



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME DE AUDITORÍA N° 706/2013**

**AUDITORÍA TRANSVERSAL  
PROYECTOS DE INVESTIGACION**

**FACULTAD DE MEDICINA**

**2013**

*Informe AG-UBA N° 706/2013*

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b>	<b>1</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO</b>	<b>1</b>
<b>3. PROCESOS DEL SISTEMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO</b>	<b>26</b>
<b>5. LIMITACIONES AL ALCANCE</b>	<b>27</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS</b>	<b>27</b>
<b>7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>27</b>
<b>8. OPINION DEL AUDITADO</b>	<b>30</b>
<b>9. OPINION DEL AUDITOR</b>	<b>31</b>

**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° 1005/10 Investigación Clínica.
- 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.  
Convenio de Becas de Investigación Categoría "Becas de Doctorado".

Resolución (CD) N° 002/2012 Aprueba la nueva estructura de Secretarías de la Facultad de Medicina, deroga la Res. (CD) N° 2213/09

### 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

*A*

Los proyectos acreditados no financiados serán apoyados con un estipendio de sostenimiento de \$ 1.500,00 anuales.

*B*

Con los subsidios otorgados por la UBA sólo podrán financiarse los siguientes rubros:

*A*

- 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

*R*

### 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.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature at the bottom and several smaller initials above it.



#### 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	285

Chaco	
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 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 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. Resolución (CS) N° 1005/10

#### 3.4.1. Requisitos para la presentación de proyectos de investigación clínica trienales y bienales en la programación científica 2011/2014.

#### 3.4.2. Categoría y tipo de proyectos:

Podrán presentarse proyectos en las categorías y con los requisitos que se enumeran más adelante. Cada solicitud puede ser presentada en una y sólo una de las siguientes categorías:

#### 3.4.3. Proyectos de Grupos Consolidados

#### 3.4.4. Proyectos de Grupos en Formación

Estarán orientados a temáticas que conduzcan a nuevos conocimientos o aplicaciones enunciadas en las hipótesis de trabajo explicitadas en el proyecto dentro de la investigación clínica humana y animal destinadas a estudiar las causas, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades

Dentro de estas categorías se distinguirán dos tipos: Tipo "A" y Tipo "B".

Tipo "A": Serán aquellos proyectos que requieran insumos y adquisición o reparación de equipos de laboratorio o gastos debidamente presupuestados para trabajo asistencial que involucre tareas de experimentación u observación.

Tipo "B": Serán aquellos proyectos cuya metodología para desarrollar sus objetivos e hipótesis requiera fundamentación argumentativa de tipo conceptual

o documental, y/o estadístico, cuyos gastos no demanden los materiales, insumos y erogaciones específicas mencionados en el Tipo "A".

### 3.4.5. Proyectos de Grupos Consolidados

Son proyectos trienales integrados por dos o más investigadores formados o profesionales de reconocida trayectoria en el tema propuesto incluido el Director. Tanto el Director, los codirectores e investigadores formados, deberán ser investigadores con experiencia en la dirección o codirección de proyectos que cuenten con meritos relevantes en la actividad científica o que acrediten cuatro (4) años dirigiendo o codirigiendo proyectos de investigación acreditados por la UBA, Facultades de la UBA, CONICET, ANPCYT, CIC y/u otras Universidades Nacionales o del exterior reconocidas.


Todos los investigadores formados y en formación que lo integren deben ser docentes o profesionales de planta de Hospitales de la UBA y tener su lugar de trabajo de investigación en dependencias de la UBA. El Director deberá certificar el lugar de trabajo de todos los integrantes del proyecto y será responsable del cumplimiento de este requisito. De verificarse el no cumplimiento del mismo se tomaran las medidas correspondientes.

Los investigadores formados pertenecientes a otras instituciones académicas o científicas que participen en los proyectos, incluidos los investigadores CONICET sin cargo docente y con lugar de trabajo UBA, deben ser registrados como colaboradores externos.

En la presentación el Director, los Codirectores e Investigadores Formados deberán consignar la siguiente información de los últimos 4 (cuatro) años:


- Los trabajos publicados en revistas científicas especializadas
- Libros y capítulos de libros publicados
- Premios obtenidos
- Trabajos presentados a congresos, conferencias, etc. no incluidos en el punto anterior.
- Formación de Recursos Humanos (becarios, pasantes, concurrentes, etc.)
- Actividades desarrolladas en la especialidad.
- Carrera asistencial
- Aportes efectuados al conocimiento del tema de su especialidad.

