



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 699/2013

**AUDITORÍA TRANSVERSAL
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUIMICA

2013

- Informe AG-UBA N° 699/2013

ÍNDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>Pág.</i>
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	1
2. MARCO NORMATIVO	1
3. PROCESOS DEL SISTEMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	3
4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO	21
5. LIMITACIONES AL ALCANCE	23
6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	23
7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	23
8. OPINION DEL AUDITADO	25
9. OPINION DEL AUDITOR	26

Anexo I: Procedimientos Aplicados

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Nuestro objetivo principal consiste en relevar 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 Gubernamental se aplicó el siguiente marco normativo:

- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decreto n° 1660/96 del Poder Ejecutivo Nacional - Creación de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica (ANPCYT).
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156.
- Resolución (CS) N° 1185/87 Fondo Especial para Actividades Científicas y Tecnológicas.
- 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.
- Resolución (CD) N° 326/95 Reglamento de Subsidios por Viajes al exterior
- Resolución (CD) N° 4/10 Designación Dr. Turyn Secretario de Ciencia y Técnica.
- Resolución (CD) N°8/10 Aprueba las misiones y funciones para las Secretarías de la FFyB.
- Resolución (D) N° 14826/10 Designación Dr. Marcelo Rodríguez Fermepin como Subsecretario de Ciencia y Técnica del Área Programas UBA:

- Resolución (D) 14827/10 Designación Dra. Marta Eugenia Mollerach como Subsecretaria de Ciencia y Técnica del Área Programas MINCYT.
- Resolución (D) N° 14828/10 Designación Dr. César G. Fraga como Subsecretario de Ciencia y Técnica del Área Programas Internacionales.
- Manual de SIGEVA (Sistema Integral de Gestión y Evaluación).
- Convenio de Becas de Investigación- Aceptación del Director.
- Convenio de Becas de Investigación Categoría "Becas de Doctorado".

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'G', 'W', 'F', and 'G' stacked vertically.

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 sólo 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 sólo 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
- 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 podrán 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.

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, Rio 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 Secretaria 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 durante el mes de Octubre. Si durante el período a rendir no se han realizado gastos, igualmente se 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.

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 extravién. 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 citado en la planilla de gastos.

Altas patrimoniales: (sólo si registra la compra de equipamiento inventariable), ésta 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. CIRCUITO DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS DENTRO DE LA DEPENDENCIA

ÁREAS INVOLUCRADAS:

- UBA
- CIENCIA Y TÉCNICA (SUBSIDIOS)
- COMISIONES EVALUADORAS
- CONSEJO SUPERIOR
- DECANATO
- SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA FFyB
- CESIN
- POSTULANTE/INVESTIGADOR

La Dirección de Ciencia y Técnica UBA Sector Subsidios emite la Resolución de llamado a Convocatoria y la envía al Consejo Superior.

El Consejo Superior, recibe, controla y aprueba, enviando vía e-mail a la Secretaría de Ciencia y Técnica de FFyB.

La Secretaría de Ciencia y Técnica de FFyB recibe la Resolución de llamado a Convocatoria junto al material de difusión. Informa a través de mail a los investigadores a través del CESIN.

El CESIN informa a los investigadores sobre la Convocatoria, adjuntando archivo de la Resolución mencionada.

La Secretaría de Ciencia y Técnica FFyB publica los posters recibidos del Rectorado en lugares apropiados. Durante 30 a 45 días (fecha que determina la Resolución) hace lugar a las consultas de los investigadores en base a la reglamentación vigente. Aquellas consultas que no puede responder las remite a Ciencia y Técnica de la UBA.

La Secretaría Ciencia y Técnica de la UBA -Subsidios- recibe las consultas y responde las mismas por mail a la Secretaría de Ciencia y Técnica de FFyB.

La Secretaría de Ciencia y Técnica de FFyB recibe mail con solución al problema y reenvía al investigador.

El investigador/postulante recibe. Ingresa al programa SIGEVA y carga Currículum Vitae y la propuesta del proyecto en el formulario especial impreso. Se presenta el postulante/investigador en la Secretaría de Ciencia y Técnica FFyB y entrega la documentación.

