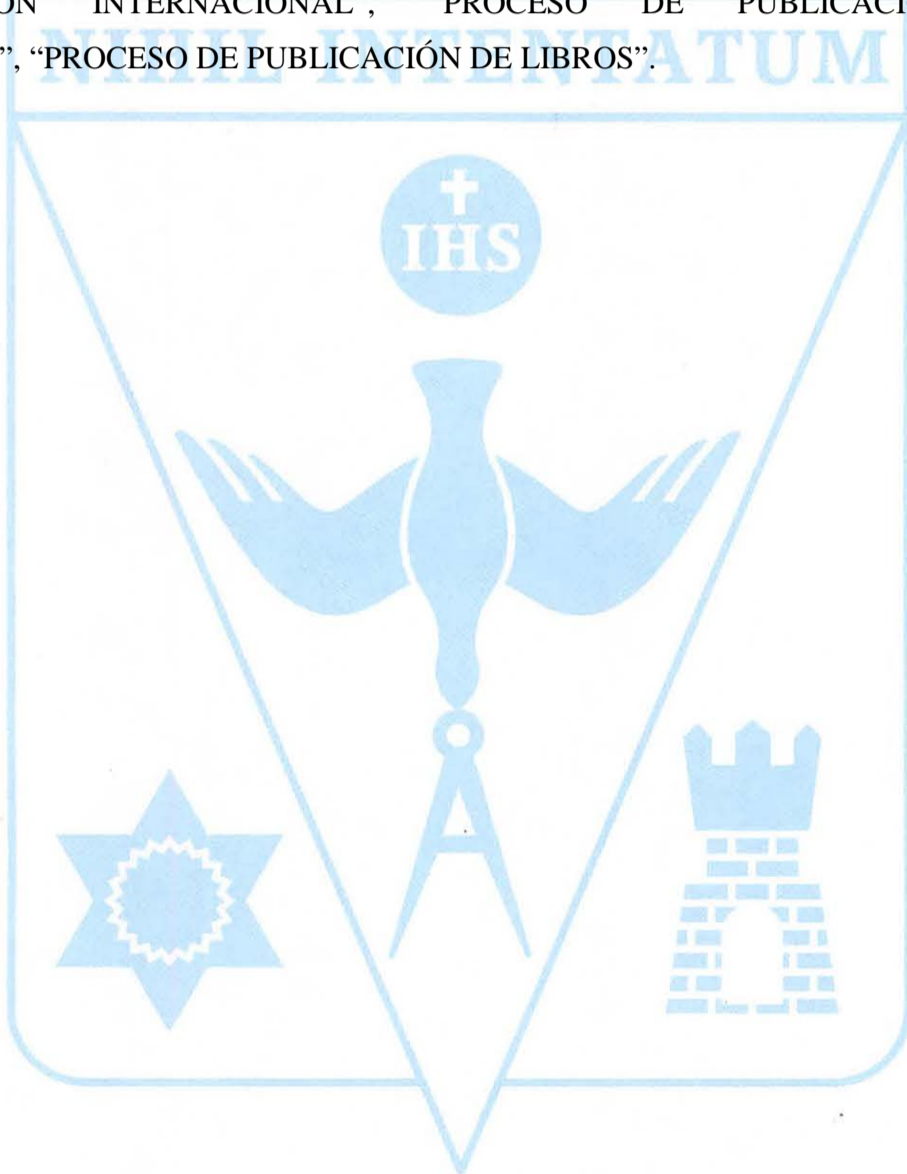




Resolución Rectoral N°: 58/19

Fecha: 21/02/19

Objeto: APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS “PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CONVOCATORIA ANUAL”, “PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTINUIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN”, “GESTIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN”, “EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”, “IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL”, “PROCESO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS”, “PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LIBROS”.





RESOLUCIÓN RECTORAL N° 58/19

En el Campo Castañares, sito en la ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, sede de la Universidad Católica de Salta, a veintidós días del mes de febrero del año dos mil diecinueve:

VISTO: El Eje N° 5 del Plan Estratégico 2016-2020 de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Rectoral N° 1098/16 que expresa el anhelo de lograr incrementar la eficiencia y la eficacia de la Gestión Universitaria; la presentación efectuada por Secretaría General; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la Modernización de los Procesos que lleva a cabo la Universidad Católica de Salta, el Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, a través de sus Departamentos Consejo de Investigación, EUCASA y Unidad de Vinculación Tecnológica, se encuentra mejorando la calidad de sus servicios, para hacer más eficiente cada procedimiento académico y administrativo alineado al Eje Estratégico N° 5 del Plan Estratégico de la UCASAL.

Que el Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo se encuentra en un reto de cambio, emergente de las nuevas exigencias de servicios de mayor calidad y eficiencia en su actuación, en el cual se focalizan los procedimientos: “Presentación, evaluación y aprobación de proyectos de investigación en convocatoria anual”, “Presentación, evaluación y aprobación de continuidad de proyectos de investigación”, “Gestión de Proyecto de Investigación”, “Ejecución presupuestaria” a cargo del Consejo de Investigaciones; “Identificación, formulación, presentación y gestión de proyectos” a cargo de la Unidad de Vinculación Tecnológica; “Proceso de publicaciones periódicas”, “Proceso de publicación de libros” a cargo de EUCASA, los que facilitarán gestionar con mayor calidad, eficacia y eficiencia las acciones inherentes al Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo.

Que mediante la implementación de los procesos aspira redefinir el trabajo y las estrategias del sector, innovando y utilizando herramientas de las Buenas Prácticas.

Que la estandarización de procesos estará a cargo de: Cr. Miguel Galliano — Implementador; Lic. Silvia Álvarez — Dirección; Dr. Federico Colombo Speroni - Responsable de los procedimientos “Presentación, evaluación y aprobación de proyectos de investigación en convocatoria anual”, “Presentación, evaluación y aprobación de continuidad de proyectos de investigación”, “Gestión de Proyecto de Investigación”, “Ejecución presupuestaria”, “Identificación, formulación, presentación y Gestión de proyectos en cooperación internacional”, “Proceso de publicaciones periódicas”, “Proceso de publicación de libros” y la Sra. Valeria Romero – Coordinadora Área Calidad.



Que la implementación, seguimiento, cumplimiento y capacitación sobre los procedimientos está a cargo del Responsable de los mismos, Dr. Federico Colombo Speroni.

Que las facultades para emitir el presente acto resultan de lo dispuesto por la normativa vigente y el Estatuto de la Universidad Católica de Salta.

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS “PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CONVOCATORIA ANUAL”, “PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTINUIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN”, “GESTIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN”, “EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”, “IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS”, “PROCESO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS”, “PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LIBROS” que como Anexo se incorporan a la presente.

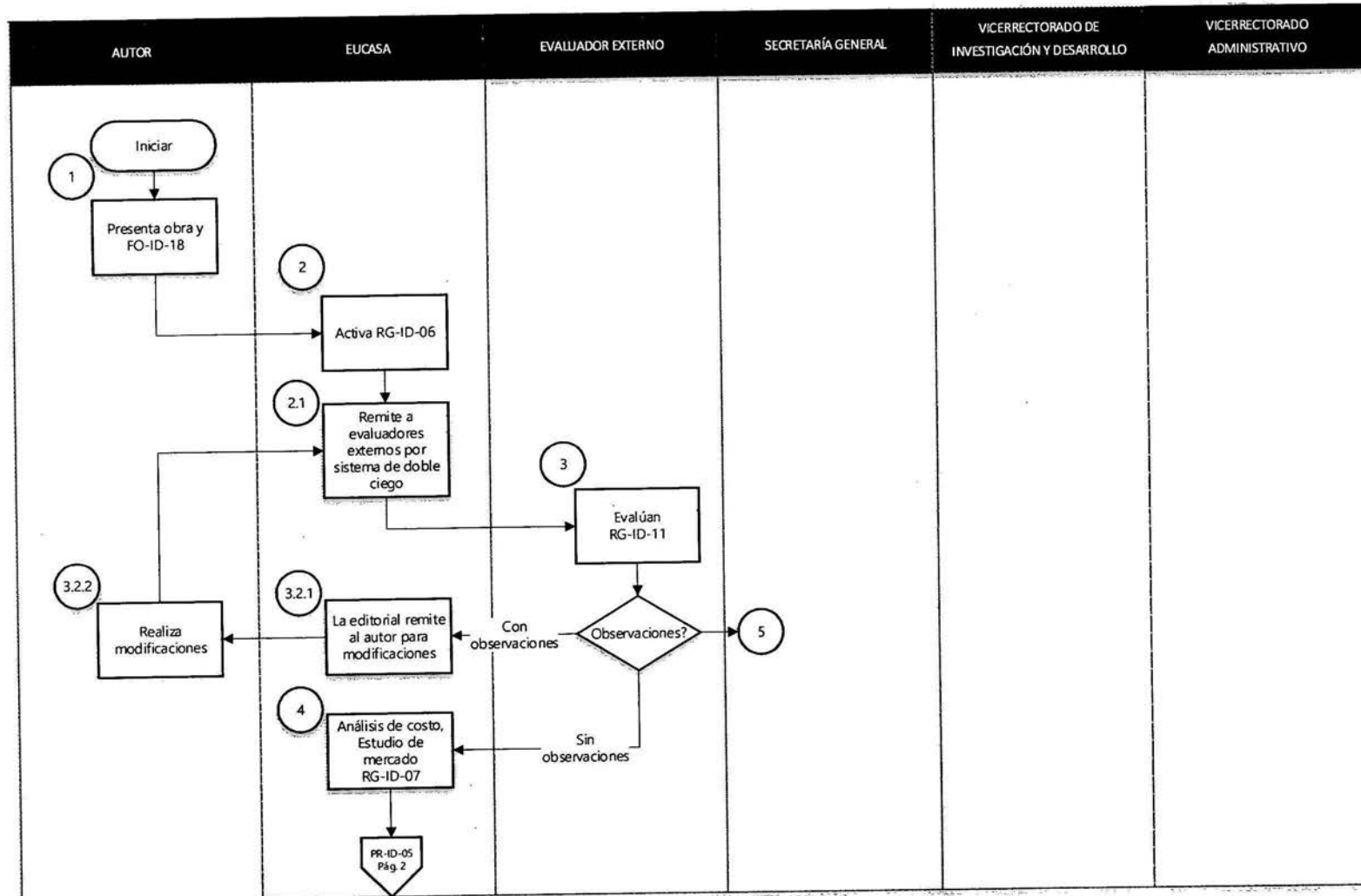
ARTÍCULO 2°.- Comunicar a: Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Formación, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Dirección General de Sistema de Educación a Distancia, Consejo de Investigación, Unidad de Vinculación Tecnológica, EUCASA, Unidades Académicas y Administrativas correspondientes, a los efectos que hubiere lugar y publicar en la Página de Distribución Interna.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, reservar el original y archivar.

