, sin el correspondiente sello cancelatorio.
- ✓ En algunos expedientes, las liquidaciones y su documentación de respaldo no forman parte del cuerpo del expediente, si bien son archivadas junto con este.

Consecuencias

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

Se incrementa el riesgo de sustracción y/o pérdida de dicha documentación de respaldo. Asimismo, no poseen ningún tipo de foliatura que permita controlar su integridad.

Recomendaciones

Las facturas y/o recibos presentados por los profesionales y demás participantes 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.

Las liquidaciones que se emitan como consecuencia del pago a los participantes del Convenio, deberán estar foliadas e incluidas, en forma correlativa y cronológica y junto con las correspondientes facturas, al expediente que tramite la operación o a los anexos del mismo que se formen en consecuencia.

5.1.6 Observaciones

Con relación a los cobradores externos que posee la Facultad:

- No existe resolución que regule sus funciones ni la forma de designarlos.
- No se ha contratado un seguro de dinero en tránsito.

Cabe resaltar que, según lo informado por el Centro, la Facultad se encuentra en gestiones administrativas para la contratación de un seguro de este tipo.

Consecuencia

La falta de aprobación de sus funciones y autorización de las mismas por parte de las autoridades de la Facultad, incrementa el riesgo que ajenos a esta función ejerzan la actividad, apropiándose en forma indebida de fondos públicos.

Se pone en grave riesgo los valores pertenecientes a la Facultad, en caso de producirse algún siniestro durante el traslado del dinero, causando un perjuicio económico.

Recomendación

Las funciones de los cobradores externos, como así también sus designaciones deberían estar establecidas por resolución de autoridad correspondiente.

Se debería contar con el correspondiente seguro que cubra la totalidad de los valores transportados por los cobradores externos.

5.1.7 Observación

El Centro cobra a las empresas un arancel por el proceso de búsqueda y selección del postulante. Dicho arancel es fruto de la negociación entre el Centro, a través de los ejecutivos de cuenta, y la empresa privada, siendo los Directores del Centro quienes en última instancia deciden al respecto.

Consecuencia

Se están realizando cobranzas en nombre de la Facultad, sin el debido acto administrativo que las habilite y autorice.

Recomendación

Todas las cobranzas que se realicen en nombre de la Facultad, deben estar autorizadas y habilitadas por el Sr. Decano o Consejo Directivo según corresponda, tanto en su cuantía como en su metodología de cobro.

5.1.8 Observación

Todos los egresos incluidos en nuestra muestra, provenientes de fuente de financiamiento 12 Recursos Propios, no fueron autorizados por Resolución de Decano.

Consecuencia

Se produjeron egresos sin el correspondiente acto administrativo que los autorice, emanado de la autoridad correspondiente.

Recomendación

Consideramos una práctica razonable que los pagos a los Pasantes y Asistentes Técnicos, realizados con fondos provenientes de fuente 12 Recursos Propios, estén autorizados por resolución de Decano, indicando la cuenta que se utilizará para su imputación y los beneficiarios que correspondan, entre otras cosas.

5.2 Convenios de Pasantías

En general:

5.2.1 Observaciones

El Centro no controla que los Organismos contratantes hayan cumplido con la función de incluir en sus respectivas pólizas de seguro a los Pasantes de la Facultad.

A su vez, el Convenio de Pasantías firmado con la Secretaría de Hacienda y Finanzas del GCBA establece en su cláusula octava que: “ La Facultad contratará un seguro que resguarde la actividad de los Pasantes, dentro de los 10 días contados a partir del comienzo de las tareas de cada uno de los Pasantes El costo de dicho seguro será abonado con el 5% que para gastos administrativos la Secretaría abonará a la Facultad”. En este sentido, se constató que la Facultad no contrató seguro alguno.

Consecuencias

Existen Pasantes realizando sus tareas sin contar con el correspondiente seguro, lo cual genera riesgo para la Facultad de Ciencias Económicas, con el consecuente perjuicio fiscal. En consecuencia, el Patrimonio de la misma no estuvo debidamente resguardado.

No se cumplió con lo establecido en la cláusula octava del Convenio citado.