Esta última la recibe y controla. Agrega la Resolución de cargo del docente que acredita su condición y determina su admisibilidad. También controla que cumpla con los requisitos mínimos de la Resolución de Convocatoria. Envía formulario al Decanato.

El Decanato recibe y conforme firma el Sr. Decano el formulario impreso. Devuelve a la Secretaría de Ciencia y Técnica FFyB.

La Secretaría de Ciencia y Técnica FFyB recibe el formulario firmado y lo envía a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UBA:

La Secretaría de Ciencia y Técnica de la UBA Sector Subsidios, recibe y controla nuevamente si es admisible. Si lo es, envía a las Comisiones Evaluadoras.

Las Comisiones Evaluadoras se reúnen. Los especialistas de cada área analizan y deciden con orden de mérito, establecen línea de corte. Confeccionan Resolución de otorgamiento y envían al Consejo Superior.


El Consejo Superior aprueba y envía por mail a la Secretaría de Ciencia y Técnica FFyB.


La Secretaría de Ciencia y Técnica FFyB recibe el mail con la Resolución adjunta y solicita al CESIN su difusión.

El CESIN procede a difundir por mail a los investigadores. El investigador se notifica de la Resolución y sus anexos.


Si es aprobado el proyecto de investigación:

La Secretaría de Ciencia y Técnica, Sector Subsidios UBA realiza los trámites ante las áreas competentes del Rectorado para que se realice la apertura de una cuenta bancaria, a efectos de depositar los montos de los subsidios determinados por Resolución. Además ordena el pago del monto anual del acuerdo en tres cuotas, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria.

 Paralelamente el investigador mes a mes planifica los gastos a través del formulario de SIGEVA. Envía el formulario a Ciencia y Técnica, Sector Subsidios UBA.

 La Secretaría de Ciencia y Técnica de FFyB recibe las consultas relativas al cronograma de pago, en oportunidad que el investigador no pueda cumplir con la propuesta del formulario a través de SIGEVA.

Si no es aprobado el proyecto de investigación:

 Con dictamen fundado que recibió de la UBA el investigador se presenta en Secretaría Ciencia y Técnica de FFyB a solicitar información sobre la modalidad de apelación. Le informan que se considerará la solicitud de apelación siempre y

cuando argumente de acuerdo al dictamen, es decir, que conteste sobre lo que pregunta el mismo y sin agregar documentación.

El investigador realiza la apelación. Firman el Director de Proyecto y el investigador. Ésta se entrega en Secretaría de Ciencia y Técnica FFyB.

Secretaría de Ciencia y Técnica de FFyB recibe la apelación. Es enviada por Correo Interno a la Secretaría de Ciencia y Técnica, Sector Subsidios UBA.

El Sector Subsidios la recibe y controla. Envía a las Comisiones Evaluadoras que corresponda. Estas se reúnen, analizan, resuelven con despacho fundado y ratifican su decisión de rechazar el proyecto. Envían por mail a la Secretaría de Ciencia y Técnica FFyB.

La Secretaría de Ciencia y Técnica FFyB recibe el mail con despacho fundado adjunto y reenvía al investigador para su notificación.

El investigador se notifica de la ratificación del rechazo.


Puede ocurrir que las Comisiones Evaluadoras, luego de analizada la apelación, decida rectificar su decisión. Además de hacerlo con despacho fundado prepara la Resolución correspondiente a los efectos de contar con la firma del Consejo Superior.

Por un lado informa a la Secretaría de Ciencia y Técnica, Sector Subsidios UBA, para que se indique a los sectores pertinentes realizar los trámites necesarios para la apertura de la cuenta bancaria, a fin de proceder a acreditar los depósitos del subsidio al investigador determinado en Resolución. (La fecha de inicio es retroactiva al otorgamiento inicial.)


Por otro lado se informa al investigador de la rectificación. El investigador se notifica.

Aproximadamente dentro del año ó año y medio de otorgado el subsidio la Secretaría de Ciencia y Técnica Sector Subsidios, UBA establece un formato de formulario "de avance" del proyecto. Es enviado al investigador.