INTERVINE
VR
FA



PUBLICACION DE LIBROS



Confeccionado el: 26/10/18

Por: EUCASA

Revisado el: 04/12/18

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

Revisado el: 29/11/18

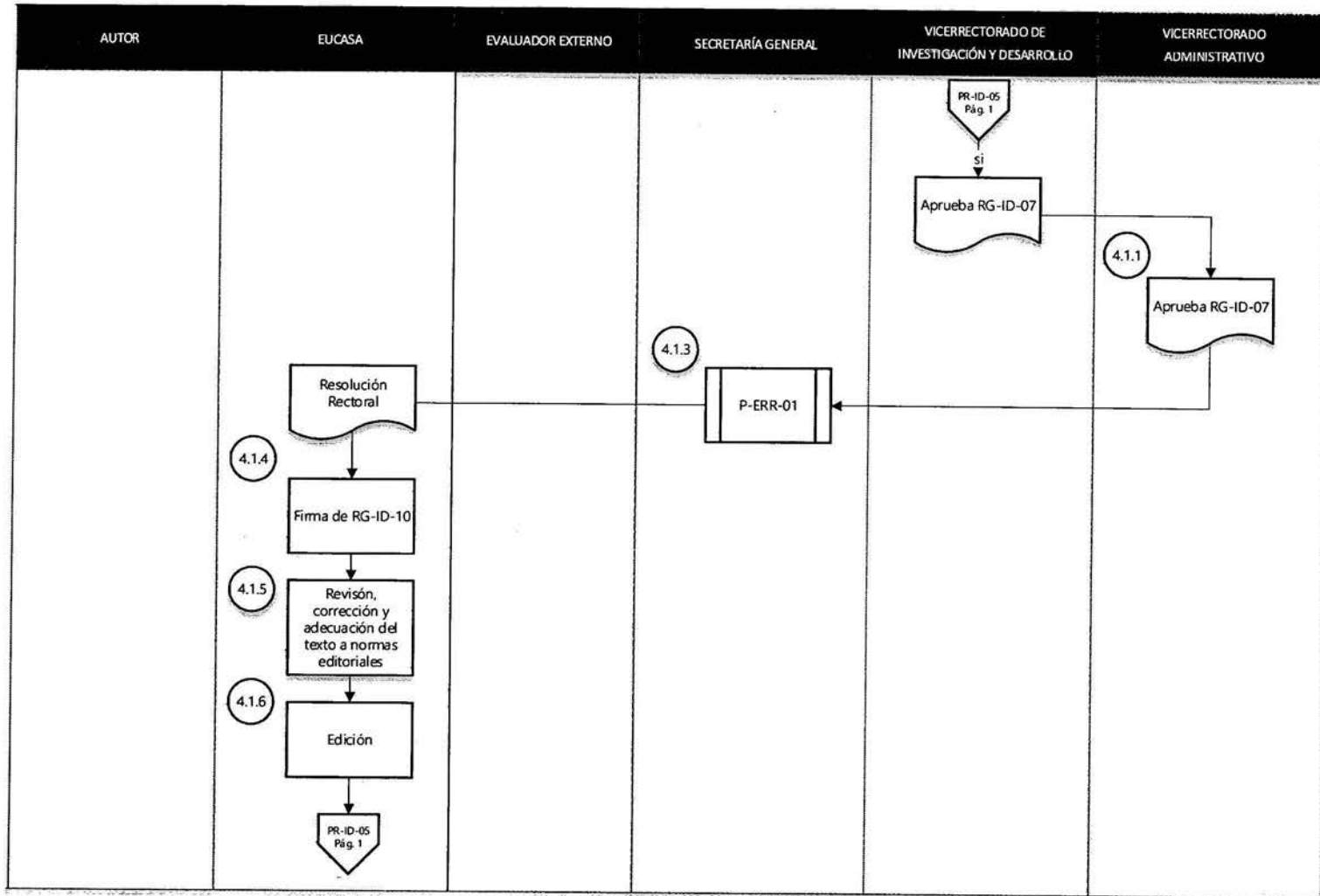
Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el:

Por Secretaria General:



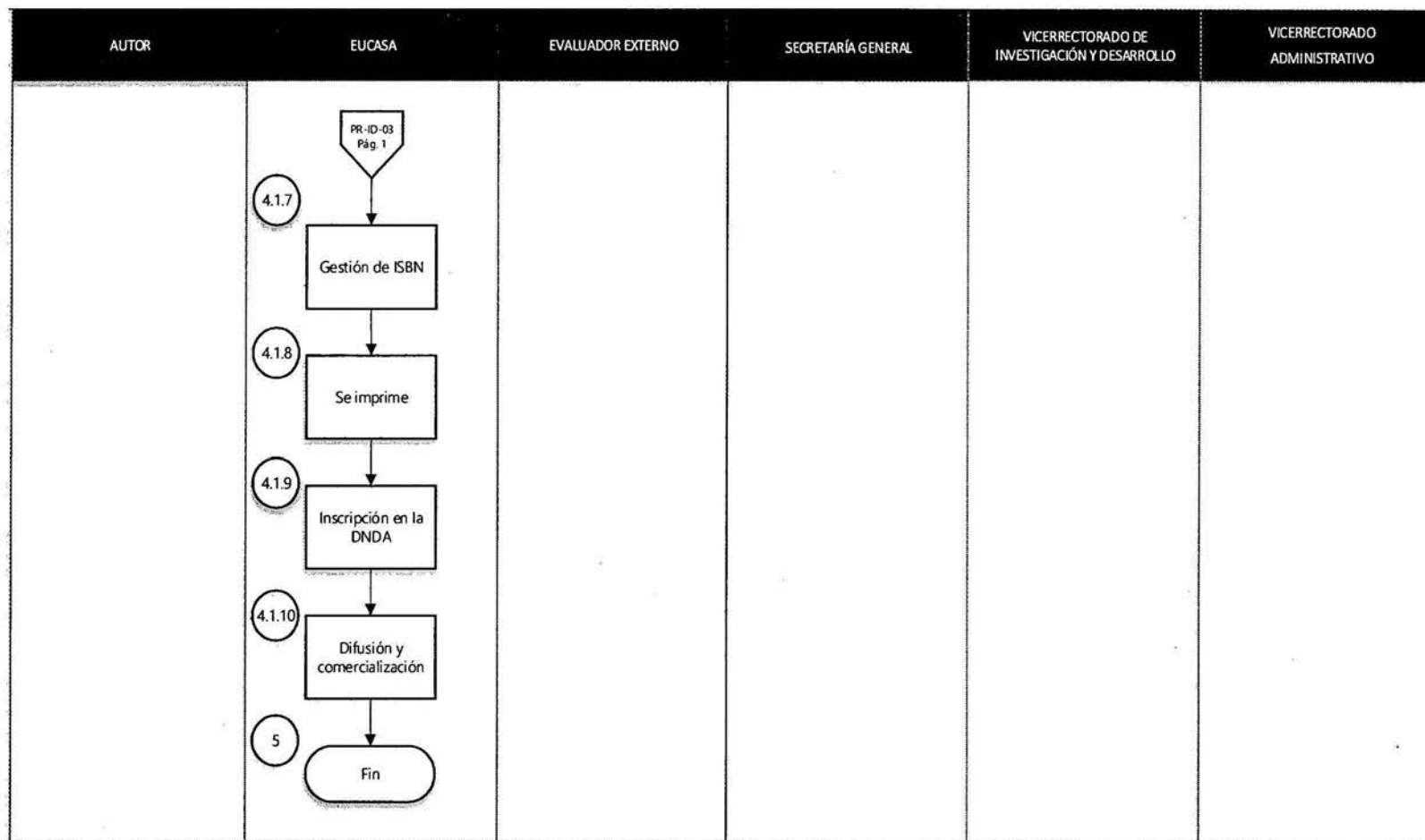
PUBLICACION DE LIBROS



<p>Confeccionado el: 26/10/18</p> <p>Por: EUCASA </p>	<p>Revisado el: 04/12/18</p> <p>Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo </p>
<p>Revisado el: 29/11/18</p> <p>Por: Responsable de Gestión de Calidad </p>	<p>Aprobado el:</p> <p>Por Secretaría General: </p>



PUBLICACION DE LIBROS



Confeccionado el: 26/10/18

Por: EUCASA

Revisado el: 04/12/18

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

Revisado el: 29/11/18

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el:




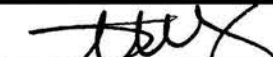
Por Secretaría General:



PUBLICACION DE LIBROS

OBSERVACIONES: El presente procedimiento se realiza en base al Reglamento de funcionamiento de la Editorial de la Universidad Católica de Salta (EUCASA), aprobado por Resolución Rectoral N° 650/18. Las especificaciones para publicar se encuentran en la página <https://www.ucasal.edu.ar/eucasa-publicar>.



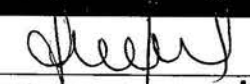
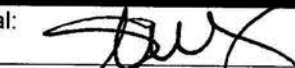
1. El autor debe presentar el material original en formato digital Word (.doc) y Adobe (.pdf) acompañado del formulario de solicitud de publicación del material **(FO-ID-18)**.
2. La Editorial activa la Ficha de Producción Editorial **(RG-ID-06)**.
 - 2.1 La editorial envía el material a dos evaluadores externos por sistema de doble ciego.
3. Los pares evaluadores externos realizan evaluación y completan la ficha de evaluación de originales para Edición **(RG-ID-11)**.
 - 3.1 Si el material es recomendado sin observaciones pasa a Punto 4.
 - 3.2 Si el material es recomendado con observaciones:
 - 3.2.1 La editorial remite al autor el resultado de la evaluación para modificaciones.
 - 3.2.2 El autor realiza las modificaciones.
 - 3.2.3 Una vez realizadas vuelve a punto 2.1.
 - 3.3 Si el material no es recomendado, finaliza el proceso. Punto 5.
4. La Editorial elabora el Análisis de Costos, Estudio de Mercado y el presupuesto **(RG-ID-07)** para gestionar autorización ante Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo. Se aprueba.
 - 4.1.1 Se presenta presupuesto **(RG-ID-07)** para aprobación de Vicerrectorado Administrativo.
 - 4.1.2 Se realiza la presentación ante Secretaría General para el tratamiento en Consejo Académico.
 - 4.1.3 **INICIA PROCESO DE EMISIÓN DE RESOLUCION RECTORAL P-ERR-01.**
 - 4.1.4 Se firma con el autor el Convenio de cesión de derechos **(RG-ID-10)**.
 - 4.1.5 Se realiza la revisión, corrección, y adecuación del texto a normas editoriales.
 - 4.1.6 Se realiza la edición (diseño de edición, maquetación del texto).