Los montos máximos de financiamiento anual serán los siguientes:



PROYECTOS	Tipo	Limites de Financiamiento Anual
Proyectos Trienales de Investigación Clínica de Grupos Consolidados	A	\$ 25.000.-
	B	\$ 12.000.-

### 3.4.6. Proyectos de Grupos en Formación



Son proyectos bienales integrados por dos o más investigadores en Formación o profesionales de reconocida trayectoria en el tema propuesto incluido el Director. Tanto el Director, los codirectores e investigadores en formación, deberán ser investigadores que, sin restricción de edad, se inicien en la dirección de proyectos de investigación, o bien hayan dirigido o codirigido proyectos de investigación acreditados por la UBA, Facultades de la UBA, CONICET, ANPCYT, CIC y/u



otras Universidades Nacionales o del exterior reconocidas, por un lapso menor a cuatro (4) años.

Todos los investigadores que lo integren deben ser docentes o profesionales de planta de la Red de Hospitales o Centros de Salud de la UBA y tener su lugar de trabajo de investigación en dependencias de la UBA. Las condiciones de pertenencia institucional deberán ser convalidadas por el Director con la firma del Proyecto, para ser contabilizados como tales a los efectos de la admisión del proyecto. El Director será responsable del cumplimiento de este requisito. De verificarse el no cumplimiento del mismo se tomarán las medidas correspondientes

Los investigadores pertenecientes a otras instituciones académicas o científicas que participen en los proyectos, incluidos los investigadores CONICET sin cargo docente y con lugar de trabajo UBA, deben ser registrados como colaboradores externos.

En la presentación el Director, los Codirectores e Investigadores Formados deberán consignar la siguiente información de los últimos 4 (cuatro) años:

- Los trabajos publicados en revistas científicas especializadas
- Libros y capítulos de libros publicados
- Premios obtenidos
- Trabajos presentados a congresos, conferencias, etc. **no incluidos en el punto anterior.**
- Formación de Recursos Humanos (becarios, pasantes, concurrentes, etc.)
- Actividades desarrolladas en la especialidad.
- Carrera asistencial
- Aportes efectuados al conocimiento del tema de su especialidad

Los montos máximos de financiamiento anual serán los siguientes:

PROYECTOS	Tipo	Limites de Financiamiento Anual
Proyectos Bienales de Investigación Clínica Asistencial de Grupos En Formación	A	\$ 14.000.-
	B	\$ 7.000.-

### 3.4.7. SEDE Y PRESENTACIÓN

Los proyectos deberán tener como lugar de trabajo dependencias de la Universidad de Buenos Aires y tener la conformidad previa del Comité de Ética de cada Unidad. La modalidad de presentación será establecida por la Secretaría de Ciencia y Técnica. La versión impresa junto con la conformidad del Comité Ético deberá presentarse en la Secretaría de Investigación de la Unidad donde se desarrollen los proyectos, la que luego la remitirá a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UBA.

Las solicitudes deberán ser presentadas por el Director del proyecto de investigación, respetando los requisitos relativos a cargos y dedicaciones establecidos en esta convocatoria.

### 3.4.8. ACREDITACIÓN

Todos los proyectos que resulten aprobados luego del proceso de evaluación, serán acreditados por la Universidad de Buenos Aires. La acreditación de

proyectos y su financiamiento se efectuará por orden de mérito científico-académico.

Los proyectos acreditados no financiados serán apoyados con un estipendio de sostenimiento de \$ 2.000.- (pesos dos mil) anuales.