El investigador lo recibe. Prepara el informe de avance completando el formulario. Lo firma y hace lo suyo el Director del Proyecto. Lo entrega en la Secretaría de Ciencia y Técnica de FFyB.

 La Secretaría de Ciencia y Técnica de FFyB recibe el formulario de avance. Controla y envía a Ciencia y Técnica Sector Subsidios, UBA.

Ciencia y Técnica Sector Subsidios, UB, recibe y controla el cumplimiento de los datos solicitados, dando el visto bueno, remite a las Comisiones Evaluadoras.

 Las Comisiones Evaluadoras se reúnen. Proceden a analizar el formulario y lo aprueban. Conserva el formulario Ciencia y Técnica, Sector Subsidios UBA.

En el mes de Octubre de cada año, el investigador prepara un informe económico utilizando los formularios habilitados para ello. Envía al Sector Rendición y Liquidación de Estipendios y Subsidios.

El Sector Rendición y Liquidación de Estipendios y Subsidios lo recibe, controla y autoriza si se encuentra en condiciones satisfactorias, en su defecto lo devuelve con observaciones al investigador para su corrección. Cuando el investigador lo corrige y reenvía lo entrega al mencionado Sector nuevamente que lo conserva.

Al finalizar el proyecto de investigación en el plazo que determinó la Resolución que otorgó el subsidio, el investigador prepara una rendición final en los formularios habilitados a esos efectos, que firma y envía al Sector Rendición y Liquidación de Estipendios y Subsidios.

Rendición y Liquidación de Estipendios y Subsidios recibe y controla. Autoriza ó devuelve para su corrección con las correspondientes observaciones- Realiza un informe que envía a Secretaría de Ciencia y Técnica, sector Subsidios UBA.

Ciencia y Técnica UBA Sector Subsidios recibe, prepara Resolución de rendido, aprobado y cumplido con el proyecto presentado y subsidio otorgado. Envía para aprobación al Consejo Superior.

El Consejo Superior de la UBA aprueba la Resolución y envía a las áreas involucradas.

El interesado recibe y se notifica.

La Secretaría de Ciencia y Técnica FFyB puede visualizar el estado del proceso en todo momento a través de programa SIGEVA.

3.5. MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y ANEXO TRANSFERENCIATECNOLÓGICA.

La Secretaría de Ciencia y Técnica tiene dependencia directa del Decanato. Fue creada en esta Facultad de Farmacia y Bioquímica en el año 1990.

Funciona en la planta baja del edificio de Junín 956, y está a cargo de la misma el Dr. Daniel Turyn nombrado por Resolución (CD) n° 4/10 con la siguiente misión y funciones:

3.5.1. MISIÓN

Asistir y asesorar al Decano y al Consejo Directivo en la elaboración y ejecución de los objetivos de la actividad científica y tecnológica de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

3.5.2. FUNCIONES

- Coordinar con la Secretaria de Ciencia y Técnica de la Universidad de Buenos Aires, la ejecución de los planes UBACYT (subsidios, becas y viajes) en el ámbito de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.
- Entender en la promoción de la investigación científico-tecnológica y el fomento de la transferencia e innovación tecnológica y estimular la formación de recursos humanos especializados en investigación y desarrollo tecnológico en las áreas de interés de la Facultad.
- Entender, con la Secretaría Académica, en el Programa de Incentivos del Ministerio de Educación, para los docentes-investigadores que se desempeñan en el ámbito de la Facultad.

- Relevar permanentemente las actividades de investigación y desarrollo (becas, subsidios, planes de investigación, publicaciones y acciones de transferencia).
- Coordinar con los organismos estatales de promoción científica como CONICET, ANPCYT y MINCYT y con organismos internacionales – UNESCO, OEA, OPS- la ejecución de las políticas de esos organismos en el ámbito de la Facultad.
- Entender en la divulgación de los concursos de becas, subsidios y reuniones científicas en las áreas de interés de la Facultad.
- Ejercer la Secretaría de la Comisión del Consejo Directivo de Ciencia y Técnica y actuar en las comisiones especiales en el ámbito de su competencia y para las cuales sea designada.
- Entender en la elaboración y ejecución de planes de equipamiento científico-técnico, en la transferencia tecnológica y en la supervisión de los Laboratorios de Investigación y Servicios de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.
- Ejercer la Dirección académico-científica de la Maestría Internacional en Ciencias Biomédicas (IMBS, convenio con la Universidad de Friburgo) compartida con la Dirección Académico-Administrativa de la misma maestría, a cargo de la Secretaría de Posgrado.
- Tomar conocimiento de las acciones científicas (publicaciones, reuniones científicas) y financieras (asignaciones y prestación de servicios) de los Institutos de Investigación UBA y UBA-CONICET en el ámbito de la Facultad.ç