Recomendaciones

Considerando que la responsabilidad principal sobre estos seguros recae sobre la Facultad, el Centro deberá arbitrar los medios necesarios para efectuar controles periódicos a los fines de verificar la realización de las coberturas de seguro que le corresponda hacer a la Facultad o al Organismo contratante.

En particular:

*Convenio con el Hospital Británico
Expediente N° 369.054/99.*

5.2.2 Observación

Algunas de las Facturas de la Facultad fueron emitidas y cobradas con cierta demora, por ejemplo lo correspondiente a Julio/02 se facturó en septiembre/02 por medio de la Factura N° 13239 del 13/09/02 por \$ 2.404, la cual fue cobrada e ingresada en el SIPEFCO el 13/11/02.

Consecuencias

El proceso de cobranzas evidenció debilidades de control respecto al seguimiento de los créditos a cobrar de la Facultad y su posterior ingreso. Desde este punto de vista, los intereses de la misma no estuvieron protegidos debidamente.

Recomendaciones

Las Facturas Oficiales de la Facultad deberían ser cobradas dentro de un tiempo razonable, y en caso de no poder concretar la cobranza dentro de este tiempo, iniciar las acciones necesarias, dejando evidencia de tales actuaciones en los expedientes que se traten.

*Convenio con la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía
Expedientes N° 380.225/00 y 360.621/98.*

Sin observaciones en particular.

*Convenio con la Secretaría de Hacienda y Finanzas del GCBA
Expediente N° 384.896/01 y 384.897/01*

5.2.3 Observación

Se verificó que los Pasantes Querard Andrés H. y Guerra Alejandra no figuran en la base de datos de la Dirección de Alumnos de la Facultad. Al respecto, se pudieron averiguar los siguientes datos ilustrativos:

<i>Apellido y Nombre</i>	<i>DNI</i>	<i>Dependencia de la UBA en la que aparentemente estarían inscriptos.</i>
Querard Andrés H.	22.171.322	Facultad de Arquitectura
Guerra Alejandra	16.087.327	CBC

Consecuencias

Por un lado, no queda claro cómo podría hacer un Tutor Académico, docente de la Facultad de Ciencias Económicas, para evaluar la aplicación de los conceptos teóricos aprendidos por un estudiante de la Facultad de Arquitectura.

Por otro, creemos que son muy pocos los conocimientos teóricos que un alumno del CBC puede aplicar durante el desarrollo de sus tareas, desvirtuándose uno de los principios fundamentales del Sistema de Pasantías.

Recomendaciones

A los fines de no desvirtuar los principios del Sistema de Pasantías, y mantener un orden razonable entre los aportes que realizan las distintas Unidades Académicas a la sociedad, los alumnos que ingresen al mencionado Sistema deberían ser alumnos regulares de la Facultad que se trate en cada Convenio. De esta forma, cada Unidad estaría participando de dicho Sistema en las materias que mejor conoce, otorgando valor al Sistema de Pasantías en su conjunto.

5.3. Convenios de Asistencia Técnica

En general:

5.3.1 Observaciones

Los Convenios de Asistencia Técnica realizados con CNC y con CNRT (CACETT) se alejan considerablemente de la naturaleza y características que establecen para los mismos la normativa vigente, por ejemplo:

- La Res. (CD) N° 4819/97 que aprueba el Convenio con CNC establece en uno de sus considerandos: *“que el perfil de los cargos explicita profesionales especialistas en telecomunicaciones, economía de las telecomunicaciones y procedimientos administrativos; y técnicos especialistas en sistemas informáticos y procedimientos en radio comunicaciones”*

y a su vez, la principal responsabilidad del Sector que coordina estos Convenios es *“ Asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con la supervisión y desarrollo de las actividades de asistencia técnica y pasantías brindando conocimiento aplicado de nuestras disciplinas a sus demandantes”*.

