



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 677/2013

**AUDITORÍA TRANSVERSAL
PROYECTOS DE INVESTIGACION**

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO

2013

Informe AG-UBA N° 677/13

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	1
2. MARCO NORMATIVO	1
3. PROCESOS DEL SISTEMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	2
4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO	14
5. LIMITACIONES AL ALCANCE	15
6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	15
7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	15
8. OPINIÓN DEL AUDITADO	17
9. OPINION DEL AUDITOR	18

Anexo I: Procedimientos Aplicados

Anexos de trabajo a tener en cuenta en el análisis de las observaciones formuladas en el Informe Preliminar

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Nuestro objetivo principal consiste en verificar el conjunto de actividades que contemple la selección, aprobación de los mismos, el otorgamiento de fondos y su correspondiente rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos vigentes que aseguren el correcto destino de dichos fondos.

2. MARCO NORMATIVO

En consonancia con las Normas de Auditoría de la Universidad de Buenos Aires se aplicó el siguiente marco normativo:

- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156;
- Resolución (CS) N° 6712/2009 Llamado a concurso de Proyectos de Investigación Científica o de Innovación Tecnológica trienales y bienales para la Programación Científica 2010/2012 / Llamado a concurso de Proyectos Interdisciplinarios trienales y bienales en el marco de la Programación Científica 2010/2012.
- Resolución (CS) N° 674/2010 Llamado a concurso de Proyectos de Investigación Científica o de Innovación Tecnológica trienales de Grupos consolidados y bienales de Grupos en Formación y de Jóvenes Investigadores para la Programación Científica 2011/2014 / Llamado a concurso de Proyectos Interdisciplinarios bienales de Grupos en Formación para la Programación Científica 2011/2014.
- Resolución (CS) N° 1793/2010 Régimen de Subsidios a la Investigación Científica y Tecnológica.
- Resolución (CS) N° 1794/2010 Monto máximo de pago por factura para la compra directa sin cotejo de precios, para atender gastos dentro del Régimen de Subsidios a la Investigación de esta Universidad.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page. The signature is stylized and appears to be 'D. L.' followed by a large flourish. Above it are the initials 'e. 01' and a checkmark.


3. PROCESOS DEL SISTEMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

3.1. Resolución (CS) N° 6712/09

- "Proyectos de investigación científica o de innovación tecnológica trienales y bienales para la programación científica 2010/2012 proyectos interdisciplinarios bienales y trienales en el marco de la programación científica 2010/2012 que atiendan las problemáticas de cambio climático, marginaciones sociales y energías sustentables " Los proyectos deben estar agrupados en las siguientes categorías:
 - Proyectos de investigación grupos consolidados
 - Proyectos de Investigación grupos en formación
 - Proyectos de investigación de investigadores jóvenes
- Dentro de esta categoría se distinguen dos tipos:
- "A" Proyectos que requieren insumos y adquisición o reparación de equipos de laboratorio o gastos debidamente presupuestados para trabajo de campo que involucre tareas de experimentación u observación in situ.
- "B" Proyectos cuya metodología para desarrollar sus objetivos e hipótesis requiera fundamentación exclusivamente argumentativa de tipo conceptual o documental, y cuyos gastos no demanden los materiales, insumos y erogaciones específicas mencionados en el punto "A".
- Los montos máximos que se deben otorgar son :

- Proyectos	- Tipos	- Financiamiento anual hasta \$
- Trienales presentados por grupos consolidados	- A	- 22.000
	- B	- 9.000
- Bienales presentados por grupos en formación	- A	- 11.000
	- B	- 5.000
- Bienales presentados por investigadores jóvenes	- A	- 6.000
	- B	- 3.000

- Los proyectos acreditados no financiados serán apoyados con un estipendio de sostenimiento de \$ 1.500,00 anuales.
- Con los subsidios otorgados por la UBA solo podrán financiarse los siguientes rubros:
 - Bienes de consumo
 - Bibliografía
 - Difusión y/o protección de resultados
 - Servicios de terceros Podrán incluirse en la rendición de cuentas comprobantes que no superen el 5% del monto total del subsidio para gastos administrativos y/o aportes institucionales.
 - Viajes y viáticos
 - Equipamiento
 - Gastos de trabajo de campo



3.2. Resolución (CS) N° 674/10

- "los proyectos de investigación científica y tecnológica trienales de Grupos consolidados y bienales de grupos en formación y de jóvenes investigadores formados para la programación científica 2011/2014 y los Proyectos interdisciplinarios bienales de grupos en formación para la programación científica 2011/2014 que atiendan las problemáticas de los programas interdisciplinarios "Los proyectos deben estar agrupados en las siguientes categorías:
 - Proyectos de investigación grupos consolidados
 - Proyectos de Investigación grupos en formación
 - Proyectos de investigación de investigadores jóvenes formados
- Dentro de esta categoría se distinguen dos tipos:
- "A" Proyectos que requieren insumos y adquisición o reparación de equipos de laboratorio o gastos debidamente presupuestados para trabajo de campo que involucre tareas de experimentación u observación in situ.
- "B" Proyectos cuya metodología para desarrollar sus objetivos e hipótesis requiera fundamentación exclusivamente argumentativa de tipo conceptual o documental, y cuyos gastos no demanden los materiales, insumos y erogaciones específicas mencionados en el punto "A".
- Los montos máximos que se deben otorgar son :