La Transferencia Tecnológica es un Anexo de la Secretaría de Ciencia y Técnica y se puede señalar que:

3.5.3. VISIÓN

La generación y utilización del conocimiento son un proceso continuo. Frecuentemente, el proceso es dividido en ciencia básica, ciencia aplicada y transferencia. La última parte, transferencia o utilización, es hecha en el ámbito universitario como utilización o aplicación directa (en los hospitales universitarios) y como transferencia de conocimiento o prestación de servicios a instituciones o terceros del sector de la producción de bienes o servicios (Encrucijadas 47, págs. 59-66, 2009).

3.5.4. MISIÓN

La Transferencia Tecnológica, especializada en el ámbito de la Facultad de Farmacia y Bioquímica de la Universidad de Buenos Aires, tiene como misión la prestación de servicios a empresas (farmacéuticas, químicas, de la industria de la alimentación, etc.), poniendo a disposición de esos sectores su experiencia en investigación y su equipamiento para proveer determinaciones específicas, ensayos de drogas y materiales según normas internacionales, desarrollo de productos y procesos, y actuar como asesor y auditor de las instituciones estatales. En ese contexto la Secretaria de Ciencia y Técnica se constituye en la unidad de enlace entre las demandas de distintos sectores de la sociedad y los equipos de profesionales, docentes e investigadores capaces de responder a esos requerimientos.

La Transferencia Tecnológica especializada de la Facultad de Farmacia y Bioquímica se ejecuta mediante cuatro (4) tipos de acciones: Laboratorios de

Investigación y Servicios, convenios, asesorías técnicas y asesorías de alta complejidad.

Los Laboratorios de Investigación y Servicios son propios de la Facultad o establecidos por convenios con otras instituciones (por ej.: Hospital de Clínicas, CONICET). Dentro de los Laboratorios de Investigación y Servicios propios de la Facultad de Farmacia y Bioquímica se encuentran el Servicio de Huellas Digitales Genéticas, el Centro de Asesoramiento Toxicológico Analítico, el Laboratorio de Superficies Celulares y el Laboratorio de Química y Tecnología Farmacéutica. Dentro de los Laboratorios de Investigación y Servicios por convenio con otras instituciones se encuentran el Servicio de Bioquímica Clínica (por convenio con el Hospital de Clínicas) y los Laboratorios de NMR, EPR y de proteómica (LANAIS-PRO) por convenio con el CONICET.

Los convenios, dirigidos a prestar servicios técnicos a instituciones, empresas o terceros, son generalmente de Asistencia Técnica y de Investigación y Desarrollo. Los primeros sirven de soporte técnico a organismos gubernamentales y no gubernamentales y mediante los segundos se llevan a cabo determinaciones, investigaciones y desarrollos especializados, implicando una transferencia de conocimientos hacia el sector privado. Los convenios son aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad y por el Consejo Superior.

Las Asesorías Técnicas comprenden los análisis, las determinaciones y las consultorías llevadas a cabo por docentes de probada idoneidad en las disciplinas que se cultivan en la Facultad. Estas acciones se desarrollan en lapsos cortos de un día a una semana. Las Asesorías de Alta Complejidad agrupan análisis de última generación: químicos (Resonancia Magnética Nuclear, Resonancia Paramagnética Electrónica) y toxicológicos, bioquímicos de tipo inmunológico, de biología molecular y citogenéticos, no incluidos en las prestaciones habituales de los laboratorios de análisis clínicos. Cada Asesoría de Alta Complejidad involucra un número variable de determinaciones o estudios.

3.6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA EN TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Proveer atención personalizada por e-mail o telefónicamente a los demandantes de los servicios que presta la Facultad contactándolos con los prestadores adecuados.