(El subrayado es propio)

- Según lo observado en las facturas de los participantes de estos Convenios, se detectaron que los mismos ejercen distintas profesiones y/o actividades , a saber:

- * Profesora particular de cultura general (CNC)
- * Periodista (CNC)
- * Ingeniero (CNC)
- * Copista (CNC)
- * Lustrador (CNC)
- * Manualidades en general (CNC)
- * Servicios personales (CNC)
- * Mirtha Espina Producciones (CNC)
- * Técnico AGR (CNC)
- * Carpintero (CNC)
- * Médica (CNRT CACETT)
- * Agrimensor (CNRT CACETT)
- * Abogado (CNRT CACETT)
- * Telefonía, Electricidad y Electrónica (CNRT CACETT)

- Respecto al Convenio firmado con CNC se establecen, en el mismo acto de aprobación del Convenio, 8 Programas de 8 meses cada uno, y respecto al Convenio firmado con CNRT (CACETT) no queda claro el plazo de duración.

Consecuencias

Tal alejamiento a lo establecido en la normativa vigente, produce que se distorsione la función para la cual fueron creados los Convenios de Asistencia Técnica, definida la misma en la Res. (CS) N° 1655/87.

No queda claro dónde podría estar la vinculación de las profesiones principales requeridas de acuerdo a la materia de estos Convenios y las distintas profesiones detectadas, con las disciplinas que dicta la Facultad de Ciencias Económicas. Asimismo, no se entiende cómo se produjo la inclusión de los participantes que poseen las profesiones mencionadas, dado que las mismas nada tienen que ver con las ciencias económicas.

No se cumplió con la normativa vigente respecto a los plazos de duración de los Convenios Específicos.

Recomendaciones

Los Convenios de Asistencia Técnica que firme la Facultad deberían ajustarse a lo establecido en la Res. (CS) N° 1655/87 y sus modificatorias. En este sentido, la misma establece que:

“...La Universidad de Buenos Aires podrá ejecutar, a través de sus dependencias, trabajos técnicos de alta especialización, desarrollos, tareas de transferencia de conocimientos tecnológicos y prestación de servicios para terceros, con financiamiento total o parcial de éstos, siempre que dichos trabajos y tareas tengan nivel técnico y científico acorde con el prestigio y propósitos de esta casa de altos estudios.”

“...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 tercero con un objetivo concreto”.

(El subrayado es propio)

El Centro debería cumplir con lo establecido en **su misión** principal y, por lo tanto, hacer énfasis en la promoción de los Convenios cuya materia esencial se vincule directamente con las disciplinas que se dictan en la Facultad de Ciencias Económicas.

5.3.2 Observaciones

De los registros contables surge que la distribución de los fondos percibidos por la ejecución de los Convenios de Asistencia Técnica seleccionados fue la siguiente:

	<i>Porcentaje para la Facultad</i>	<i>Porcentaje para los gastos del Convenio</i>
<i>Convenio de Asistencia Técnica con CNC</i>	7%	93%
<i>Convenio de Asistencia Técnica con CNRT (CACETT)</i>	5%	95%
<i>Convenio de Asistencia Técnica con ENARGAS</i>	15%	85%

Por otra parte, el porcentaje correspondiente al Fondo Especial para Actividades Científicas y Tecnológicas no fue remitido a Rectorado.

Consecuencias

No se cumple con la distribución y remisión de fondos estipulada en las Res. (CS) N° 1655/87 y N° 2805/92 con respecto a los Convenios de Asistencia Técnica.

Recomendaciones

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.

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.

(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, quedando en consecuencia un 20% para la Facultad. En este orden de ideas, entendemos que la Facultad debería remitir lo adeudado hasta la fecha de entrada en vigencia de la resolución mencionada.)

5.3.3 Observaciones

Esta Auditoría General solicitó se le informe respecto de los Coordinadores de los Convenios de Asistencia Técnica y Pasantías seleccionados, de acuerdo a los términos establecidos en la Res. (CS) N° 1655/87 y la ley 25.165/99. A tal efecto, el Centro respondió:

<i>Organismo contratante</i>	<i>Coordinador</i>
CNC	Escobar Rene
CNRT (CACETT)	Sereni Jorge Aquiles
ENARGAS	Molina Héctor
Secretaría de Hacienda y Finanzas, GCBA	Brunetti Rubén

Al respecto, y de acuerdo a lo informado por la Dirección de Personal y Haberes, los coordinadores mencionados no fueron docentes de la Facultad durante el periodo auditado.