- Proyectos	- Tipos	- Financiamiento anual hasta \$		
- Trienales presentados por grupos consolidados	- A	- 10.000	- 22.000	- 34.000
	- B	- 5.000	- 11.000	- 17.000
- Bienales presentados por grupos en formación	- A	- 11.000	- 17.000	- -.-
	- B	- 5.500	- 7.500	-
- Bienales presentados por investigadores jóvenes formados	- A	- 8.000		
	- B	- 4.000		

- Con los subsidios otorgados por la UBA solo podran financiarse los siguientes rubros:
 - Bienes de consumo
 - Bibliografía
 - Difusión y/o protección de resultados
 - Servicios de terceros Podrán incluirse en la rendición de cuentas comprobantes que no superen el 5% del monto total del subsidio para gastos administrativos y/0 aportes institucionales.
 - Viajes y viáticos
 - Equipamiento
 - Gastos de trabajo de campo
 - Licencias

3.3. CONTROL DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL INVESTIGADOR

- Régimen de subsidios de investigación aprobado por la Res. (CS) N° 1793/10 "Régimen de subsidios a la investigación" - Instructivo para Rendición de Subsidios de proyectos UBACYT, según el siguiente detalle:
- Apertura de cuentas: se debe contar con la constancia de Apertura de una cuenta en el Banco Santander Río, para la acreditación de los fondos y manejo de los mismos, e información por parte de los directores través de la Secretaría de investigación de la unidad sede del proyecto.
- Para Acreditación de los fondos otorgados en cuotas y su acreditación en las cuentas y la utilización de fondos se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- Facturas y comprobantes:
- Para solventar los gastos que demande el desarrollo del Proyecto de Investigación deberá tener presente que:
- Sólo se podrá solventar gastos realizados por investigadores que integren el proyecto de investigación o profesores invitados. (en este último caso ver pedido de autorización)
- Para la adquisición de insumos y servicios, se hayan seguido alguna de las siguientes modalidades de compras:
- En forma directa, cuando la compra no exceda el monto máximo (\$ 5.000) vigente establecido por el Consejo Superior de la Universidad. Resol (CS) N° 1794/10.
- Por concurso de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra supere el monto máximo establecido en el punto a. En este caso es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalen la elección del concurso de precios.
- Las facturas presentadas hayan sido tipo B o C, (no se aceptarán Facturas tipo A). Las compras hayan sido efectuadas al contado, tarjeta de débito, o transferencia bancaria presentando el cupón de pago según corresponda. Tener presente en las facturas tipo B que tengan impreso al pie el Nro. de CAI que la fecha de vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de la compra realizada. Si el Nro. de CAI está vencido a la fecha de la compra haya solicitado al proveedor una nueva factura, que se encuentre en regla.
- En la rendición se hayan presentado las facturas originales, las mismas cuenten con la firma del Director del proyecto y conformadas de la siguiente manera:
- NOMBRE: UBA
- DIRECCIÓN: VIAMONTE 444
- CUIT: 30-54666656-1 (en caso de ser necesario)
- Sólo en el caso de compras compartidas por varios proyectos subsidiados UBACyT se podrá anexar el comprobante original en la rendición de uno de los proyectos involucrados en la compra indicando el porcentaje del total de la factura que corresponde al mismo, certificado por un contador público; y en las rendiciones de cuentas del resto de los proyectos involucrados en la compra compartida, deberá incorporarse copia de dicha factura indicando que es copia fiel y el porcentaje de participación que le corresponde a cada proyecto subsidiado.
- En el caso de comprobantes electrónicos recibidos por mail en formato pdf, los mismos deben contar al pie con el CAE correspondiente (código de autorización electrónico) y se deberá adjuntar además el remito original recibido con la mercadería.

- Los comprobantes con formato tickets deben ser los emitidos por controlador fiscal hasta un monto de \$ 1000, en caso que no estén especificados en el mismo los artículos adquiridos (por ej.: Art. Varios) deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra. Estos comprobantes también deben estar firmados por el Director del Proyecto.
- En caso que la compra se realice en el exterior, se debe tener en cuenta la siguiente modalidad de facturación:
 - NOMBRE: Apellido y Nombre del Investigador- Código del Proyecto UBA
 - DIRECCIÓN: Se indicará el domicilio UBA en el cual se recibirá la factura y/o el material importado
- Adjuntar la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento de la compra, que puede obtenerse en la página del Banco Central de la República Argentina: Si Excepcionalmente para el pago de compras en el exterior se realice pagando con tarjeta de crédito, sólo podrá estar a nombre del Director ó de algún integrante del proyecto, debiendo adjuntar en la rendición comprobante de pago y resumen de la tarjeta donde figure la compra.
- El comprobante "enmendado" que ponga en duda su identificación, fecha o importe del gasto, en caso de corrección, debe estar aclarado y firmado por el emisor y NO por el Director del Proyecto sino será observado como elemento a deducir de la rendición.
- Detalle de Rubros:
 - Los gastos que demande el desarrollo del Proyecto tienen que estar financiado únicamente en los rubros que se citan a continuación y se hayan rendido en función del presupuesto solicitado respetando lo asignado a cada rubro. Si se hubiese necesitado transferir fondos de un rubro a otro, se haya solicitado autorización al Depto. De Subsidios de la SECyT.
- Equipamiento:
 - En este rubro se prevé la adquisición de equipos, repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables), en este caso se debió completar nota de alta patrimonial la cual se debió adjuntar en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio de la unidad académica.
 - En caso de compra de bienes mobiliarios, Ej.: escritorio, se debe solicitar autorización en la SECYT
 - En el caso de compras compartidas por varios proyectos atendidos con subsidios de la UBACYT se debe haber anexado el original en la rendición de uno de los proyectos involucrados en la compra indicando el porcentaje del total de la factura que corresponde al subsidio, certificado por un contador público. En las rendiciones de cuentas del resto de los proyectos involucrados en la compra compartida, se debe incorporar una copia de la factura certificada por un contador público indicando que es copia fiel y el porcentaje de participación que le corresponde a cada subsidio.
 - En caso de tener que trasladar el equipamiento comprado con fondos del subsidio, fuera de la Unidad Académica en la cual fue dado de alta patrimonial; completar en la Dirección Patrimonial de su Unidad Académica un "Acta de traslado de bienes", según modelo de planilla, donde constan los datos del Subsidio, fecha de finalización del mismo, datos del Director, domicilio y/o Dependencia/Instituto a donde se traslada el equipamiento, tiempo en el que permaneció en dicho lugar, motivo del traslado y detalle del equipamiento a trasladar. Asimismo podrá haber contratado con fondos del subsidio un seguro de cobertura por robo, hurto y daños sobre el bien a trasladar, pudiendo rendir dicho gasto dentro del rubro servicio de terceros.