### 3.4.9. ASIGNACION DE GASTOS

Con los subsidios otorgados por la UBA podrán financiarse únicamente los siguientes rubros:

- 1.- Bienes de consumo
- 2.- Bibliografía
- 3.- Difusión y/o protección de resultados
- 4.- Servicios de terceros (reparaciones, análisis, fotografía, etc.). Podrán 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.
- 5.- Viajes y viáticos: incluyen gastos de pasajes, estadías e inscripción a congresos de los integrantes del grupo de investigación. Se contempla la participación en reuniones científicas realizadas en el país y en el exterior. Podrá aplicarse a este rubro hasta el 20% anual (acumulable) del monto total del subsidio asignado. Asimismo, podrán asignarse hasta un 10% adicional al 20% anual, en todos los tipos de proyecto y categoría, para solventar la participación de becarios, auxiliares y estudiantes incorporados al proyecto.
- 6.- Equipamiento y repuestos para el desarrollo del proyecto.
- 7.- Gastos de trabajos de campo que justifiquen el presupuesto solicitado.
- 8.- Licencias

La rendición de cuentas se ajustará a las instrucciones detalladas en el "Instructivo para la rendición de cuentas" disponible en [www.rec.uba.ar/instructivo.htm](http://www.rec.uba.ar/instructivo.htm).

### 3.4.10. INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los Directores de Proyecto deberán presentar los siguientes informes:

a.- Los Proyectos Bienales un Informe de Avance al 30/11/2012 y uno Final al 30/09/2013.

b.- Los Proyectos Trienales un Informe de Avance al 30/11/2012 con los resultados obtenidos hasta el 31/08/2012, y un Informe Final al 30/09/2014.

El pago de las cuotas de subsidios estará subordinado tanto a la presentación, en tiempo y forma, como a la evaluación favorable de los informes académicos y contables (rendición de cuentas) de las programaciones actuales y precedentes.

No se admitirán presentaciones de nuevos proyectos a los directores que adeuden informes académicos o rendiciones de cuentas de programaciones anteriores.

### 3.4.11. GRUPOS DE INVESTIGACION

#### 3.4.11.1. Dirección del Proyecto

Los directores y codirectores deberán ser:

- Profesores regulares rentados;
- Profesores Eméritos o Consultos;

- Jefes de Trabajos Prácticos rentados regulares, con título de Doctor, Magister, Especialista o meritos equivalentes.
- Ayudantes de Primera regulares rentados, con título de Doctor, Magister, Especialista o meritos equivalentes.
- Profesional de planta de los Hospitales Universitarios y Centros Asistenciales, con una antigüedad no inferior 5 años y una categoría igual o superior a A3 cuando corresponda.

Para los proyectos de investigación de Grupos Consolidados los directores y codirectores además deberán acreditar una actividad probada en investigación clínica

En todas las categorías de proyecto, el lugar de trabajo de investigación y docencia deberán ser dependencias de la UBA. Es obligatorio acompañar una copia de la Resolución del cargo docente vigente, o certificación de la Unidad Académica u hospitalaria.

En caso de cese temporal o definitivo del Director en sus funciones, se hará cargo el Codirector si lo hubiere. En ausencia de codirector/es, los integrantes del proyecto avalados por la unidad académica sede del proyecto, propondrán un tutor que será evaluado por la Comisión Técnica Asesora correspondiente. La Secretaría de Ciencia y Técnica elevará el dictamen producido a consideración del Consejo Superior.

Los investigadores que dirijan o codirijan proyectos financiados de la Programación Científica 2010/2012 no podrán presentarse en calidad de directores o codirectores de la Programación Científica 2011-2014. Quedan exceptuados los Codirectores de Proyectos Interdisciplinarios de la programación 2010-2012, siempre que no excedan el límite de participación en proyectos establecido en el punto 6.2 de esta convocatoria.

Los directores y codirectores de proyectos de investigación acreditados con estipendio de sostenimiento en el marco de la Programación Científica 2010-2012 podrán optar por presentarse en la nueva convocatoria, lo que significará la baja automática del proyecto que dirigen en la mencionada programación a partir del 1 de julio de 2011. En caso de optar por continuar, el equipo de dirección (director y codirector) deberá ser mantenido.

En calidad de director o codirector sólo se podrá integrar un (1) proyecto, considerando todas las categorías de proyectos de la Programación Científica 2011-2014 y de la

Programación Científica 2010-2012 consideradas en conjunto. Quedan exceptuados los directores o codirectores comprendidos en los anexos A de ambas convocatorias que podrán presentarse en calidad de codirectores en un proyecto interdisciplinario, siempre que no excedan el límite de participación en proyectos establecido en el punto 6.2 de esta convocatoria.