Realizar la difusión de la Transferencia Tecnológica de la Facultad a través de folletos, carpetas y de la página web de la Secretaría de Ciencia y Técnica, especialmente diseñada y permanentemente actualizada.

Mantener reuniones con pares de laboratorios y empresas para evaluar la posibilidad y conveniencia de realizar convenios con la Facultad, fijando las pautas técnicas, cronológicas, de rentabilidad, de propiedad intelectual y de patentabilidad.

Redactar Convenios, con la cooperación de la Asesoría Jurídica de la Facultad, con instituciones, empresas, organismos públicos y privados, para la transferencia de tecnología y conocimientos, asistencia técnica, entre ambas partes. Estos Convenios requieren aprobación del Consejo Directivo de la Facultad y del Consejo Superior de la Universidad.

Asistir a las reuniones de la Red de Transferencia y Servicios que se desarrollan en la universidad, para coordinar las acciones de transferencia con la universidad y con los miembros de la Facultad.

6. Asesorar sobre el patentamiento, a través de la Universidad de Buenos Aires, de medicamentos o procedimientos, contactando al profesional de esta Facultad con las personas de la Universidad especializadas en el tema.

Redactar el informe anual sobre las actividades de transferencia de tecnología que son parte de la Memoria Bienal correspondiente.

Organizar acciones de difusión de las actividades de transferencia tecnológica con exposiciones y concurrencia a eventos relacionados con la misma (presentado pósters y ponencias).



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 los temas bajo análisis, el período de revisión, el criterio de selección empleado para la muestra seleccionada, y la relación de esta auditoría con la tarea a realizarse en la Secretaría de Ciencia y Técnica del Rectorado de la Universidad de Buenos Aires.

4.1. PERÍODO DE REVISIÓN

Proyectos de Investigación UBACyT Resoluciones (CS) N° 6712/2009 y (CS) N° 674/2010 terminados en el año 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 6 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 Proyectos de Investigación de la Dependencia (Detallado por Director y Código de Proyecto), se informo a las Autoridades en el Informe AG UBA Preliminar N° 699P/2013.

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

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

5. LIMITACIONES AL ALCANCE

Sin limitaciones al alcance.

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

El procedimiento vigente en la Facultad no contempla controles en lo relativo a la apertura de la cuenta bancaria, extractos bancarios, planillas resumen, constancias de donaciones y el alta patrimonial de los bienes de uso adquiridos.

Recomendación

Se deberá dictar un procedimiento que incluya el control básico constituido por los rubros mencionados.

Opinión del Auditado

Consideramos no aplicable la recomendación, ya que es la Universidad de Buenos Aires, Sector subsidios, quienes solicitan la apertura de las cuentas y el sector de Cómputos quienes proceden a la apertura de la cuenta bancaria. Por lo tanto, al no tener incidencia en el procedimiento y ser la propia Universidad de Buenos Aires, el agente de acción y control, es impropio dictar un procedimiento que controle lo antes descripto.

Por otro lado, los extractos bancarios no se solicitan en el Instructivo de Rendición de cuentas establecido por la Universidad de Buenos Aires, por lo que esta Unidad Académica entiende que no se puede controlar, ni exigir lo que no se encuentra establecido en el marco normativo de rendiciones de subsidios.

Las planillas resumen, las constancias de donaciones y el alta patrimonial son entregadas, en el sitio establecido por la propia Universidad, y controladas por el Departamento de Rendiciones de Subsidios y Estipendios. Secretaría de Ciencia y Técnica. Universidad de Buenos Aires. Dado que esta Unidad Académica tiene dependencia de la Universidad de Buenos Aires, no puede interceder en dicho procedimiento.

Opinión del Auditor

Se debe mantener el control en las distintas etapas (adjudicación, ejecución y rendición) de los procedimientos de los Proyectos de Investigación UBACyT. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo.

2. Observación

La Dependencia no cuenta con un sistema de control, que permita asegurar la continuidad del control.

Recomendación

Se deberá dictar un sistema que permita asegurar la continuidad de control.