Confeccionado el: 26/10/18 Por: EUCASA 	Revisado el: 04/12/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 29/11/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Aprobado el: Por Secretaría General: 



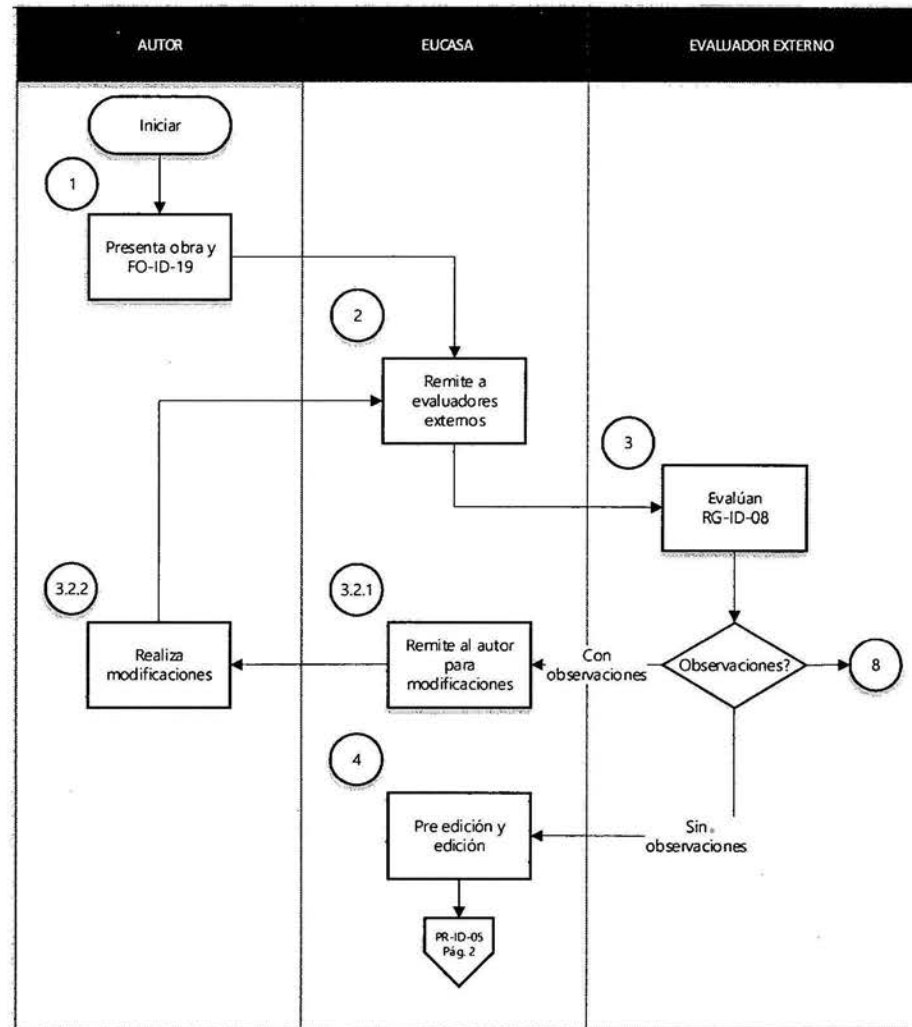
PUBLICACION DE LIBROS

- 4.1.7 Se realiza la gestión del ISBN (International Standard Book Number en inglés, "Número Estándar Internacional de Libros" o "Número Internacional Normalizado del Libro") ante la Agencia Argentina de ISBN, administrada por la Cámara Argentina del Libro.
 - 4.1.8 Se imprime.
 - 4.1.9 Se realiza, en línea, el registro de la obra publicada ante la Dirección Nacional de Derechos de autor (DNDA), dependiente del Ministerio de Justicia.
 - 4.1.10 Se realiza difusión y comercialización.
5. Fin del proceso.

Confeccionado el: 26/10/18 Por: EUCASA 	Revisado el: 04/12/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 29/11/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Aprobado el: Por Secretaría General: 



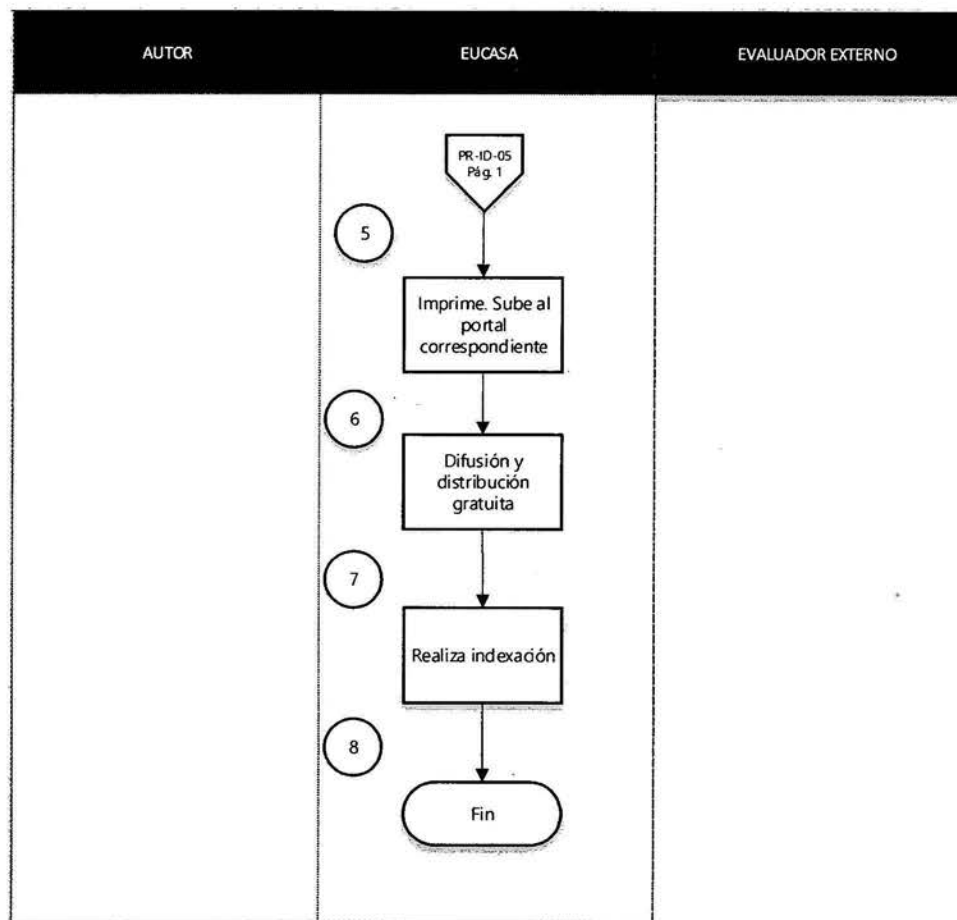
PUBLICACIONES PERIODICAS



Confeccionado el: 26/10/18 Por: EUCASA <i>[Signature]</i>	Revisado el: 19/12/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo <i>[Signature]</i>
Revisado el: 29/11/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad <i>[Signature]</i>	Aprobado el: Por Secretaría General: <i>[Signature]</i>



PUBLICACIONES PERIODICAS



Confeccionado el: 26/10/18

Por: EUCASA

Revisado el: 19/12/18

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

Revisado el: 29/11/18

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el:

Por Secretaría General:



PUBLICACIONES PERIODICAS

OBSERVACIONES: El presente procedimiento se realiza en base al Reglamento de funcionamiento de la Editorial de la Universidad Católica de Salta (EUCASA), aprobado por Resolución Rectoral N° 650/18. "Cuadernos Universitarios" es la revista científica de la Universidad Católica de Salta, Argentina, creada en el año 2008 (ISSN: 2250-7124 / e-ISSN: 2250-7132) y publicada bajo el sello EUCASA (Ediciones Universidad Católica de Salta).

1. El autor debe presentar el material original en formato digital .pdf acompañado del Formulario de solicitud de publicación en Cuadernos Universitarios (FO-ID-19).
2. La editorial envía el material a dos evaluadores externos por sistema de doble ciego.
3. Los evaluadores externos evalúan (RG-ID-08):
 - 3.1 Si el material es recomendado sin observaciones se inicia el proceso de Edición. Punto 4.
 - 3.2 Si el material es recomendado con observaciones:
 - 3.2.1 La editorial remite al autor el resultado de la evaluación para modificaciones.
 - 3.2.2 El autor realiza las modificaciones. Vuelve a punto 2.
 - 3.3 Si el material no es recomendado, finaliza el proceso. Punto 8.
4. Se realiza la preedición (revisión, corrección, y adecuación del texto a normas editoriales) y edición (diseño de edición, maquetación del texto).
5. Se imprime y se sube al portal correspondiente.
6. Se realizan acciones de difusión de los contenidos digitalizados y distribución gratuita de los ejemplares impresos.
7. Se realiza indexación en diferentes catálogos internacionales, que consiste en incluir la revista en distintas bases de datos/índice/repertorio de consulta mundial).
8. Fin del proceso.