### 3.4.11.2. Participación en proyectos

Los profesores y auxiliares en todas sus categorías con dedicación semiexclusiva o exclusiva podrán ser integrantes de dos (2) proyectos.

Profesores o auxiliares con dedicación parcial: un (1) proyecto.

Becarios de UBA u otras instituciones y tesistas: 1 (un) proyecto.

Becarios posdoctorales de organismos públicos de ciencia y técnica: hasta dos (2) proyectos.

Investigadores, profesionales y técnicos sin relación de dependencia con la UBA: dos (2) proyectos.

Estudiantes de grado: un (1) proyecto.

Profesional de planta de los Hospitales Universitarios no comprendidos en las categorías anteriores: 1 proyecto.

Para el cálculo del límite de la participación en proyectos se considerarán las Programaciones Científicas 2010/2012 y 2011/2014 (Anexos A y B) en forma conjunta.

Los investigadores de CONICET y CIC, con dedicación parcial en la Universidad de Buenos Aires y lugar de trabajo en dependencias de la UBA, serán considerados con dedicación exclusiva a los efectos de su participación en los proyectos, y por lo tanto podrán integrarse en dos (2) proyectos.

Salvo para el caso de los colaboradores externos, el lugar de trabajo deberá ser la Universidad de Buenos Aires y se analizará la dedicación horaria en los proyectos acreditados de la Programación Científica 2010-2012 y otros financiados por la Universidad a efectos de determinar su compatibilidad.

Los investigadores formados que a la fecha de la presente Resolución integren los proyectos de la Programación Científica 2010/2012 y hayan alcanzado el límite de participación en proyectos dentro en dicha Programación no podrán participar en esta convocatoria.

### 3.4.11.3. ALTAS, BAJAS Y ACTUALIZACION DE DATOS

Será obligación del Director del proyecto informar a la Secretaría de Ciencia y Técnica, por los medios que se determinen, cualquier modificación en la conformación del grupo de investigación y/o actualizar datos, de acuerdo a las novedades que se presenten.

Dichas modificaciones deberán ser informadas al momento de producirse, excepto los cambios referidos a los directores, codirectores y becarios que deberán ser solicitados por nota a la Secretaría de Ciencia y Técnica con al menos 30 (treinta) días de anticipación.

### 3.4.11.4. RESULTADOS

Será responsabilidad del Director informar a la Secretaría de Ciencia y Técnica todo resultado generado en el marco de la actividad del proyecto. Esto incluye:

- Publicaciones
- Patentes
- Tesis doctorales y de maestría aprobadas por cualquiera de los integrantes del proyecto, haya sido o no becario de la UBA
- Transferencias referidas a desarrollos o innovaciones tecnológicas.

Esta comunicación de resultados deberá estar incluida en los informes requeridos del proyecto.

Los resultados obtenidos en el marco de la presente convocatoria susceptibles de ser protegidos por normas de propiedad intelectual serán de propiedad exclusiva de la Universidad de Buenos Aires, excepto en los casos en que existieran acuerdos previos firmados que establecieran condiciones especiales. Los recursos que origine la comercialización de los resultados serán distribuidos entre las partes, de acuerdo con las resoluciones del Consejo Superior vigentes al momento de la negociación.

La Universidad de Buenos Aires debe figurar siempre en las publicaciones y presentaciones que se realicen, como lugar de trabajo y como entidad que financia el proyecto junto a otras instituciones que también lo hagan, incluso en aquellos casos en que los trabajos se hayan hecho con subsidios de esas otras

instituciones, siendo que en cualquier caso, la UBA esta financiando como mínimo infraestructura y servicios. El incumplimiento de esta cláusula puede afectar el pago de los subsidios otorgados.

### 3.4.11.5. EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Los Proyectos de Investigación serán evaluados en comisión plenaria por miembros de la Comisión Técnica Asesora que cubren disciplinariamente los campos de la investigación clínica de la Universidad de Buenos Aires, quienes designarán al menos 1 (un) especialista externo para evaluar el plan de trabajo de cada proyecto. De ser necesario, la

Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad de Buenos Aires podrá designar evaluadores "Ad Hoc" con meritos destacados en el campo de la investigación clínica.