B.


- Licencias:
- Este rubro es destinado a la adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).
- Bibliografía:
- Destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas de origen nacional e internacional, que sirvan al desarrollo del Proyecto.
- Toda la bibliografía adquirida con fondos del subsidio debe transferirse a la Unidad Académica correspondiente (biblioteca de la Unidad Académica, de la cátedra, del departamento, etc.), mediante una nota con la nómina de libros, firmada y sellada por quien la recibe. En caso que el valor del libro supere \$ 300 se deberá dar el alta patrimonial en su Unidad Académica. la cual debió ser adjuntada en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio de la Unidad Académica.
- Bienes de consumo:
- Este rubro está destinado a la adquisición de todo material, repuestos y accesorios consumibles, no inventariables con tiempo de vida útil breve; necesarios para el desarrollo del proyecto. Ej.: insumos de laboratorio (drogas, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, etc.), útiles de oficina, fotocopias, insumos de computación (mouse, teclado, disco rígido interno, memorias RAM).
- Viajes y viáticos:
- Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Proyecto, en cumplimiento de las tareas propias del mismo, deban asistir en el país o en el exterior a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, etc. A partir del 01/07/2012 podrá aplicarse a este rubro hasta el 30% anual (acumulable) del monto total del subsidio asignado.
- Asimismo, podrán asignarse hasta un 10% adicional para solventar los gastos de la participación de becarios, auxiliares y estudiantes incorporados al proyecto.
- Resumiendo, el aumento del 30% entra en vigencia según cada programación:
- Programación 2010/2012: a partir del tercer año.
- Programación 2011/2014: a partir del segundo año.
- Programación 2012/2015: a partir del primer año.
- Pueden presentarse gastos de profesores invitados (del país o extranjeros) para realizar tareas en el marco del proyecto, tales como charlas, congresos, trabajo de campo, etc., estando debidamente justificados en una nota la cual se enviará al Depto. de Subsidios para su evaluación y aprobación.
- Se incluye en este rubro gastos de pasajes (ómnibus, tren larga distancia, avión, etc.), estadías, viáticos (ver aclaración de viáticos) e inscripciones a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, etc. de los integrantes del proyecto de investigación, debiendo rendirse con los comprobantes y/o Facturas a consignar en la planilla de gastos y acompañar con copia de los respectivos certificados de asistencia al Congreso, Simposio, etc.
- Si el viaje fue realizado con vehículos de la Unidad Académica (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma) o particulares; podrá rendirse los gastos de peaje, combustible y estacionamiento, consignándose en cada comprobante la patente del vehículo utilizado. En el caso de vehículos particulares debió solicitarse previamente autorización al Depto. De Subsidios de la SECyT, y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente .
- Para viajes de corta distancia en micro, subte o tren (región metropolitana), no es necesario adjuntar comprobantes (boleto de colectivo o tren), sino que deben consignarse los gastos de pasajes cronológicamente en la planilla de movilidad, indicando origen y destino firmada en cada caso por el viajante y al pie de la planilla por el Director del Proyecto.

- Taxis y Remises: dichos gastos no podrán superar los 8 viajes mensuales y serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto de investigación del proyecto. Para la rendición se aceptan sólo tickets fiscales y/ o facturas debidamente conformadas (ver ítem facturas y comprobantes).
- Trabajo de campo:
 - Destinado a cubrir gastos de traslado, estadía y/o viáticos para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en sitios alejados de la sede del proyecto. Debiendo rendirse con los comprobantes y/o Facturas a consignar en la planilla de gastos.
 - Si el viaje fue realizado con vehículos de la Unidad Académica (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma) o particulares; podrá rendirse los gastos de peaje, combustible y estacionamiento, consignándose en cada comprobante la patente del vehículo utilizado. En el caso de vehículos particulares deberá solicitarse previamente autorización al Depto. De Subsidios de la SECyT, y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente
- Taxis y Remises: dichos gastos no podrán superar los 8 viajes mensuales y serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto de investigación del proyecto. Para la rendición se aceptarán sólo tickets fiscales y/ o facturas debidamente conformadas (ver ítem facturas y comprobantes).
- Dentro de Argentina tanto para el rubro Viajes y Viáticos como para Trabajo de Campo y cuando no posea comprobantes y/o Facturas de gastos se podrá presentar liquidación de viáticos según se detalla a continuación:
- Viáticos: Es una asignación fija diaria que se concede a los integrantes del proyecto de investigación, con exclusión de los pasajes, para atender todos los gastos personales que le ocasione el cumplimiento de las tareas propias del proyecto cuando realicen trabajos de campo ó en el caso del rubro viajes y viáticos cuando deban asistir a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas dentro del país, a lugares alejados a más de 50 Kms. de la Unidad Académica sede del proyecto. Los viáticos diarios liquidados, deben seguir la siguiente escala:

- ZONA	- PESOS
- Región Noroeste: Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja	- 407
- Región Noreste: Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco	- 285
- Región Cuyo: San Juan, Mendoza y San Luis	- 407
- Región Centro: Córdoba, Santiago del estero, Santa Fe y La Pampa	- 340
- Región Sur: Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	- 498
- Región Metropolitana: Provincia de Buenos Aires	- 285

(Montos actualizados ap. 22/05/2012)

- El otorgamiento del viático debe ajustarse a las siguientes especificaciones:
- Se reconocerán gastos por viáticos solo de los integrantes del proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya incorporación haya sido solicitada a la Secretaría de Ciencia y Técnica. Para pasar gastos por viáticos de investigadores invitados, se deberá solicitar autorización previa a la Secretaría de Ciencia y Técnica.
- El viático comenzará a calcularse desde el día en que el integrante del proyecto sale de su asiento habitual para desarrollar en comisión las tareas del proyecto, hasta el día que regresa, ambos inclusive.
- Deberá dejarse claramente establecido el motivo del traslado en función del objeto de investigación y el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, ponderándose en la emergencia los factores que conduzcan al más bajo costo.
- La liquidación de los viáticos deben ser completos, por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio o actividad que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. En caso contrario corresponderá liquidar el 50% del viático.
- Corresponderá el CINCUENTA por ciento (50%) del viático, al integrante del proyecto que en desempeño de comisiones especiales permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.
- Cuando la comisión se realice en lugares donde se le facilite al integrante del proyecto el alojamiento y/o la comida, se liquidarán como máximo, los siguientes porcentajes de viático:

- 25%	- Si se le diere alojamiento y comida
- 50%	- Si se le diere alojamiento, sin comida
- 75%	- Si se le diere comida sin alojamiento

- Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado precedentemente y en el formulario de liquidación de Se debió haber presentado un formulario de liquidación de viáticos por persona y por cada comisión que esta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y por el Director del Proyecto de Investigación. Si se presenta facturas por gastos de comida o alojamiento por un viaje, no podrá haber solicitado viáticos para cubrir los mismos gastos de ese viaje.
- Para poder corroborar la información consignada por el interesado en el formulario de liquidación de viáticos deberán haberse adjuntado comprobantes que acrediten las fechas de los viajes y/o estadía (Pasajes, o tickets de peaje en el caso de viaje en automóvil, o copia de comprobante de alojamiento donde figure fecha de ingreso y egreso) y certificado de asistencia a Congresos, etc.
- Compra de pasajes aéreos
Los traslados aéreos requeridos para realizar movilidades en el marco de proyectos UBACYT, deben efectuarse contratando pasajes con AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A., AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS CIELOS DEL SUR S.A., o LÍNEAS AÉREAS DEL ESTADO (LADE).

- En los casos en los que las necesidades de transporte no pudieran ser cubiertas por AEROLÍNEAS ARGENTINAS, AUSTRAL o LADE, se debe aplicar lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto N° 280/95. El mismo establece que: "Las misiones o comisiones de servicio deberán preverse con la suficiente antelación a efectos de posibilitar el acceso a las mejores tarifas ofrecidas por el mercado. El traslado al lugar donde deba cumplirse la misión o comisión, así como el regreso, deben efectuarse por la vía más corta y de menor costo.
 - Los pasajes deben emitirse para una misma aerolínea, en ruta ida y vuelta. Las excepciones a lo dispuesto en el presente artículo y los eventuales cambios de ruta deben ser fundados y autorizados por la máxima autoridad de la Jurisdicción de que se trate, siendo tal facultad indelegable."
 - Por lo tanto, las excepciones serán admitidas siempre y cuando la rendición sea acompañada por una nota del Rector de la Universidad en la cual se justifique y autorice la ejecución del gasto en las mencionadas condiciones.
 - Dicha nota de excepción, dirigida al Sr. Rector, debió ser presentada en la Secretaría de CyT del Rectorado.
 - Agencia de viajes
 - El artículo 4° del Decreto N° 1191/12 dispone que los pasajes aéreos deberán adquirirse a través de la agencia OPTAR S.A. y que esta disposición deberá implementarse en el plazo de CIENTO OCHENTA (180) días de la entrada en vigencia del Decreto mencionado. Esta fecha correspondería a partir del 17/01/2013.
 - Mientras tanto, los pasajes deben adquirirse a través de las empresas de transporte mencionadas en el Artículo 1 del Decreto 1191/12.
 - Rendición de gastos
 - Por medio de lo establecido en la Resolución General de la AFIP N° 1415 de fecha 7 de enero de 2003 (Anexo I, apartado A, inciso e) AEROLÍNEAS ARGENTINAS queda exceptuada de la obligación de emitir factura, por lo que se podrá guardar como documentación respaldatoria de la compra los respectivos recibos que sean entregados por la empresa.
 - En aquellos casos en los que no sea posible dar cumplimiento a las recomendaciones aquí enunciadas, por causas ajenas a la Universidad, se solicita adjuntar nota con las explicaciones que correspondan y copia de la documentación que respalde dicha situación.
 - Difusión y/o protección de resultados:
 - Destinado a cubrir los gastos de publicación de artículos y/o la difusión de resultados del proyecto, edición de libros, inscripción según normas de propiedad intelectual, confección de material en distintos soportes y para distintos medios, etc.
 - También se pudieron abordar gastos de inscripciones a congresos, simposios, reuniones científicas, sólo si se participa como expositor de resultados de la investigación del proyecto, debiendo adjuntar el respectivo certificado de asistencia al evento como expositor.
 - Servicios de terceros:
 - Destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado, empresas o laboratorios (reparaciones, análisis, fotografía, desgravaciones, traducciones, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto y que no puedan ser realizadas por los integrantes del equipo de investigación.
- En este rubro pueden incluirse aranceles de cursos de doctorado y maestría para los integrantes el proyecto.