Confeccionado el: 26/10/18

Por: EUCASA

Revisado el: 19/12/18

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

Revisado el: 29/11/18

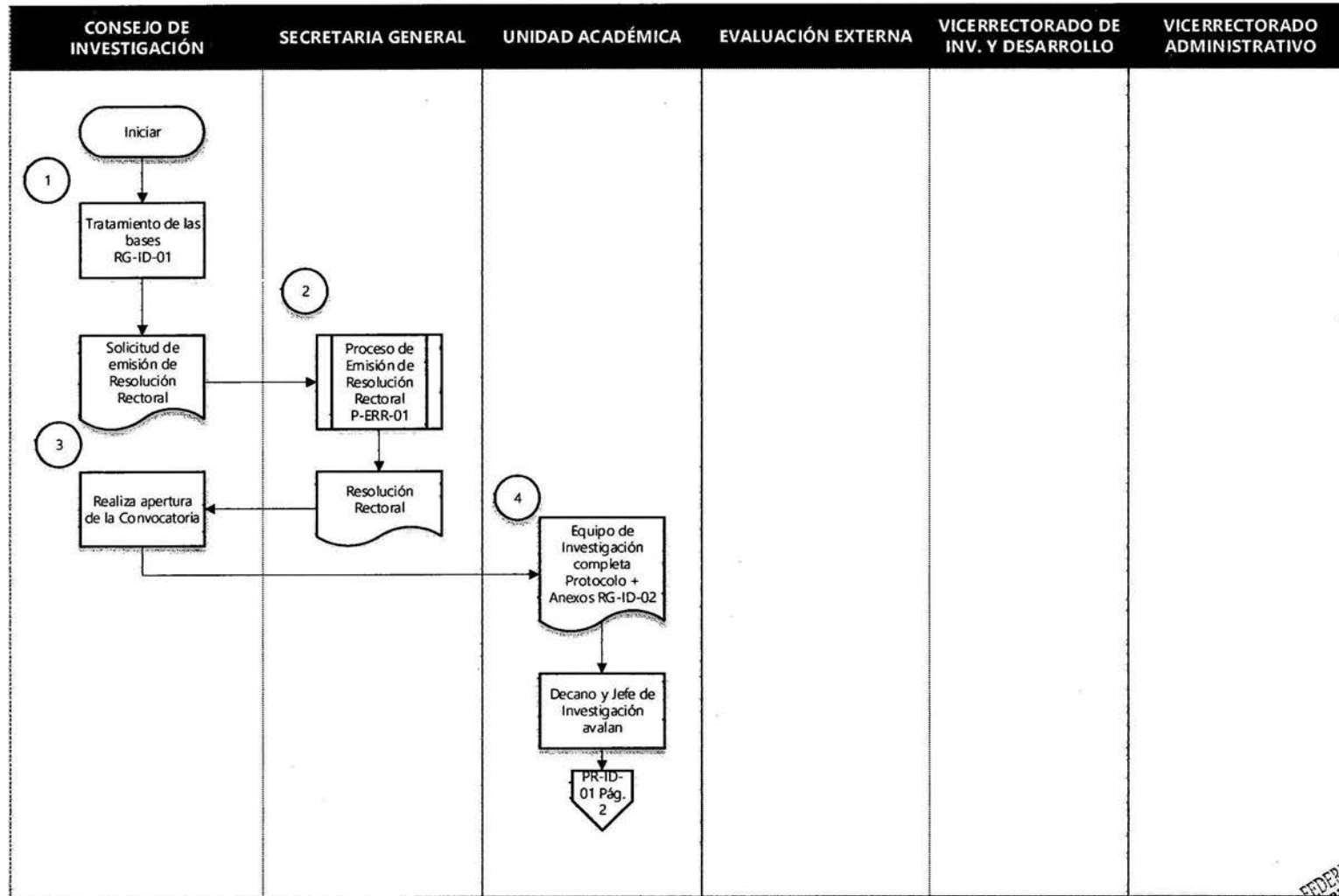
Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el:

Por Secretaría General:



**PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CONVOCATORIA ANUAL**

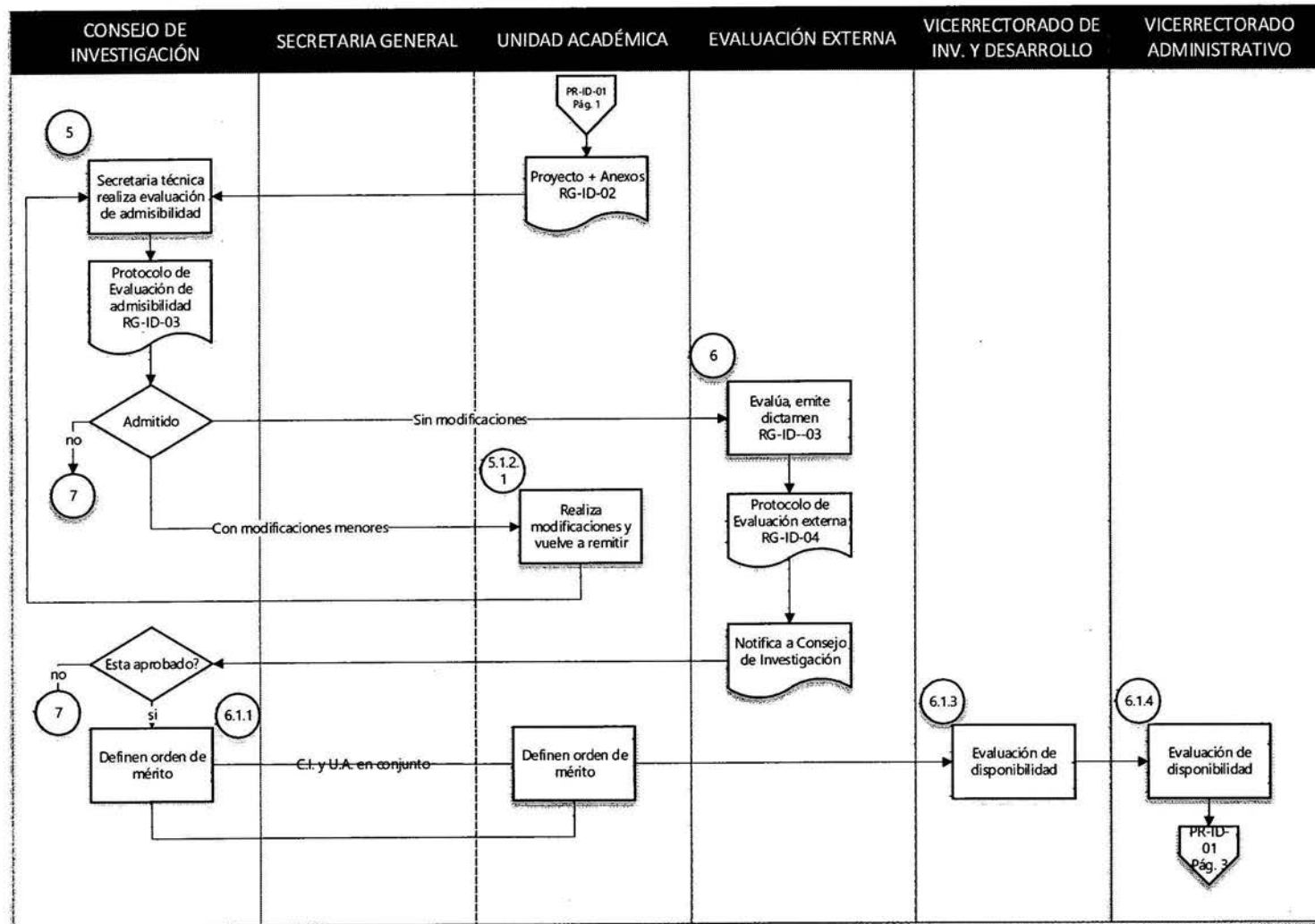


Dr. FEDERICO CARREROS
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

<p>Confeccionado el: 26/10/18 Por: Consejo de Investigación</p>	<p>Revisado el: 20/11/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo</p>
<p>Revisado el: 31/10/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad</p>	<p>Aprobado el 04/12/18: Por Secretaría General:</p>



PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CONVOCATORIA ANUAL

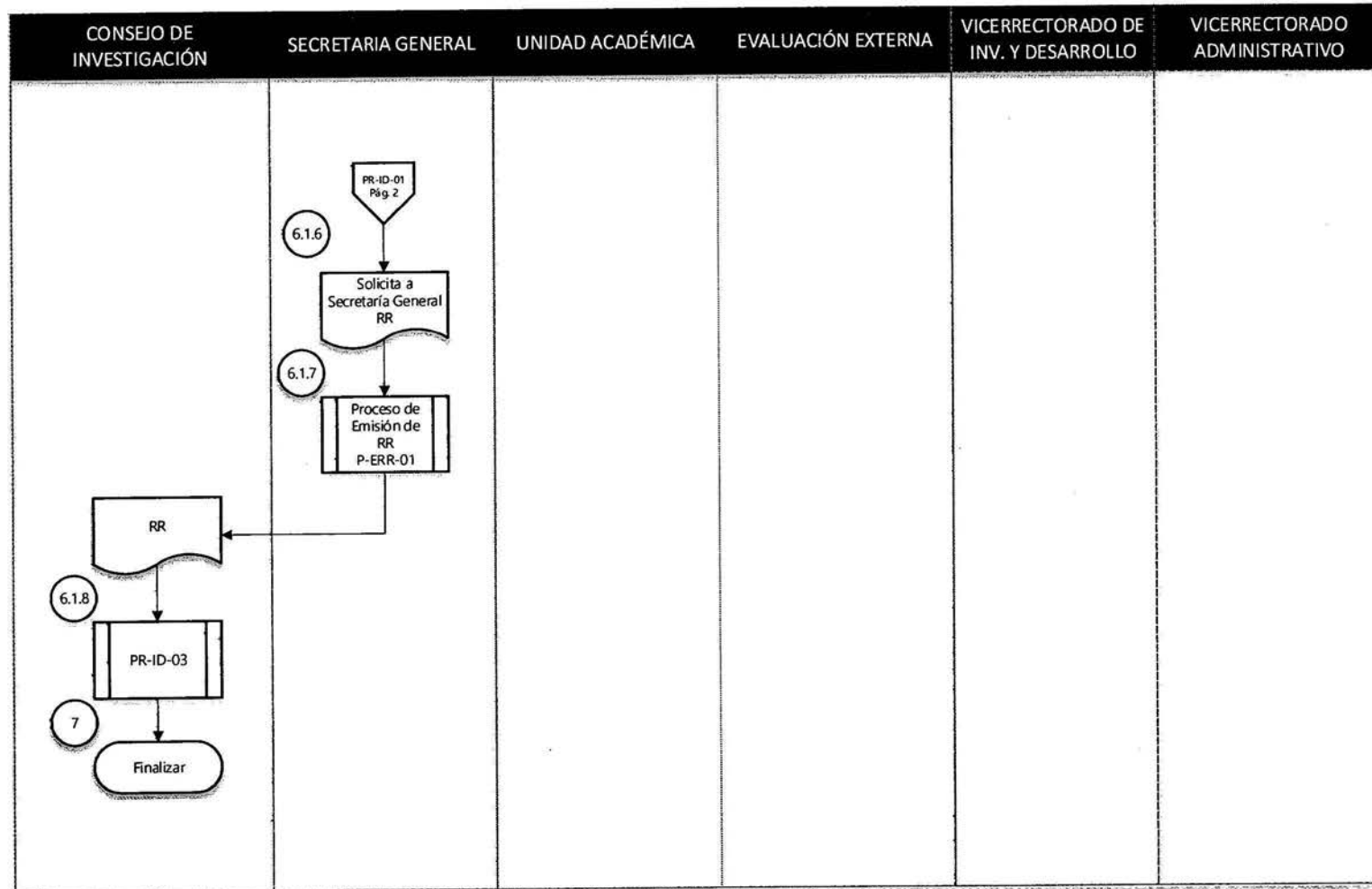


<p>Confeccionado el: 26/10/18</p> <p>Por: Consejo de Investigación <i>[Signature]</i></p>	<p>Revisado el: 20/11/18</p> <p>Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo <i>[Signature]</i></p>
<p>Revisado el: 31/10/18</p> <p>Por: Responsable de Gestión de Calidad <i>[Signature]</i></p>	<p>Aprobado el 04/12/18:</p> <p>Por Secretaría General: <i>[Signature]</i></p>

SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIÓN
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CONVOCATORIA ANUAL



<p>Confeccionado el: 26/10/18</p> <p>Por: Consejo de Investigación <i>[Signature]</i></p>	<p>Revisado el: 20/11/18</p> <p>Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo <i>[Signature]</i></p>
<p>Revisado el: 31/10/18</p> <p>Por: Responsable de Gestión de Calidad <i>[Signature]</i></p>	<p>Aprobado el 04/12/18:</p> <p>Por Secretaría General: <i>[Signature]</i></p>

[Stamp]
FERRICO COLOMBO SPERONI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



**PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CONVOCATORIA ANUAL**

OBSERVACIONES: El presente procedimiento se realiza en base al Reglamento del Consejo de Investigaciones aprobado por Resolución Rectoral N° 1083/14.