El proceso de evaluación de los proyectos y de los informes producidos será coordinado por la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UBA, que contará con el asesoramiento de las Comisiones Técnicas Asesoras.

### 3.4.11.6. CRONOGRAMA DE LA PROGRAMACION CIENTÍFICA UBACYT 2011/2014 - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

PRESENTACION DEL PROYECTO	20 de septiembre al 17 de octubre de 2010 (*)
INICIO DE PROYECTOS	1 de julio de 2011
INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS TRIENALES Y BIENALES	30 de noviembre de 2012
FINALIZACIÓN DE PROYECTOS BIENALES	30 de junio de 2013
INFORME DE FINAL DE PROYECTOS BIENALES	30 de septiembre de 2013
FINALIZACION PROYECTOS TRIENALES	30 de junio de 2014
INFORME DE FINAL DE PROYECTOS TRIENALES	30 de septiembre de 2014
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS BIENALES	Del 1 al 31 de octubre de 2012 Del 1 al 31 de octubre de 2013 (final)
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS TRIENALES	Del 1 al 31 de octubre de 2012 Del 1 al 31 de octubre de 2013 Del 1 al 31 de octubre de 2014 (final)

(\*) Los plazos para el envío electrónico de la presentación, se establecen de acuerdo al último número del documento nacional de identidad del Director:

cr  
06  
7  
fe  
B

	Ultimo N° DNI del Director
Lunes 18 de octubre de 2010	0 y 1
Martes 19 de octubre de 2010	2 y 3
Miércoles 20 de octubre de 2010	4 y 5
Jueves 21 de octubre de 2010	6 y 7
Viernes 22 de octubre de 2010	8 y 9

### 3.4.11.7. 10. REGLAMENTACIÓN APLICABLE

En todo cuanto no se oponga a las condiciones establecidas en el presente llamado, se aplicará la Reglamentación de Subsidios vigente a la fecha de inicio de los proyectos y la Resolución (CS) N° 122/94 que crea las Comisiones Técnicas Asesoras y sus modificatorias, o aquellas que las reemplacen o modifiquen hasta la finalización de los proyectos.

### 3.4.11.8. CONSENTIMIENTO

- En los trabajos donde participen seres humanos como sujetos de investigación, debe acompañarse el "Consentimiento Informado", firmado por el paciente o su representante legal, si aquel no estuviese en condiciones de hacerlo.
- Cuando la población de estudio sean seres humanos, el investigador deberá estar cubierto por un seguro de mala praxis que, eventualmente, solvente el daño que pueda infringir al sujeto en experimentación la investigación que se lleva a cabo. La obtención de tal seguro deberá ser responsabilidad del investigador. Podrá entenderse como tal a todo seguro que cubra la práctica médica global que realiza el investigador, sin que resulte necesario un seguro de tal tipo para la particular finalidad de la investigación.

## 3.5. CIRCUITO DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS DENTRO DE LA DEPENDENCIA

### 3.5.1. CONVOCATORIA

- Difusión de la convocatoria:
  - Vía email
  - Cartelera
  - Pagina web de la SECYT
  - Nota directores de Departamentos y Hospitales con cartel para difundir Charla
- Generar Instructivo Interno para los investigadores de la Facultad
  - Que se presenta
  - Como se presenta
  - Donde se presenta
  - Cuando se presenta
- Charla
  - Se Realiza reserva del Salón del Consejo Directivo
  - Realizar un resumen en Powerpoint
  - Citar a los investigadores
- Atención Personalizada
  - Difundir excepciones (misma modalidad de la convocatoria)
  - Recibir excepciones
  - Generar Base de Datos para excepciones

