



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA N° 712/2013

**AUDITORÍA TRANSVERSAL
PROYECTOS DE INVESTIGACION**

FACULTAD DE ODONTOLOGIA

2013

Informe AG-UBA N° 712/13

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	19
5. LIMITACIONES AL ALCANCE	20
6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	20
7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	20
8. OPINION DEL AUDITADO	23
9. OPINION DEL AUDITOR	24

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.
-  - Manual de SIGEVA (Sistema Integral de Gestión y Evaluación).
- Convenio de Becas de Investigación- Aceptación del Director.
- Resolución (CD) N° 001/10 Creación de Secretarías, Subsecretarías. Aprobación según Anexo I las correspondientes misiones y funciones.
- Resolución (CD) N° 002/10 Designación Secretario de Ciencia y Técnica y Taransf.Tecnol. al Dr. Juan Carlos Elverdín.

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 movilizaciones 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 17/01/13.

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.

Cy
- 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 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 citado 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

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature that appears to be 'L. F.' and other smaller marks.

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 Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
- 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 y Transferencia Tecnológica de Odontología.

La Secretaría de Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de Odontología recibe vía email la Resolución de llamado a Convocatoria, informa reenviando el mismo a los investigadores, y luego por correo interno se recibe el material de difusión.

La Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de Odontología 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 o la realiza directamente el Investigador.

La Secretaría Ciencia y Técnica de la UBA -Subsidios- reciben las consultas y responde las mismas por mail a la Secretaría de Ciencia y Técnica de Odontología ó directamente al Investigador con cargo a la Secretaría.

Si la Secretaría de Ciencia y Técnica Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de Odontología recibe mail con solución al problema 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 y Transferencia Tecnológica de Odontología y entrega la documentación por Duplicado, se envía una copia a Subsidios y la otra se envía al Comité de Ética de la Facultad para su tratamiento y cuando se aprueba se envía a la Secretaría de Ciencia y Técnica Área Subsidios. UBA, para que se agregue a lo presentado.

La Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de Odontología recibe y controla. Que esté la Resolución de cargo del docente que acredita su condición También controla que cumpla con los requisitos mínimos de la Resolución de Convocatoria. Envía formulario firmado por el Decano ó el Secretario de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica según sea solicitado por la Universidad de Buenos Aires.

La Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de Odontología 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 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 y Transferencia Tecnológica de Odontología y el mismo es reenviado a los Directores de cada proyecto.

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.

Si no es aprobado el proyecto de investigación:

Con dictamen fundado que recibió de la UBA el investigador solicita información sobre la modalidad de apelación consultando la página de la Universidad de Buenos Aires, o bien consultando ante la Secretaria de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de la Facultad de Odontología o al Área de Subsidios de Ciencia y Técnica de la Universidad de Buenos Aires.

El investigador realiza la apelación. Firma el Director de Proyecto. Ésta se entrega en la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad de Buenos Aires Área Subsidios

Cr
7
Lu
Es
M

ó Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de Odontología quien la eleva por correo interno a dicha Secretaría.

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 ó aceptar el proyecto. Envían por mail a la Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de la Facultad de Odontología y ésta la reenvía al Director del proyecto.

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

El investigador se notifica de la ratificación del rechazo.

En el caso que las Comisiones Evaluadoras, decidan rectificar su decisión fundamentada. 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 a través del expediente que envía la UBA.

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 que se envía por mail a la Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de Odontología, que es reenviado al Director.

El Director del proyecto lo recibe. Prepara el informe de avance completando el formulario. Lo firma. Lo entrega en la Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de Odontología.

La Secretaría de Ciencia y Técnica de Odontología recibe el formulario con el grado de avance. y lo envía a la Secretaría de Ciencia y Técnica Sector Subsidios, UBA.

Ciencia y Técnica Sector Subsidios, UBA, 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. Y lo entrega en el Sector Rendición y Liquidación de Estipendios y Subsidios de la Universidad de Buenos Aires.

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 y 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, firma y envía al Sector Rendición y Liquidación de Estipendios y Subsidios de la Universidad de Buenos Aires.