1. El Consejo de Investigación realiza Tratamiento de Bases de la Convocatoria Anual, del Protocolo de Presentación y Calendario. Prepara solicitud para que la mencionada Convocatoria sea tratada en Consejo Académico.
 - 1.1. Otorga número de expte. por medio del Sistema de Mesa de Entrada Unificada y remite a Secretaría General.

2. Secretaría General recibe mediante Mesa de Entrada Unificada (MEU).

2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES P-ERR-01.

3. Consejo de Investigación recibe Notificación de la Resolución Rectoral que aprueba la Convocatoria Anual y a partir de la recepción de la misma realiza la Apertura de Convocatoria. La apertura es informada por mail a los consejeros.
4. En la Unidad Académica el equipo de investigación interesado completa el FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D (FO-ID-01) correspondiente, Declaraciones Anexas y Cvar (<http://www.mincyt.gob.ar/accion/cvar-6467>).

4.1 El Director del Equipo de Investigación eleva el proyecto a Unidad Académica para Visto Bueno de Decano y Jefe de Investigación.

4.2 El Decano y Jefe de Investigaciones avalan la propuesta y elevan la misma a Consejo de Investigaciones.

5. En el Consejo de Investigación la Secretaría Técnica realiza la Evaluación de Admisibilidad (RG-ID-01).

5.1 Modo de admisión:

5.1.1 Admitido sin modificaciones

5.1.1.1 Secretaría Técnica del Consejo de Investigaciones envía el Proyecto a Evaluación Externa (RG-ID-02). Punto 6.

5.1.2 Admitido con modificaciones menores.

Confeccionado el: 26/10/18 Por: Consejo de Investigación		Revisado el: 20/11/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo	
Revisado el: 31/10/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad		Aprobado el 04/12/18: Por Secretaría General:	

DR. PIERRE COLOMBO SPERONI
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



**PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CONVOCATORIA ANUAL**

5.1.2.1 El Equipo de Investigación Incluye las modificaciones sugeridas y presenta el documento final al Consejo de Investigaciones. Vuelve a Punto 5.

5.1.2 Proyecto no admitido.

5.1.3.1 Ir a punto 7.

6. Dictamen de Evaluación Externa.

6.1 Evaluación Externa recomienda aprobar con o sin Modificaciones.

6.1.1 La Secretaría Técnica del Consejo de Investigaciones en conjunto con el Jefe de Investigación de la Unidad Académica correspondiente definen el orden de merito teniendo en cuenta la recomendación de la evaluación externa y el "Plan de Desarrollo de la Investigación de la Unidad Académica" (RG-ID-03).

6.1.2 Consejo de Investigación prepara el Presupuesto (RG-ID-04) para posterior evaluación.

6.1.3 Remite por MEU Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo para evaluación de disponibilidad.

6.1.4 Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo aprueba. Remite por MEU a Vicerrectorado Administrativo para evaluación de disponibilidad.

6.1.5 Vicerrectorado Administrativo aprueba. Devuelve a Consejo de Investigación.

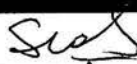


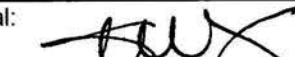
6.1.6 Consejo de Investigación prepara solicitud de emisión de Resolución Rectoral para la aprobación de proyectos con financiamiento. Remite mediante MEU a Secretaría General.

6.1.7 **PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES P-ERR-01.**

6.1.8 **GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PR-ID-03.**

6.2 Evaluación Externa recomienda no aprobar. Punto 7.

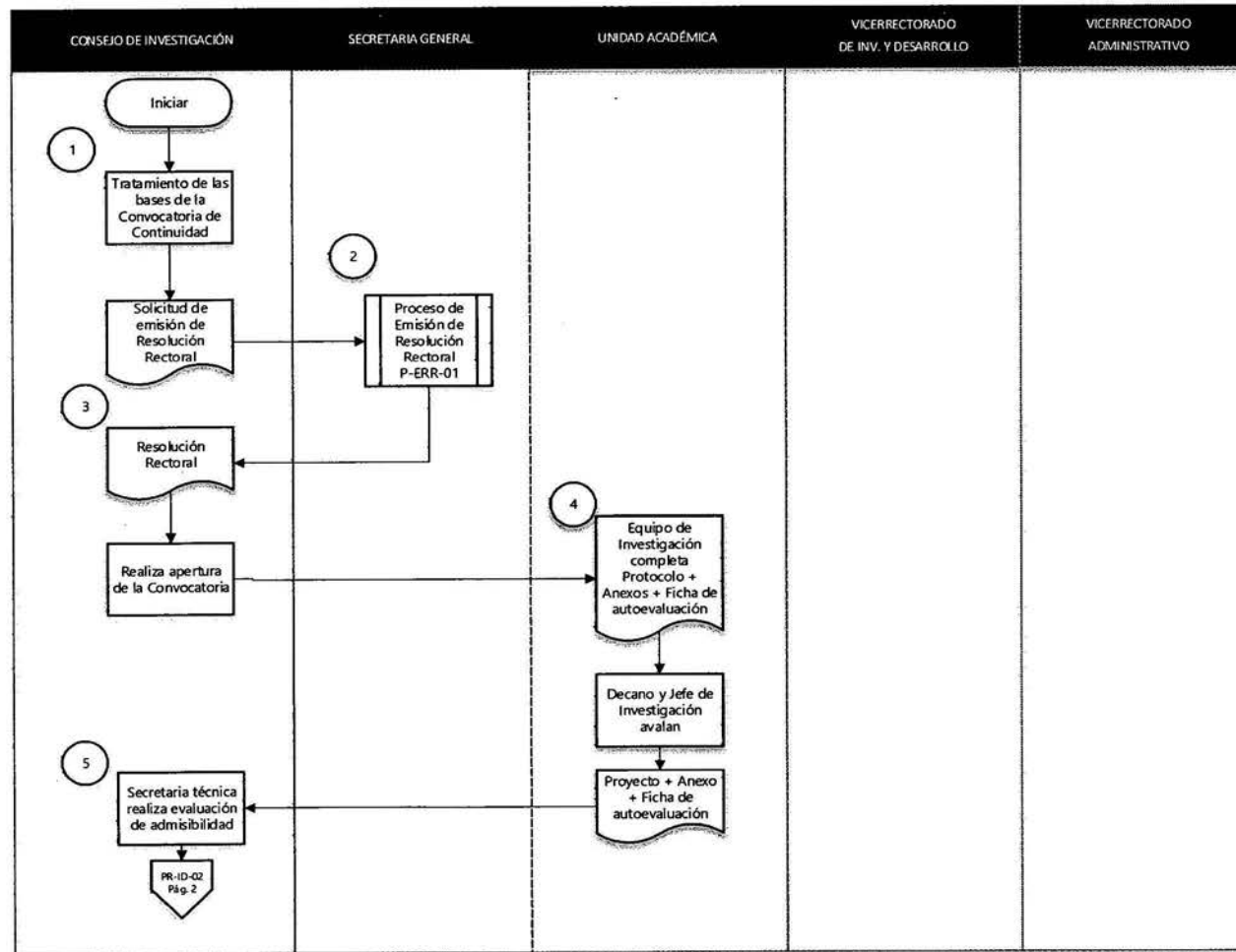
7. Fin del proceso.

Confeccionado el: 26/10/18	Revisado el: 20/11/18
Por: Consejo de Investigación 	Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 31/10/18	Aprobado el 04/12/18:
Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Por Secretaría General: 

FEDERICO COLOMBO SPERONI
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTINUIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