- Generar Excel con los siguientes campos
  - Nro de solicitud
  - Fecha
  - Nombre y Apellido
  - Cargo Docente Situación
  - Observaciones
- Realizar aval Institucional de solicitudes de excepción
  - Generar expediente
  - Incluir en temario de Comisión de Investigación
  - Pasar el expediente a Consejo Directivo para su tratamiento
  - Enviar a SeCyT UBA solicitudes de excepción y aval Institucional
- Generar Ficha de Control Interna
  - Armar ficha con los datos a controlar de acuerdo a los requisitos de la convocatoria
  - Fotocopiar ficha
- Recepción de Material de acuerdo a los requisitos de la convocatoria
- Generar Base de Datos para las presentaciones
  - Generar Excel con los siguientes campos
    - Número de Solicitud
    - Fecha
    - Nombre y Apellido del Director
    - Nombre y Apellido del Co - Director
    - Título del Proyecto
    - Tipo de Proyecto
    - Categoría del Proyecto
    - Lugar de Trabajo
    - Teléfono
    - Email
    - Cicual o Comité de Etica
    - Observaciones
- Elevación
  - Realizar nota de elevación al Secretario de la SeCyT de Rectorado con los Nombres y Apellido de los postulantes y datos que sean requeridos.
- Envío
  - Enviar por correo interno las presentaciones a la SeCyT de Rectorado
- Notificación
  - Recepción de evaluación
    - Recepción Resolución del Consejo Superior informando proyectos otorgados con financiamiento o con estipendio de sostenimiento.
    - Carga en la Base de Datos
    - Fotocopiar Resolución de otorgamiento y anexos
    - Notificación

### 3.5.2. PROYECTOS OTORGADOS CON FINANCIAMIENTO:

- Realizar nota a los directores informando otorgamiento de proyectos
- Adjuntar a la nota copia de Resolución de acuerdo al anexo correspondiente.
- Ensobrar
- Enviar
- Archivar copia en el legajo correspondiente.

### 3.5.3. PROYECTOS OTORGADOS CON ESTIPENDIO DE SOSTENIMIENTO:

- Realizar nota a los directores informando otorgamiento de proyectos
- Adjuntar a la nota copia de Resolución de acuerdo al anexo correspondiente.
- Ensobrar
- Enviar
- Archivar copia en el legajo correspondiente
- Recepción de Trámite Interno de Rectorado 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

### 3.5.4. 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

### 3.5.5. 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



### 3.5.6. 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.

### 3.5.7. 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

### 3.5.8. 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

### 3.5.9. 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

### 3.6. MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CIENCIA Y TÉCNICA

ÁREA de Competencia:

- INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
- SUBSIDIOS Y BECAS DE INVESTIGACIÓN
- TESIS DE DOCTORADO
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 3.6.1. MISIÓN:

Asistir al Decano de la Facultad en todo lo vinculado con el diseño de la política de investigación para su fomento y ejecución, así como la coordinación de dicha política con la del conjunto de la Universidad y otras Facultades.

#### 3.6.2. FUNCIONES:

- Entender en la elaboración de proyectos de reglamentación y resoluciones del área.
- Atender las relaciones de la Facultad con los Directores de los Departamentos Docentes, de Institutos y Hospitales relacionados con la investigación en lo que se refiere a la investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Atender a la administración, información y control de gestión de los programas de investigación.
- Atender a los mecanismos de financiación de la investigación y desarrollo tecnológico.
- Propiciar proyectos de investigación para obtener incrementos de las investigaciones universitarias interdepartamentales e institucionales.
- Asistir a las Comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.
- Entender en todo lo referente a las Tesis de Doctorado.
- Entender en los programas de becas de posgrado de investigación.
- Proyectar Convenios y Acuerdos de Cooperación Científica que permitan obtener intercambio de profesionales y de recursos para el desarrollo de la investigación en los Departamentos de la Facultad.

Handwritten signature and initials in black ink, located to the left of the list of functions. The signature appears to be 'Jul' and there are several initials above it.

#### 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 14 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.

$\sigma$ : 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° 706P/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 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

*Dictar un procedimiento que incluya un control de los rubros observados no es incumbencia de esta Dependencia teniendo en cuenta que, los procesos administrativos que deberían incluirse en el mismo surgen de la rendición de cuentas que presenta cada Director de Proyecto, por Mesa de Entradas en el Rectorado, no en las Unidades Académicas, según su reglamentación. Además no es función de esta Secretaría realizar controles sobre las tareas y mecanismos desarrollados en otras Direcciones de esta Facultad ni del Rectorado.*

*Cabe aclarar que la apertura de las cuentas son gestionadas por el Rectorado al momento de la adjudicación del proyecto de investigación, asimismo se informa que los extractos bancarios (que no son solicitados en forma obligatoria), las planillas resumen, las constancias de alta patrimonial y la incorporación del material bibliográfico es documentación solicitada para realizar la rendición de cuentas en el tiempo y forma descripto en los instructivos confeccionados por la Secretaria de Ciencia y Técnica del Rectorado, explícitos en los mismos, al momento del llamado a convocatoria de cada Programación Científica, y como se manifestó anteriormente no se realizan aquí.*