Opinión del Auditado

Controlar a la Universidad de Buenos Aires en su propio control, no está dentro de las Misiones y Funciones que le compete a esta Unidad Académica.

Opinión del Auditor

La Unidad Académica forma parte de un sistema de Becas y Subsidios el que cuenta de etapas básicas (adjudicación, ejecución y rendición) que necesitan su control. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo.

3. Observación

Del relevamiento efectuado en la Secretaría no surgen elementos que permitan a la misma controlar las donaciones y el alta patrimonial de los bienes de uso adquiridos por los investigadores.

Recomendación

Cumplir con el art 21 del Régimen de Subsidios aprobado por Res (CS) 1793/10, en cuanto dispone que el destino final de los bienes adquiridos con subsidios de investigación, deberán ingresar al Patrimonio de la Facultad o de la Universidad según corresponda; por lo cual se deberá elaborar un procedimiento referido al control de las donaciones y sus respectivas altas patrimoniales.

Opinión del Auditado

Existe en esta Unidad Académica, el sector de Patrimonio que se encarga de registrar las donaciones y altas patrimoniales e informar a la Universidad de Buenos Aires. No es posible elaborar un procedimiento de control en esta Secretaría cuando depende de otro sector.

Se solicitará al Sector de Patrimonio, un informe anual de los bienes de uso y donaciones cuyas compras se efectúen a través de Proyectos de Investigación UBACYT.

Opinión del Auditor

La Dependencia debe elaborar un procedimiento referido al control de las donaciones y/ó sus respectivas altas patrimoniales, en cumplimiento de la normativa vigente, en cuanto dispone que el destino final de los bienes adquiridos con subsidios de investigación, deberán ingresar al Patrimonio de la Facultad. Se mantiene la observación.

Riesgo Alto.

4. Observación

Los Manuales de Procedimientos para la Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica, no se encuentran aprobados por autoridad competente.

Recomendación

- Los Manuales deben ser aprobados por autoridad competente.

Opinión del Auditado

La recomendación de este ítem, se gestionará en las futuras designaciones. Se elevarán los manuales de procedimientos a las autoridades competentes para su aprobación respectiva.

Opinión del Auditor


Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo.

5. Observación

Las Misiones y Funciones de las Subsecretarías de Ciencia y Técnica no se encuentran aprobadas por autoridad competente.

Recomendación

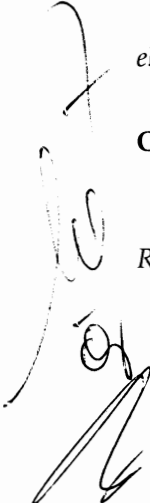
- 
- Las Misiones y Funciones de las Subsecretarías deben estar aprobadas por autoridad competente.

Opinión del Auditado

La recomendación de este ítem, se gestionará en las futuras designaciones. Se elevarán las misiones y funciones a las autoridades competentes para su aprobación respectiva.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.



Riesgo Bajo.

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° 699P/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.



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 Farmacia y Bioquímica vinculados al Circuito de Proyectos de Investigación, se ha constatado que no cuenta con un sistema de control interno, basado en los procedimientos analizados y los riesgos asociados a las observaciones mencionadas en el apartado 7.

C.A.B.A., 14 de Marzo de 2014



ROBERTO VAZQUEZ
AUDITOR GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES




CLAUDIA LAURA NOGALES
DIRECTORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



MONICA VILAR
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



FABIAN ROZEN
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



DANIELA ROMINA RODRIGUEZ
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.
- La creación y utilización de la cuenta bancaria vinculada al proyecto, de acuerdo a la normativa mencionada.
- La presentación de la rendición de los gastos efectuados y la correspondiente aprobación por la autoridad pertinente.
- La presentación del comprobante del trámite de declaración de los bienes adquiridos con fondos del subsidio (equipamiento y material bibliográfico) y de su incorporación al patrimonio de la Unidad Académica de corresponder.

MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA.

Constar el cumplimiento del objetivo y responsabilidad primaria de la Secretaría de Investigación de la Unidad Académica en lo inherente al correcto funcionamiento del sistema de investigación en lo administrativo, económico y financiero.

Handwritten signature or initials, possibly "W. X. Q. L."