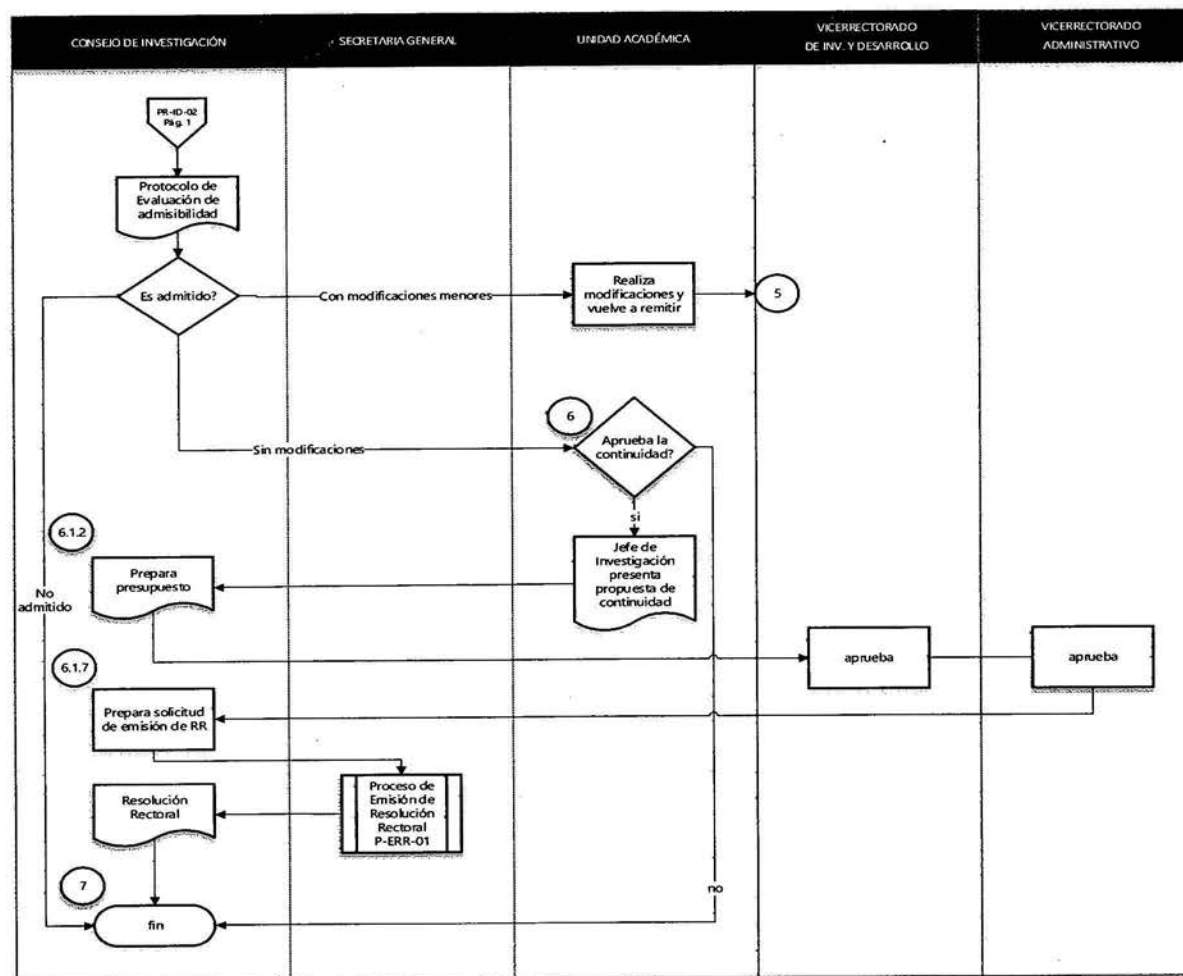


<p>Confeccionado el: 26/10/18</p> <p>Por: Consejo de Investigación <i>[Signature]</i></p>	<p>Revisado el: 20/11/18</p> <p>Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo <i>[Signature]</i></p>
<p>Revisado el: 31/10/18</p> <p>Por: Responsable de Gestión de Calidad <i>[Signature]</i></p>	<p>Aprobado el 04/12/18:</p> <p>Por Secretaría General: <i>[Signature]</i></p>

INGENIERO COLONDO SPERONI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTINUIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



Confeccionado el: 26/10/18 Por: Consejo de Investigación <i>[Signature]</i>	Revisado el: 20/11/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo <i>[Signature]</i>
Revisado el: 31/10/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad <i>[Signature]</i>	Aprobado el 04/12/18: Por Secretaría General: <i>[Signature]</i>

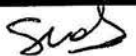

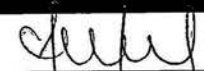
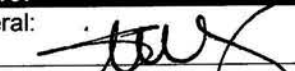


PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTINUIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

OBSERVACIONES: *El presente procedimiento se realiza en base al Reglamento del Consejo de Investigaciones aprobado por Resolución Rectoral N° 1083/14.*

1. El Consejo de Investigación realiza Tratamiento de Bases de la Convocatoria de Continuidad, del Protocolo de Presentación y Adjuntos. Prepara solicitud para que la mencionada Convocatoria sea tratada en Consejo Académico.
 - 1.1. Otorga número de expte. por medio del Sistema de Mesa de Entrada Unificada y remite a Secretaría General.
2. Secretaría General recibe mediante Mesa de Entrada Unificada (MEU).

2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES P-ERR-01.
3. Consejo de Investigación recibe Notificación de la Resolución Rectoral que aprueba la Convocatoria Anual y a partir de la recepción de la misma realiza la Apertura de Convocatoria.
4. En la Unidad Académica el equipo de investigación interesado completa el FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D (**FO-ID-01**) correspondiente, Declaraciones Anexas, Cvar (<http://www.mincyt.gov.ar/accion/cvar-6467>) y Anexo 2 Ficha de Autoevaluación (**FO-ID-02**).
 - 4.1 El Director del Equipo de Investigación eleva el proyecto a Unidad Académica para Visto Bueno de Decano y Jefe de Investigación.
 - 4.2 El Decano y Jefe de Investigaciones avalan la propuesta y elevan la misma a Consejo de Investigaciones.
5. En el Consejo de Investigación la Secretaría Técnica realiza la Evaluación de Admisibilidad (**RG-ID-01**).
 - 5.1 Modo de admisión:
 - 5.1.1 Admitido sin modificaciones
 - 5.1.1.1 Punto 6.

Confeccionado el: 26/10/18	Revisado el: 20/11/18
Por: Consejo de Investigación 	Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 31/10/18	Aprobado el 04/12/18:
Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Por Secretaría General: 

Dr. FELIX...
VICERRECTOR DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTINUIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

5.1.2 Admitido con modificaciones menores.

5.1.2.1 El Equipo de Investigación Incluye las modificaciones sugeridas y presenta el documento final al Consejo de Investigaciones. Vuelve a Punto 5.

5.1.3 Proyecto no admitido.

5.1.3.1 Ir a punto 7.

6. La Unidad Académica evalúa la pertinencia de continuidad sobre la base del análisis del Proyecto de Continuidad, los resultados de la autoevaluación de las actividades anteriores y el "Programa de Desarrollo de Investigación" de cada Unidad Académica.

6.1 La Unidad Académica recomienda aprobar la continuidad con o sin Modificaciones.

6.1.1 El Jefe de Investigación de la Unidad Académica correspondiente presenta la propuesta de continuidad con el respectivo dictamen en reunión ordinaria del Consejo de Investigación para su tratamiento e inclusión de la recomendación en Actas de Reunión de Consejo de Investigación.

6.1.2 Consejo de Investigación prepara el Presupuesto (**RG- ID-04**) para posterior evaluación.

6.1.3 Remite por MEU a Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo para evaluación de disponibilidad.

6.1.4 Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo aprueba. Remite por MEU a Vicerrectorado Administrativo para evaluación de disponibilidad.



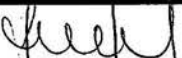
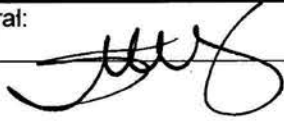
6.1.5 Vicerrectorado Administrativo aprueba. Devuelve a Consejo de Investigación.

6.1.6 Consejo de Investigación prepara solicitud de emisión de Resolución Rectoral para la aprobación de proyectos con financiamiento. Remite mediante MEU a Secretaría General.

6.1.7 **PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES P-ERR-01.**

6.1.8 Ir a punto 7.

6.2 Consejo de investigación recomienda no aprobar. Punto 7.

Confeccionado el: 26/10/18	Revisado el: 20/11/18
Por: Consejo de Investigación 	Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 31/10/18	Aprobado el 04/12/18:
Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Por Secretaría General: 

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

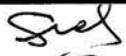


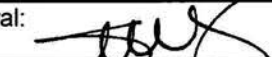


UCASAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

Cod.: PR-ID-02
Fecha: 04/12/2018
Revisión: 00
Página 5 de 5

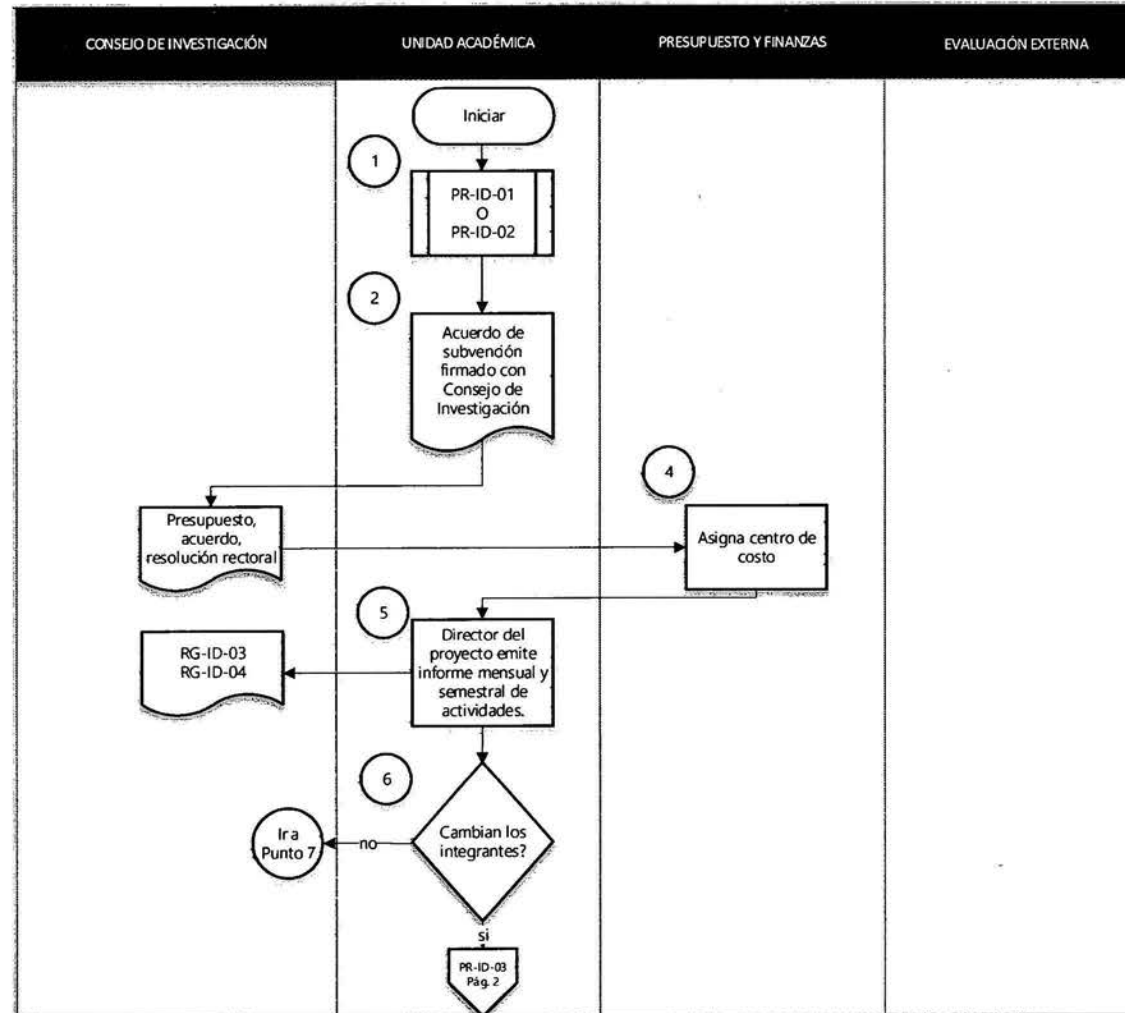
**PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTINUIDAD DE
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

7. Fin del proceso.

Confeccionado el: 26/10/18 Por: Consejo de Investigación 	Revisado el: 20/11/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 31/10/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Aprobado el 04/12/18: Por Secretaría General: 



GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



Confeccionado el: 26/10/18

Por: Consejo de Investigación

[Signature]