*Así mismo se informa que en esta Unidad Académica existe una Dirección de Patrimonio y una Dirección General de Bibliotecas por lo tanto, las altas patrimoniales y la incorporación del material bibliográfico se realizan según las indicaciones de las mencionadas dependencias respectivamente.*

### **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 Investigación 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**

*Las funciones y misiones de las Secretarías son dictadas por el Consejo Directivo de esta Facultad. Y como se mencionó anteriormente no se tiene injerencia en la rendición de cuentas, ni en el alta patrimonial ya que el organismo de control es el Rectorado según su reglamentación.*

### **Opinión del Auditor**

La Unidad Académica forma parte de un sistema de Becas y Subsidios, en 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 el alta patrimonial de los bienes de uso y la incorporación del material bibliográfico adquirido 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, sea el ingreso al Patrimonio de la Facultad o de la Universidad según corresponda; por lo cual se deberá elaborar un procedimiento referido al control de la incorporación del material bibliográfico y de los bienes de uso con sus altas patrimoniales.

## Opinión del Auditado

*Teniendo en cuenta que el art 21. De la Res (CS) N°1793/10, que la rendición de cuentas, las altas patrimoniales y las incorporaciones del material bibliográfico no se realizan en esta dependencia sino en el Rectorado, en la Dirección de Patrimonio y en la Dirección General de Bibliotecas respectivamente, y dar cumplimiento a lo expresado es responsabilidad de los Directores de los proyectos de investigación no se realiza en esta dependencia sino en Rectorado. Por lo tanto, no corresponde a esta dependencia realizar control sobre los mismos.*

## Opinión del Auditor

La Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad debe contar con procedimientos de control que le permitan tener el registro de los bienes y material bibliográfico que ingresan al patrimonio de la dependencia en el marco de los proyectos de investigación que se desarrollan en el ámbito de esa Secretaría. Ello a fin de evitar un eventual perjuicio fiscal.

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

*Como se expresó anteriormente en la nota presentada el 10/9/13 Si bien existen procedimientos administrativos que habitualmente se siguen en cada una de las temáticas de esta dependencia, con ellos no se ha armado ningún Manual de Procedimientos de la Facultad, razón por la que no se encuentra aprobado por el Consejo Directivo, teniendo en cuenta, por otra parte, que nunca fue requerido ni por las autoridades de esta Facultad ni del Rectorado.*

*Los procedimientos se confeccionaron por iniciativa propia de la Directora Administrativa para el mejor funcionamiento de la Dependencia y se estaría en condiciones de poder armar un Manual de Procedimientos durante el transcurso del año a solicitud del Consejo Directivo de esta Facultad.*

*A modo de ejemplo se puede observar de fs. 23 a 27 del presente, el procedimiento generado por esta dependencia y utilizado desde hace varios años por los administrativos en referencia a los Proyectos de Investigación UBACYT.*

*Un Manual de Procedimientos para esta Secretaría no sólo involucraría la temática de Subsidios sino también a un número importante de otras tareas relacionadas con la investigación y, además, esta Secretaría no sólo cuenta con el Departamento de Investigación sino que de ella también depende el Departamento de Doctorado.*

## 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° 706P/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 Medicina 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., 17 de Marzo de 2014



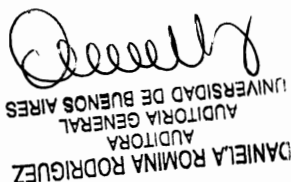
**CLAUDIA LAURA NOGALES**  
DIRECTORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



**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.

CV - La intervención de la Dirección de Investigación, Becas y Subsidios, en tiempo y forma, dejando evidencia de los controles realizados.

De - La creación y utilización de la cuenta bancaria vinculada al proyecto, de acuerdo a la normativa mencionada.

7 - La presentación de las rendiciones de gastos efectuados y la correspondiente aprobación por la autoridad pertinente.

NO - 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.

- 0/ Constatar 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.

0/

0/

0/

0/