- Además pueden incluirse en este rubro comprobantes por gastos de administración y/o aportes institucionales que no superen el 5% del monto total del subsidio y que tendrán como destino gastos de insumos, servicios, equipamiento y/o infraestructura de los laboratorios e institutos de la UBA, de acuerdo a las reglamentaciones de las Unidades Académicas.
- En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente a la unidad académica debe indicar el número de patrimonio del bien reparado.
- También pueden incorporarse gastos de cobertura de seguro por robo, hurto y rotura de equipamiento que deba trasladarse fuera del ámbito de la Unidad Académica donde se ha dado el alta patrimonial de dicho bien, siempre y cuando se firme previamente el "Acta de traslado de bienes" en la Dirección de Patrimonio de su Unidad Académica.
- No se aceptarán facturas correspondientes a servicios prestados por integrantes del proyecto.
- Autorizaciones y pedidos a SECYT:
- Autorización automóvil: El director debe presentar una nota firmada solicitando autorización para afectar al proyecto, el vehículo particular del director o de algunos de los integrantes del proyecto. En la misma debe mencionar modelo, marca y número de patente especificando la actividad a realizar, lugar y los días que esta demandará. Dicha solicitud puede ser remitida a través de la Unidad Académica o por correo electrónico al Departamento de Subsidios, antes de utilizar el vehículo.
- Compra mobiliario: En caso de realizar compras de mobiliario se debe solicitar autorización a la SECYT con la justificación correspondiente. Dicha solicitud debió ser remitida a través de la Unidad Académica o por correo electrónico al Departamento de Subsidios, antes de realizar la compra.
- Reasignación de fondos entre rubros: Sólo para proyectos financiados en caso de exceder los montos por rubro acumulados en todo el período del proyecto, deben solicitar autorización para la redistribución de los mismos mediante nota firmada del director. Dicha solicitud debe ser remitida a través de la Unidad Académica o por correo electrónico al Departamento de Subsidios, con anterioridad a realizar los gastos que excedan los montos presupuestados.
- Autorización de gastos de profesores invitados: Pueden presentarse gastos de profesores invitados (del país o extranjeros) para realizar tareas, tales como charlas, congresos, trabajo de campo, etc., estando debidamente justificados dentro del marco del proyecto. Dicha solicitud debe ser remitida a través de la Unidad Académica o por correo electrónico al Departamento de Subsidios, con anterioridad a realizar los gastos.
- Nota de excepción a la compra de pasajes aéreos según lo establecido en el Decreto Nacional N° 1191/12: en caso no poder cumplir con dicho decreto deberá presentar una nota, dirigida al Sr. Rector, solicitando una excepción explicando los motivos. Dicha nota debió ser remitida una vez autorizada para poder incluirla en la rendición de cuentas correspondiente.
- Como realizar la Rendición:
- La rendición se presenta en la Mesa de Entradas del durante el mes de Octubre.
- Si durante el período a rendir no se ha realizado gastos, igualmente debe presentar la rendición; la cual constará de: nota de elevación con los montos de las acreditaciones correspondientes y una nota indicando los motivos por los cuales no realizó gastos en ese período.
- La rendición debe contener y en el siguiente orden:
- Nota de elevación

b. i.