Revisado el: 20/11/18

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

Revisado el: 31/10/18

Por: Responsable de Gestión de Calidad

[Signature]

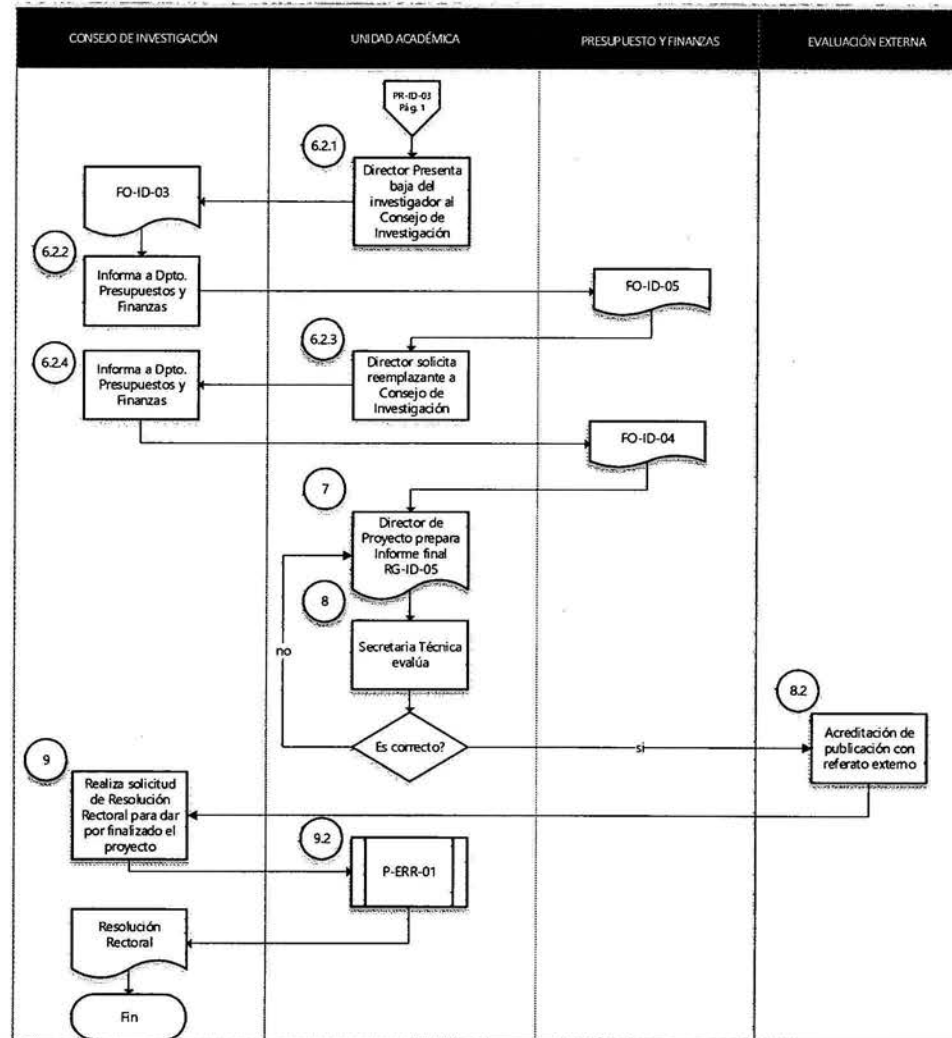
Aprobado el 04/12/18:

Por: Secretaría General

[Signature]



GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



Confeccionado el: 26/10/18
Por: Consejo de Investigación

[Signature]

Revisado el: 20/11/18
Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

[Stamp: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Universidad Católica de Salta]

Revisado el: 31/10/18
Por: Responsable de Gestión de Calidad

[Signature]

Aprobado el 04/12/18:
Por: Secretaría General

[Signature]



GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

OBSERVACIONES: El presente procedimiento se realiza en base al Reglamento del Consejo de Investigaciones aprobado por Resolución Rectoral N° 1083/14.

1. PR-ID-01 o PR-ID-02.
2. La Unidad Académica y el Consejo de Investigación firman el Acuerdo de Subvención.
3. Consejo de Investigación remite Presupuesto, Acuerdo, Resolución Rectoral al Departamento de Presupuesto y Finanzas.
4. Departamento de Presupuesto y Finanzas asigna un centro de costos. Informa al Consejo de Investigación por mail.
5. El director del proyecto remite mensualmente, desde la Unidad Académica, el Informe Mensual de Actividades (**RG-ID-03**).
 - 5.1 El director del proyecto remite semestralmente, desde la Unidad Académica, el Informe Semestral de Avance (**RG-ID-04**) en formato papel y digital.
6. Si el proyecto se mantiene según propuesta original. Pasa a punto 7.
 - 6.1 Si el proyecto sufre modificaciones con respecto a los integrantes:
 - 6.1.1 El director presenta la baja al Consejo de Investigación del investigador que no continúa en el equipo con el acuerdo del mismo mediante Formulario solicitud de baja de integrantes a un proyecto de investigación. **FO-ID-03**.
 - 6.1.2 Consejo de Investigación informa al Departamento de Presupuesto y Finanzas la baja mediante Formulario de solicitud para la baja de integrantes a un proyecto de investigación – Administración **FO-ID-05**
 - 6.1.3 El director solicita al Consejo de Investigación reemplazante adjuntando CVAR del postulante y planilla de alta. Formulario para la incorporación /reemplazo de integrantes a un proyecto de investigación – Administración **FO-ID-04**.
 - 6.1.4 El Consejo de Investigación realiza tratamiento y aprobación en Consejo de Investigaciones de la propuesta modificación. Remite el **FO-ID-04** al Departamento de Presupuesto y Finanzas.
7. El director presenta al Consejo de Investigación el informe final del proyecto de Investigación (**RG-ID-05**) en formato papel y digital.
8. La secretaria técnica del consejo de Investigaciones evalúa la pertinencia del informe final de acuerdo al reglamento.
 - 8.1 Remite el Informe a Evaluación externa.
 - 8.2 Se realiza la acreditación de publicación con referato externo.

Confeccionado el: 26/10/18

Por: Consejo de Investigación

Revisado el: 20/11/18

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

DR. FEDERICO COLOMBO SPERONI
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

Revisado el: 31/10/18

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el 04/12/18:

Por: Secretaría General



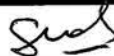

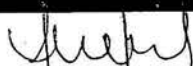

GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

9. Finalización del Proyecto mediante Resolución Rectoral.

9.1 Se remite solicitud de emisión de Resolución Rectoral a Secretaría General.

9.2 Inicia **PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES P-ERR-01.**

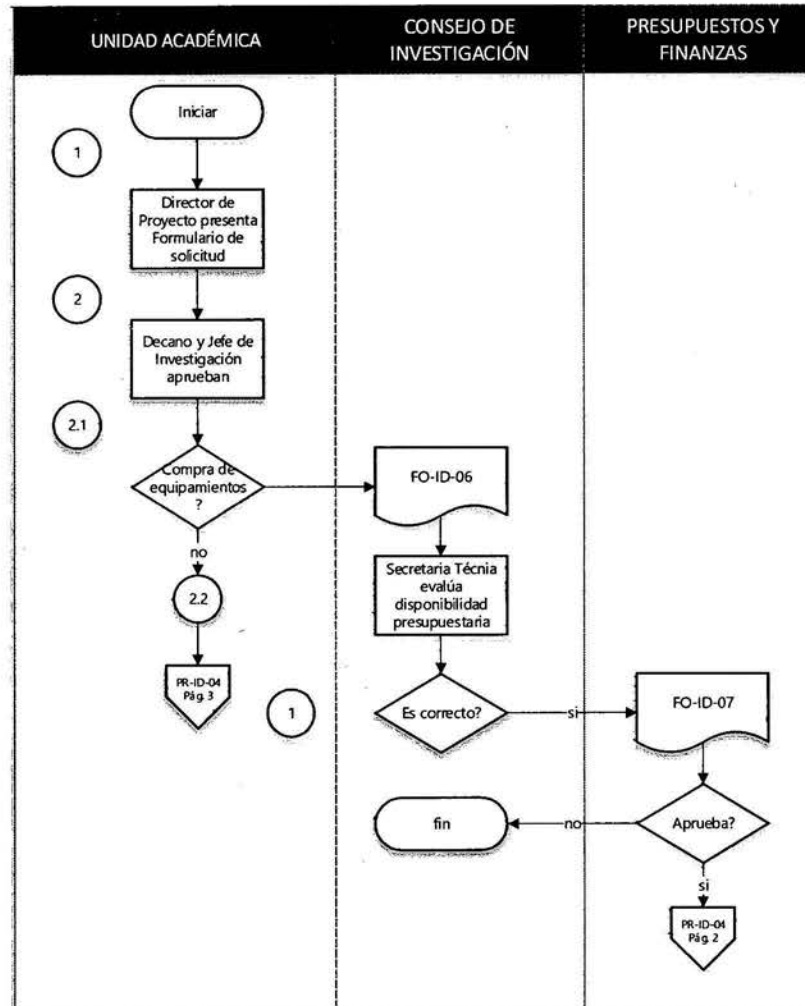
9.3 Fin.