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 el subsidio otorgado. Envía para su aprobación al Consejo Superior.

El Consejo Superior de la UBA aprueba la Resolución y envía por correo interno el expediente a las áreas involucradas para notificación de los interesados.

PROYECTOS NO OTORGADOS:

- Recepción de Trámite Interno de SeCyT UBA para notificación fehaciente
- Enviar mail a los directores solicitando concurren a la SeCyT a fin de notificarse fehacientemente
- Informar la posibilidad de solicitar reconsideración y su fecha limite
- Fotocopiar Tramite Interno
- Enviar Tramite Interno al Departamento de Subsidios de la SeCyT UBA.
- Archivar Tramite Interno
- Recibir solicitudes de reconsideración por duplicado
- Generar un Trámite Interno por cada reconsideración
- Realizar nota de elevación por cada Tramite Interno
- Enviar solicitudes de reconsideración a SeCyT de UBA
- Archivar en el legajo correspondiente

3.4.1. ADJUDICACIÓN DE FONDOS

- Recepción de Resolución del Consejo Superior de otorgamiento de cuota.
- Cargar en Base de Datos Nro. de Cuota, Año, Nro. de Resolución, Monto, Fecha de depósito.
- Notificación
 - Realizar nota a los directores especificando número de Resolución, N° de cuota, monto y fecha de depósito.
 - Fotocopiar
 - Resolución de Consejo Superior y anexos correspondientes
 - Adjuntar
 - Nota, Resolución y Anexo
 - Ensobrar
 - Enviar
 - Archivar en el legajo correspondiente



3.4.2. SOLICITUD DE CAMBIO DE RUBRO

- Recepción de solicitud firmada por el director del proyecto
- Realizar nota de aval de la SeCyT
- Iniciar Tramite Interno
- Elevar al Departamento de subsidios de la SeCyT UBA: Tramite Interno con nota de aval y solicitud de cambio de rubro
- Archivar copia del trámite interno en el legajo correspondiente
- Recepción de nota de respuesta de la SeCyT UBA
- Realizar nota elevación al director notificando
- Adjuntar nota de respuesta
- Ensobrar
- Enviar
- Archivar copia en el legajo correspondiente.

3.4.3. SOLICITUD DE ALTAS Y BAJAS DE INTEGRANTES

- Alta de integrante:
 - Recepción de email del director del proyecto con archivos adjuntos que contengan: Nota de solicitud de alta y archivo excel con datos del integrante.
 - Envío de email al Departamento de Subsidios de la SeCyT UBA.
 - Impresión de email y de los archivos correspondientes.
 - Carga de datos en la Base de Datos de Integrantes de Proyectos.
 - Archivo de documentación en el legajo correspondiente.
- Baja de integrante
 - Recepción de email de director del proyecto con archivo adjunto de la nota de solicitud de baja de integrante.
 - Envío de email al Departamento de Subsidios de la SeCyT UBA.
 - Impresión de email y de los archivos correspondientes.
 - Carga de datos en la Base de Datos de Integrantes de Proyectos.
 - Archivo de documentación en el legajo correspondiente.

3.4.4. SOLICITUD DE INFORMES DE AVANCE Y FINALES

- Solicitud de presentación
- Difusión por email, cartelera y web.
- Enviar nota al director especificando fecha y forma de presentación
- Confección de ficha de control interno
- Recepción
- Control
- Cargar en Base de Datos
- Nota de elevación
- Ensobrar
- Enviar a la SeCyT de UBA
- Archivar en el legajo correspondiente

cr
7
10
9
B

3.4.5. SOLICITUD DE RENDICION DE CUENTAS PARCIALES Y FINALES

- Solicitud de presentación
- Difusión por email, cartelera y web.
- Enviar nota al director especificando fecha y forma de presentación

3.5. MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CIENCIA Y TÉCNICA

Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica

La misión de esta Secretaría es asistir y asesorar al Decano en todos los aspectos relacionados con la investigación científica y tecnológica de la Facultad y en la transferencia tecnológica.