- Resumen de Rendición
- Planilla de movilidad (sólo si presenta gastos de transporte metropolitano sin comprobante,)
- Planillas de Gastos, a continuación de estas planillas deberá incorporar los comprobantes originales firmados por el Director, numerados siguiendo el orden cronológico citado en las planillas de gastos. Si los comprobantes son pequeños deberá pegarlos en hojas para evitar que se desprendan o extravíen. Cada comprobante deberá estar numerado en coincidencia con la planilla de gastos y firmado por el Director del proyecto.
- Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos: (Sólo en el caso de pasar gastos de viáticos, ya sea en el rubro Viajes y Viáticos ó en Trabajo de Campo dentro de Argentina, sin comprobantes/facturas de gastos).
- El monto se debe cargar en la planilla de gastos y se incorpora la planilla *de Liquidación de viáticos como un comprobante más, según el orden cronológico citada en la planilla de gastos.
- Altas patrimoniales: (sólo si registra la compra de equipamiento inventariable), esta nota deberá ser copia de la original presentada en la Dirección Patrimonial correspondiente a su Unidad Académica con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).
- Acta de traslado de equipamiento: (sólo para equipamiento que se deban trasladar fuera del ámbito de la Unidad Académica donde se haya dado el alta patrimonial del mismo.) Se presenta copia del acta original firmada en la Dirección de Patrimonio de su Unidad Académica.
- Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: (Sólo en la Rendición final y en el caso de poseer fondos no utilizados al final del subsidio). Deberá adjuntar a la rendición final copia del comprobante otorgado por la Tesorería del Rectorado al devolver dichos fondos a la UBA. Los mencionados fondos no se podrán afectar a nuevos proyectos y en caso de saldo negativo el mismo no se reintegrará.

3.4. PERIODO DE SOLICITUD DE LOS PROYECTOS DENTRO DE LA DEPENDENCIA

- Inicia el trámite cuando la Secretaría de Investigación recibe un mail de la oficina de Subsidios de la UBA donde se informa la convocatoria a concurso de Proyectos de Investigación Científica o de Innovación Tecnológica trianuales y bianuales o de Proyectos Interdisciplinarios trianuales y bianuales.
- La Secretaría de Investigación prepara una comunicación interna, la cual es notificada por mail a través de la página de la Facultad y expuesto en carteleras, donde se informa que está abierta la convocatoria, pautas generales de la misma y el calendario de presentaciones.
- La Secretaría de Investigación atiende las consultas de los docentes ya sea, personal, telefónicamente o por mail.
- A mitad del período de inscripción la Secretaría envía un mail a los directores de los proyectos, indicando los pasos para la presentación y la documentación necesaria a entregar. La inscripción es a través del SIGEVA (Sistema Integral de Gestión y Evaluación, www.sigeva.rec.uba.ar).
- A medida que los directores cargan las solicitudes en el SIGEVA y tienen la presentación del proyecto firmado por ellos, lo entregan a la Secretaría de Investigación.
- Ésta Secretaría recibe cada proyecto y realiza el control para constatar que esté firmado y tenga la documentación requerida.

- Se prepara una nota de elevación y nómina de postulantes para enviar a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UBA.
- Una vez realizado todo el control, se procede a empaquetar y confeccionar la nota de envío para la Secretaría de Ciencia y Técnica.

3.4.1. PERIODO DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS

- La oficina de Subsidios que depende de la Secretaría de Ciencia y Técnica envía por mail la resolución de adjudicación de los proyectos y en la nota de elevación fija el plazo para la presentación de los pedidos de reconsideración.
- La Secretaría de Investigación envía por mail los resultados de Adjudicación de los Proyectos e informa que en el Calendario de Presentaciones se encuentra disponible la resolución de adjudicación y la fecha para la entrega de los pedidos de excepción.

3.4.2. ENTREGA DE INFORMES DE AVANCE Y FINAL

- El informe de avance se solicita aproximadamente al año de inicio de los proyectos y el informe final aproximadamente al mes de haber finalizado los mismos.
- En ambos casos, la Secretaría de Ciencia y Técnica envía por mail el formulario modelo en word para cargar el informe.
- La Secretaria de Investigación informa por email la fecha de entrega de informes, modo de la presentación (una copia impresa, primera hoja de las publicaciones y envío del formulario por mail) y la disponibilidad de los formularios a entregar, en el Calendario de Presentaciones.
- Una vez que los directores de los proyectos completan el formulario, entregan una copia impresa del mismo en la Secretaría de Investigación y otra la envían por mail.

3.4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

- La rendición de cuentas se realiza directamente en Mesa de Entradas de Rectorado durante todo el mes de octubre.
- La Secretaria de Investigación publica en la página de la Dependencia el Calendario de Presentaciones y las planillas para la rendición.
- Las rendiciones de cuentas son remitidas al Departamento de Rendiciones de Subsidios y Estipendios de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad de Buenos Aires para la intervención de su competencia. Concluida la verificación y control, la Secretaría de Ciencia y Técnica gira las actuaciones con la recomendación de aprobación y/o desaprobación a la Secretaría de Hacienda y Administración que, a través de la Dirección de Rendición de Cuentas, seleccionará y auditará al menos un 5% del total de las presentaciones revisadas por el Departamento de Rendiciones de Subsidios y Estipendios; luego la Secretaría de Hacienda y Administración emitirá la resolución correspondiente. (Resol.(CS) N° 1793/10).

3.5. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACION

Objetivo:

- Entender en todo lo inherente a la ejecución de la política de investigación de la FADU.