Consecuencia

No se cumplió con la normativa mencionada respecto al cumplimiento del requisito de ser docente de la Facultad para ser Coordinador o Tutor Académico para el caso de Pasantías.

Recomendación

Los Coordinadores de los Convenios de Asistencia Técnica, o Tutores Académicos para el caso de las Pasantías, deben estar designados como docentes de la Facultad a través de la resolución de autoridad correspondiente.

En particular:

Convenio con la Comisión Nacional de Comunicaciones (CNC)

Expedientes N° 360.162/97 y 360.711/98.

5.3.4 Observación

Los contratos de los participantes de este Convenio no se encontraban en los archivos de las instalaciones del Centro.

Consecuencias

No contar con la documentación de respaldo, imposibilita rendir cuentas, de una manera eficiente y eficaz, respecto a las acciones ejercidas en función de la coordinación del Convenio.

Asimismo, se dificulta realizar los controles mencionados en la recomendación a la observación n° 5.3.1, los cuales son fundamentales a los fines de garantizar un grado suficiente de transparencia en la gestión de pagos.

Recomendaciones

Los contratos de los participantes del Convenio deberían quedar en los archivos del Centro a los fines de realizar los controles citados, ya sea confrontando la certificación con los datos contenidos en la documentación o directamente contra la base de datos en la cual fueron oportunamente volcados los datos provenientes de dicha documentación.

*Convenio con la Comisión Nacional de Regulación del Transporte (CNRT) (CACETT)
Expedientes N° 360.671/98 y 362.486/98*

Sin observaciones en particular.

*Convenio con el Ente Nacional Regulador del Gas (ENARGAS)
Expedientes N° 365.531/98 y 360.698/98*

Sin observaciones en particular.

Por último, es menester aclarar que las actuales autoridades del Centro asumieron sus funciones a partir de marzo de 2002; es decir, solo 4 meses antes del periodo auditado (2do. semestre de 2002).

Además, cabe resaltar lo siguiente:

- a) A partir de Enero de 2003 (o sea que no se considera para la opinión sobre el periodo auditado), el Centro ha comenzado a realizar una base histórica de datos y a guardar copia de los expedientes que tramita. Estas acciones podrán utilizarse como herramientas a los fines de mejorar los controles.
- b) A partir de mayo de 2003 (o sea que no se considera para la opinión sobre el periodo auditado), se ha comenzado a ingresar en el SIPEFCO el nro. de Factura Oficial que se emite. Esto permite llevar los recursos por lo devengado. A su vez, esta Factura Oficial es solicitada por el Centro a través de un memo que contiene, en forma clara, todos los datos necesarios para poder confeccionar la Factura de manera inequívoca.

(Los aspectos mencionados en a) y b), si bien se resalta su utilidad y beneficio, aún falta dotarlos de mayor regularidad en el caso de a), y de mayor control en el caso de b)).

- c) La difusión que realiza el Centro, respecto de las vacantes de Pasantes y Asistentes Técnicos que van surgiendo, es cursada por Internet y publicada en carteleras de los pasillos de mayor circulación, situación que pudo ser verificada y lo cual haría presumir que dicho proceso de difusión es correcto.
- d) Los Legajos de participantes de los Convenios aportados por el Centro, se acercan a lo óptimo en función de la cantidad y calidad de la documentación que contienen.

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.

Dada las características de la materia auditada, la opinión puede ser emitida por el Ente auditado, con posterioridad a la evaluación del contenido del presente Informe.

Los descargos pueden ser efectuados dentro del término de 30 días hábiles de emitido del informe de auditoría interna. Los mismos serán analizados y dictaminados por la AG-UBA e informados al Auditado. Los descargos y el dictamen que efectúe la AG-UBA serán además, informados al Sr. Rector y a la SIGEN, por resultar destinatarios 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.*
- *En ciertos casos, no se resguardaron debidamente los intereses y el Patrimonio de la UBA.*
- *En ciertos casos, el ambiente de control imperante, vinculado al circuito administrativo de los Convenios, no resulta adecuado ni suficiente.*

Buenos Aires, 26 de Diciembre de 2003