Entre sus funciones cabe señalar:

- Participar con la Secretaría de Ciencia y Técnica del Rectorado de la Universidad de Buenos Aires para la coordinación de las siguientes actividades:
 - Otorgamiento y control de Subsidios para Investigación,
 - Otorgamiento y control de Becas de Investigación,
 - Otorgamiento de Subsidios para viajes relacionados con actividades de investigación.
- Proponer políticas relacionadas a la Actividad Científica y Tecnológica.
- Vincularse con organismos nacionales e internacionales con el objetivo de promover la investigación científica en la Facultad.
- Promover la publicación y difusión de las investigaciones científicas realizadas en el ámbito de la Facultad.
- Promover y controlar las actividades de transferencia tecnológica en la Facultad.
- Supervisar la Carrera de Doctorado de la Universidad de Buenos Aires en la Facultad.
- Coordinar la Comisión de Doctorado.
- Coordinar la Comisión de Ciencia y Tecnología.
- Supervisar el Área de Servicios Informáticos.
- Programar y evaluar, junto con la Secretaría de Posgrado, los cursos, programas de actualización, carreras de especialización, maestrías y cooperación técnica que se realicen en la Facultad y otras instituciones cuando la temática así lo requiera.
- Coordinar las publicaciones periódicas de nuestra casa de estudios:
 - Revista de la Facultad de Odontología de la Universidad de Buenos Aires.
 - Revista del Museo y Centro de Estudios Históricos de la Facultad de Odontología de Buenos Aires.
- Coordinar las publicaciones periódicas, folletos y otras acciones de difusión de la Facultad en su área de incumbencia.
- Colaborar junto con las Secretarías Académicas y de Alumnos, Docentes Auxiliares y Extensión en el relevamiento de las necesidades bibliográficas, de la Biblioteca de la Facultad.
- Supervisar la gestión de la Biblioteca de la Facultad.
- Atender al desarrollo y al cuidado del acervo del Museo y Centro de Estudios Históricos de nuestra Casa de Estudios.

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 7 (siete) 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° 712P/13.

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, opinión del Auditado, opinión del Auditor así como también el riesgo asociado para cada uno de 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 del alta patrimonial de los bienes de uso y de la incorporación del material bibliográfico adquirido

Recomendación

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

Opinión del Auditado

Hasta el presente incluyendo Convocatorias de Subsidios anteriores, ha sido la Secretaria de Ciencia y Técnica de la Universidad de Buenos Aires la responsable de las aperturas de cuentas bancarias afectadas a los Proyectos de Investigación que reciben algún tipo de financiamiento económico, siendo dichas cuentas anexas a la cuenta sueldo de los Directores del Proyecto de Investigación. La Secretaria de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de nuestra Facultad no ha sido invitada hasta el presente a participar en el procedimiento indicado, por lo que es poco lo que podemos efectuar desde nuestra Unidad Académica sobre la recomendación indicada. En cuanto a lo relativo a extractos bancarios y planillas resumen, hasta el presente es norma que cada Director de Proyecto de investigación Financiado, debe adjuntarlo a la rendición de gastos que se debe presentar por mesa de entradas en Viamonte 444, dependencia del Rectorado de la U.B.A.. A partir de la presente recomendación nuestra Secretaria solicitará y guardará copia tanto de extractos bancarios como de planillas resumen de movimientos bancarios de cada proyecto UBACyT que se desarrolle en nuestra Facultad, en tanto y en cuanto ese procedimiento no contradiga disposiciones de la Secretaria de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de la UBA.

En relación a la constancia del alta patrimonial de los bienes de uso y de la incorporación del material bibliográfico adquirido, cada Director de Proyecto debe efectuar la donación de ambos tipos de bienes a la Facultad, situación que queda registrada en la Dirección Patrimonial de nuestra Facultad, aunque no se ha tenido como norma informar a la Secretaria de Ciencia y Técnica, por nota, de las mismas. A partir de la presente recomendación, nuestra Secretaria podría solicitar a los Señores Directores de proyectos UBACyT una vez al año, que

informen a nuestra Secretaria por nota cada vez que esta situación se presente. Además se solicitara a la dependencia de Patrimonio de nuestra Facultad el listado de bienes patrimonios vinculados a los Proyectos UBACyT de las Programaciones comprendidas por la Auditoria.