Responsabilidad Primaria:

- Generar y proponer políticas de desarrollo y crecimiento de la Investigación y el desarrollo proyectual.
- Asegurar el correcto funcionamiento del sistema de investigación, en lo académico, administrativo y económico-financiero.
- Fomentar y coordinar intercambios con entidades nacionales e internacionales que puedan contribuir al desarrollo de investigaciones conjuntas.
- Analizar las propuestas de proyectos interinstitucionales.
- Realizar el control de gestión administrativa de la prestación de servicios técnicos y/o de transferencia de acuerdo a los resultados que surjan de convenios entre la FADU y otras instituciones vinculados a proyectos de investigación.
- Entender en las relaciones de la Facultad con los Institutos, centros y Programas vinculados a ella.
- Vincularse con Organismos nacionales o extranjeros de promoción y apoyo a la investigación científica.
- Entender en la publicación y difusión de las investigaciones científicas realizadas en el ámbito de la Facultad.
- Brindar asistencia a los docentes e investigadores en lo relacionado con la tramitación y administración de becas y subsidios.
- Entender en la formación de docentes investigadores
- Entender en todo lo referente a la interrelación entre los docentes investigadores y la Sociedad mediante los servicios a terceros, transferencias y convenios.
- Organizar eventos de interés de investigación
- Impulsar la implementación de proyectos de innovación tecnológica
- Difundir las actividades propias de la secretaría.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page, partially overlapping the list of responsibilities.

4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

A efectos de cumplir con el objetivo del operativo, esta Auditoría relevó sobre la base de la información proporcionada por la Facultad, los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con los Proyectos de Investigación de la Dependencia.

A continuación se expone, para cada uno de los temas bajo análisis, el período de revisión, el criterio de selección empleado para definir la muestra y la composición de la misma:

4.1. PERÍODO DE REVISIÓN

Proyectos de Investigación: Incluye Res. (CS) 6712/09 Proyectos finalizados en 2012 y Res. N° 674/10, Rendición Parcial al 2012.

4.2. ARMADO DEL PROGRAMA DE MUESTREO

A los efectos de la evaluación de los procedimientos a aplicar, para la determinación del alcance se tuvo en cuenta la utilización de bases selectivas, según criterio, apoyándonos en el uso de métodos de muestreo estadísticos.

Tomando el universo de todos los Proyectos de Investigación de la UBA, (3882 de la Programación Científica 2010-2012 y 2011-2014) y utilizando el sistema de muestreo probabilístico con un intervalo de confianza del 10% y un nivel de confianza del 95% da 94 casos, que distribuidos en las 15 Unidades Académicas que presentaron proyecto de investigación para las convocatorias aprobadas por Resoluciones (CS) N° 6712/2009 y (CS) N° 674/2010, seleccionamos en forma aleatoria 8 Proyectos para esta Dependencia.

Cálculo del tamaño de muestra para muestreo simple al azar conociendo el tamaño de la población

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot q}{\sigma^2 \cdot (N-1) + Z^2 \cdot p \cdot q}$$

Donde

N: Población

p: variabilidad positiva

q: variabilidad negativa

Z: valor de la función normal para 95% de nivel de confianza.

σ : intervalo de confianza.

4.3 MUESTRA SELECCIONADA

Los datos de la muestra seleccionada de los investigadores de los proyectos UBACYT de la Dependencia (ordenado por Apellido y Nombre), se informaron a las Autoridades en el Informe AG-UBA Preliminar N° 677P/13.

4.4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

La documentación de los Directores de Proyecto incluidos en la muestra y entregada por la Dependencia, será utilizada como antecedente en la Auditoría de las correspondientes rendiciones en la Secretaría de Ciencia y Técnica del Rectorado de la Universidad de Buenos Aires.

5. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance de nuestro trabajo.

6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Con el fin de facilitar la lectura de este Informe, los procedimientos de auditoría aplicados se detallan en el Anexo I, que forma parte del presente.

7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se exponen las observaciones, recomendaciones, opiniones del Auditado y del Auditor, así como también el riesgo asociado a los hallazgos correspondientes al Circuito de Proyectos de Investigación.

1. Observación

La Dependencia no cuenta con Manuales de procedimientos administrativos aprobados por autoridad competente para los circuitos de Proyectos de Investigación.

Recomendación

La Dependencia debe elaborar y aprobar Manuales de Procedimientos.

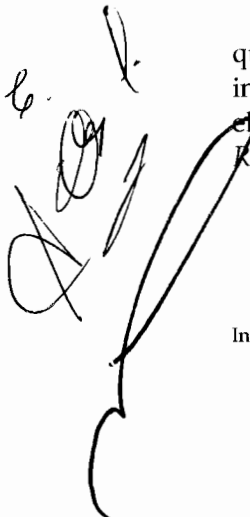
Opinión del Auditado

“La Secretaría de Investigaciones de la FADU no cuenta con Manuales de Procedimientos administrativos dado que, la rendición de cuentas de los subsidios adquiridos por los investigadores se encuentra regulada por la Resolución 1793/2010, que establece el Régimen de Subsidios a la Investigación Científica y Tecnológica, Anexo I, elaborado y aprobado por el Consejo Superior de la Universidad de Buenos Aires”.

Opinión del Auditor

La Dependencia debe contar con manuales de procedimientos administrativos que permitan asegurar la continuidad de control de las rendiciones de cuentas de los investigadores. Atento a la respuesta del auditado, será motivo de verificación durante el año 2014. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo



2. Observación

Las Funciones de la Secretaría de Investigación de la Dependencia, no contemplan el registro, seguimiento y control de los proyectos de investigación.

Recomendación

Las funciones de la Secretaría de Investigación de FADU deben incluir los controles de los Proyectos UBACYT.

Opinión del Auditado

“Se solicitará a cada director de Proyecto de Investigación el comprobante sellado y firmado de la recepción de la rendición de cuentas de los subsidios por parte del Rectorado de la Universidad de Buenos Aires”.

Opinión del Auditor

Las funciones descriptas en la recomendación se refieren a la continuidad del control y no al requerimiento de rendición de subsidios.