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

Las funciones de la Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de la Dependencia, no contemplan funciones que aseguren la continuidad de control de los Proyectos UBACyT.

Recomendación

La Dependencia deberá contar con un sistema que asegure la continuidad del control de los Proyectos UBACyT definiendo controles que incluyan entre otros la verificación de los extractos bancarios, planillas resumen, constancia del alta patrimonial de los bienes de uso y de la incorporación del material bibliográfico.

Opinión del Auditado

La Secretaria de Ciencia y Técnica de nuestra Facultad tal como ha sido expresado en el descargo de la Observación 1, desarrollara los mecanismos pertinentes para efectuar los controles requeridos por la Auditoria de la U.B.A..

Opinión del Auditor

La Unidad Académica forma parte de un sistema de Becas y Subsidios, cuyas etapas básicas, (adjudicación, ejecución y rendición) deben ser controladas. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo.

3. Observación

Del relevamiento efectuado en la Secretaría no surgen elementos que permitan a la misma controlar las altas patrimoniales de los bienes de uso y la incorporación del material bibliográfico adquirido por los investigadores.

Recomendación

Cumplir con los artículos 21 y 25, inciso c) del Régimen de Subsidios aprobado por Res (CS) N° 1793/2010, en cuanto disponen 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 y las rendiciones de cuentas estarán acompañadas con los comprobantes del trámite de declaración de los bienes adquiridos con fondos del subsidio y de su incorporación al patrimonio de la Universidad ó al de sus Unidades Académicas según corresponda. Por todo lo cual, se deberá elaborar un procedimiento referido al control de las respectivas altas patrimoniales.

Opinión del Auditado

A partir de la recomendación efectuada por la Auditoría de la U.B.A. se articularan todos los mecanismos necesarios con el Área de Patrimonio de nuestra Unidad Académica para que en la Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica quede la correspondiente copia de los bienes adquiridos con fondos de los subsidios y de su incorporación al patrimonio de la Facultad de Odontología.

Opinión del Auditor

De acuerdo a lo expuesto por el Auditado, será materia de verificación durante el ejercicio 2014.

Riesgo Alto.

4. Observación

La Facultad no cuenta con Manuales de Procedimientos para la Secretaría de Ciencia y Técnica.

Recomendación

Es aconsejable contar con Manuales de Procedimientos adecuados y aprobados por autoridad competente.

Opinión del Auditado

La Secretaria de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de la Facultad de Odontología, no cuenta en la actualidad con un Manual de Procedimiento para la Secretaria mencionada, porque nunca le ha sido requerido hasta el presente.

Cabe al respecto hacer mención que todas la Unidades Académicas se encuentran en proceso de renovación de Autoridades y seria apropiado contemplar un margen de tiempo adecuado para que las nuevas conducciones tomen conocimiento y participen en la construcción de los mismos. Superado el receso de verano, y el recambio de Autoridades no considero, a titulo personal, que exista impedimento alguno para a desarrollar un Manual de Procedimientos que contribuya a dar por superadas las observaciones surgidas de esta Auditoria, que deberá además, ser aprobado mediante Resolución por nuestro Consejo Directivo.

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.

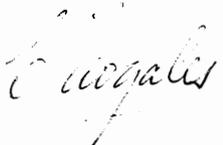
A la fecha de vencimiento del plazo establecido en el punto 8. del informe Preliminar AG-UBA N° 712/13, la Dependencia elevó el descargo a las observaciones expuestas en el mismo, la metodología de exposición empleada consistió en transcribir cada observación y recomendación, tal como fueron expuestas 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 Odontología 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.

C.A.B.A., 17 de Marzo de 2014


CLAUDIA LAURA NOGALES
DIRECTORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


FABIAN ROZEN
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


MONICA VILAR
AUDITORA
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 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.

av
7

16
9
12