Atento a la respuesta del auditado, será motivo de verificación durante el año 2014. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

3. Observación

En el 37% de la muestra seleccionada, no surge, el comprobante del trámite de declaración de los bienes de uso adquiridos con fondos del subsidio y de su efectiva incorporación al patrimonio de la Unidad Académica.

Recomendación

Cumplir con los artículos número 21 y 25 (inciso c) de la Resolución de Consejo Superior N° 1793/2010.

Opinión del Auditado

“Se ha solicitado a los investigadores mencionados en la Observación 3, la entrega del comprobante del trámite de incorporación al patrimonio de la FADU, de los bienes de uso declarados en la rendición de cuentas, adquiridos con fondos del subsidio con un plazo de recepción hasta el 30 de noviembre del corriente año.”

De acuerdo al Artículo 25 de la Resolución 1793/2010 (Inciso c), se notificará a los directores de Proyectos de Investigación los comprobantes del trámite de declaración de los bienes adquiridos con fondos del subsidio y de su incorporación al patrimonio de la Universidad o al de sus Unidades Académicas, según corresponda.”

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta del auditado, será motivo de verificación durante el año 2014. Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

8. OPINION DEL AUDITADO

Como procedimiento habitual – en función de lo establecido en las “Normas de Auditoría Interna de la Universidad de Buenos Aires”, la AG-UBA recaba la opinión del auditado con relación a las observaciones efectuadas en los informes que emite.

A la fecha de vencimiento del plazo establecido en el punto 8. del informe Preliminar AG-UBA N° 677P/13, la Dependencia elevó el descargo a las observaciones expuestas en el mismo, la metodología de exposición empleada consistió en transcribir cada observación y recomendación, tal como fueron expuestas en dicho informe con su correspondiente descargo y la opinión del auditor sobre el mismo.

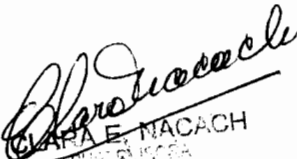
Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials above it are smaller and more legible, possibly reading 'E. M.'.

9. OPINION DEL AUDITOR

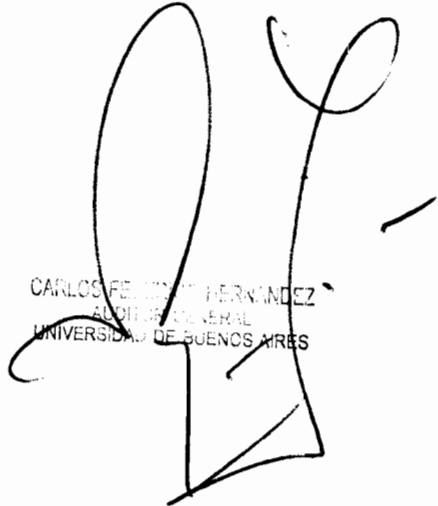
En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría implementados en la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo vinculados al Circuito de Proyectos de Investigación, se ha constatado que cuenta con un sistema de control interno en proceso de adecuación a la normativa vigente, basado en los procedimientos analizados y los riesgos asociados a las observaciones mencionadas en el apartado 7.

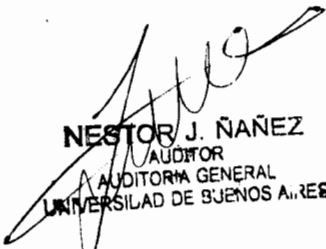
En relación a las respuestas brindadas se nota receptividad y actitud de superación sobre tales temas.

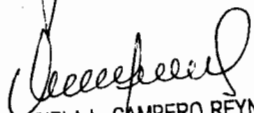
CABA, 28 de Octubre de 2013


CLARA E. MACACH
SUPERVISORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS E. MORENO
DIRECTOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS FELICITOS FERNANDEZ
AUDITOR GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


NESTOR J. NAÑEZ
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


GRACIELA L. CAMPERO REYNO
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


PAOLA ABBIENDI
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO I
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Se solicitó:

Marco Normativo:

- Relevar el marco normativo que se aplica en la Dependencia, inherente al circuito de Proyectos de Investigación (adjuntar las disposiciones, actos resolutivos aprobatorios y/o reglamentaciones internas de la Dependencia).
- Describir la totalidad de los sistemas o procedimientos que se utilizan en el circuito, desde su convocatoria hasta su formalización con la entrega de Informes Finales, con indicación del marco normativo aplicado, los sectores involucrados y los controles existentes en cada una de las etapas.

Información del período bajo análisis:

En función a la información proporcionada por la Dependencia respecto de los Proyectos de Investigación, identificar:

- Proyectos finalizados durante el año 2012.
- Proyectos financiados por la Universidad de Buenos Aires.

Sobre la base muestral verificar, por cada Proyecto:

- El cumplimiento de los controles informados por la Dependencia en cada una de las instancias a partir de la generación de la convocatoria.
- La intervención de la Dirección de Investigación, Becas y Subsidios, en tiempo y forma, dejando evidencia de los controles realizados.

MISIONES Y FUNCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE INVESTIGACION DE LA UNIDAD ACADÉMICA

- Constatar el cumplimiento del objetivo y responsabilidad primaria de la Secretaria de Investigación de la Unidad Académica en los inherente al correcto funcionamiento del sistema de investigación en lo administrativo y económico y financiero.