Confeccionado el: 26/10/18 Por: Consejo de Investigación 	Revisado el: 20/11/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 31/10/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Aprobado el 04/12/18: Por: Secretaría General 

FEDERICO COLOMBO SPERONI
SECRETARIO GENERAL DE INVESTIGACIÓN
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



DR. FEDERICO COLOMBO SPERONI
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

Confeccionado el: 26/10/18

Por: Consejo de Investigación

[Signature]

Revisado el: 20/11/18

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

[Signature]

Revisado el: 31/10/18

Por: Responsable de Gestión de Calidad

[Signature]

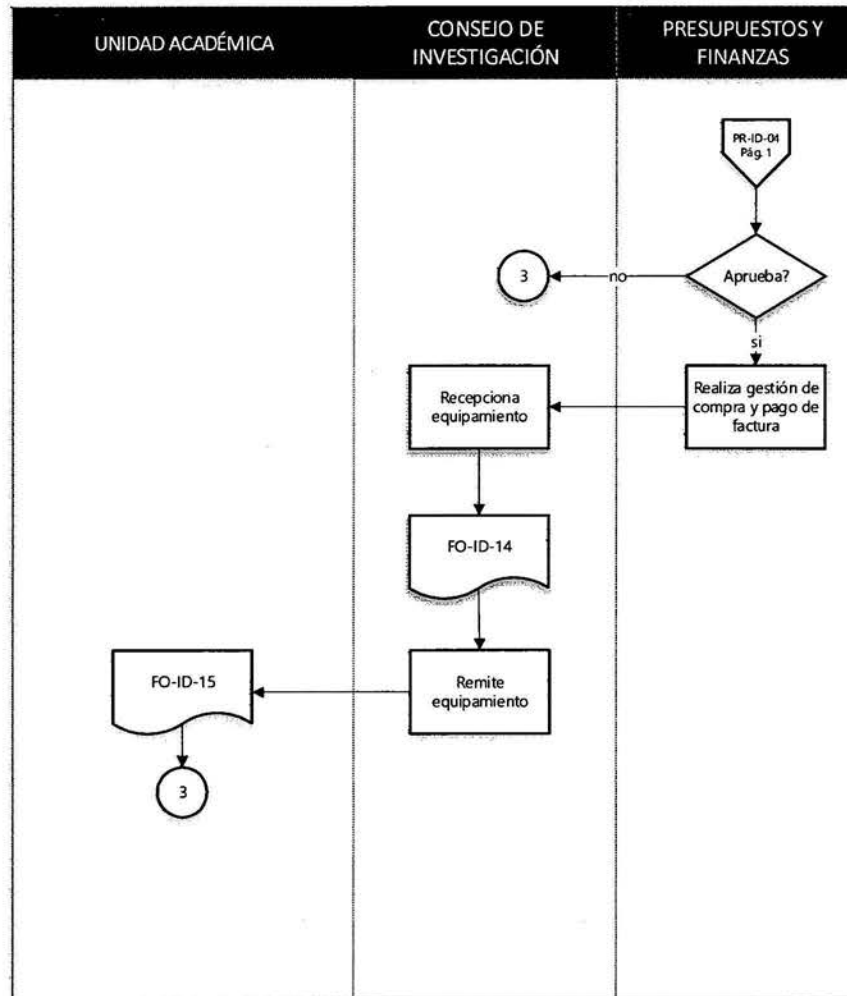
Aprobado el 04/12/18:

Por: Secretaría General

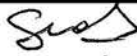

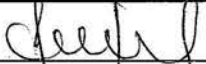

[Signature]



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

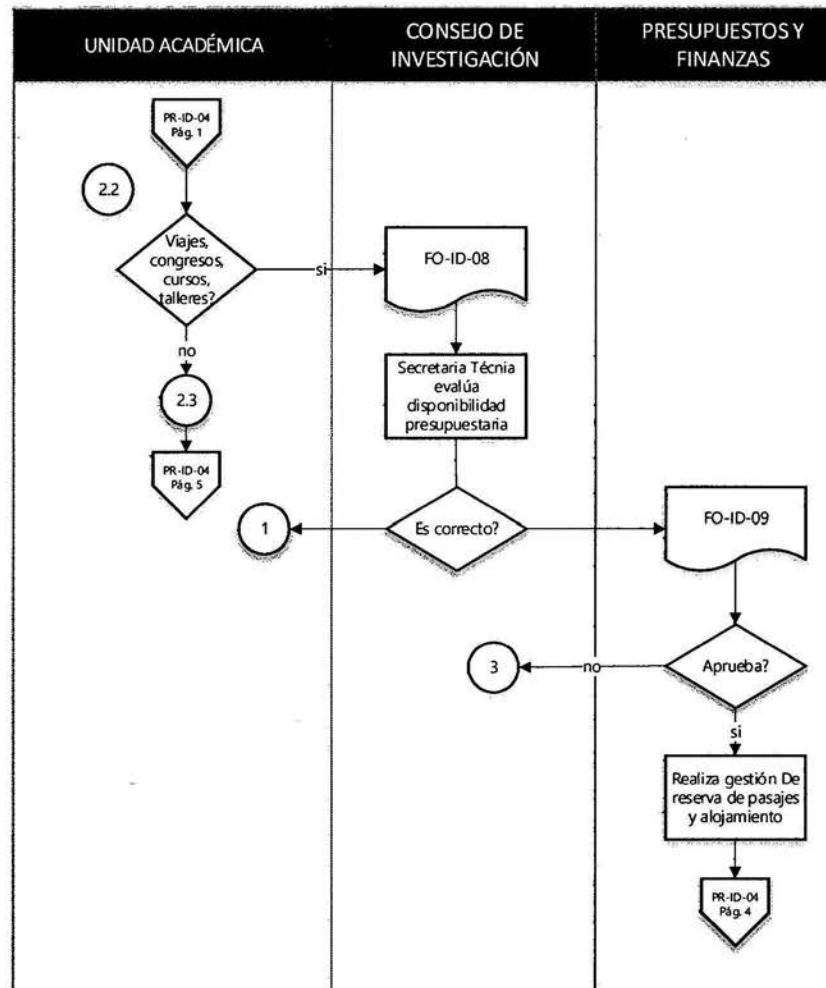


Dr. FEDERICO COLOMBO SPERONT
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
DESARROLLO
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

Confeccionado el: 26/10/18	Revisado el: 20/11/18
Por: Consejo de Investigación 	Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 31/10/18	Aprobado el 04/12/18:
Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Por: Secretaría General 



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

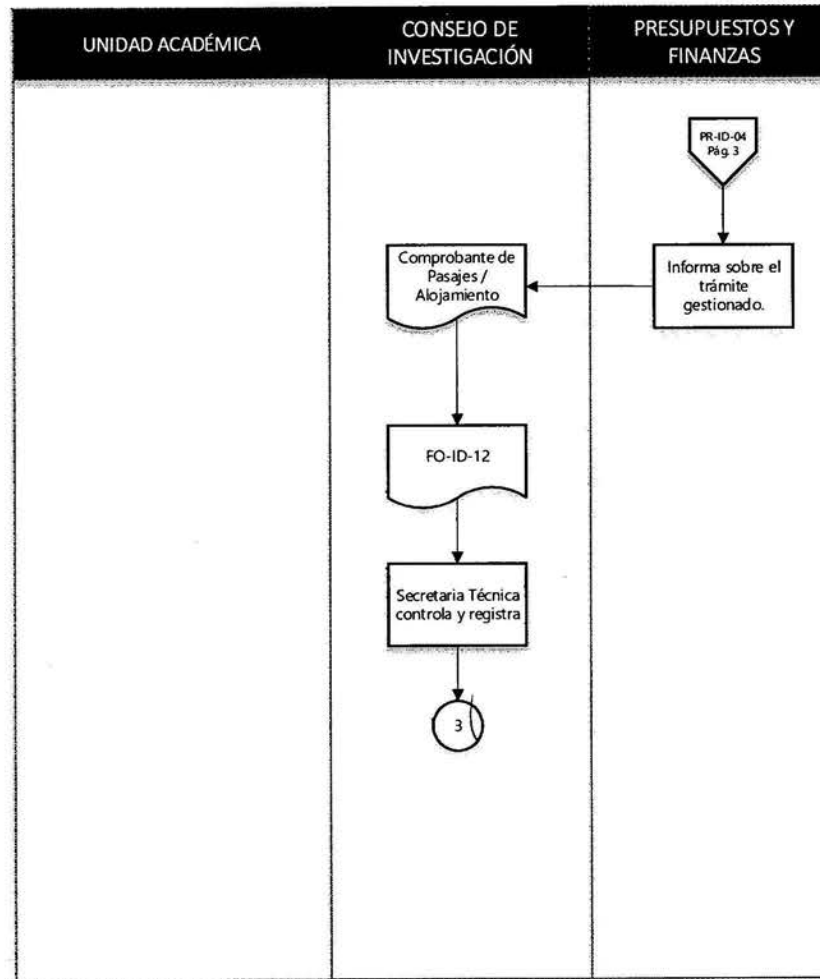


Confeccionado el: 26/10/18 Por: Consejo de Investigación <i>Sués</i>	Revisado el: 20/11/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo
Revisado el: 31/10/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad <i>gpepe</i>	Aprobado el 04/12/18: Por: Secretaría General <i>Jus</i>

FRANCISCO COLOMBO ESPERONI
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



Confeccionado el: 26/10/18

Por: Consejo de Investigación

[Signature]

Revisado el: 20/11/18

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

[Signature]

Revisado el: 31/10/18

Por: Responsable de Gestión de Calidad

[Signature]

Aprobado el 04/12/18:

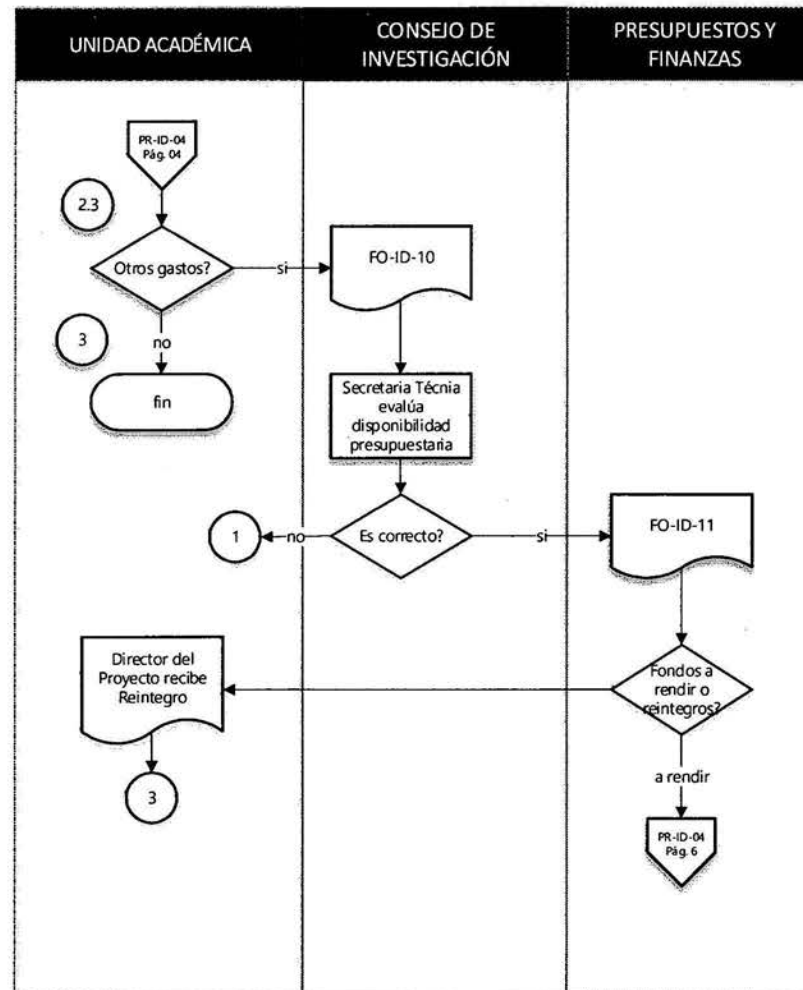
Por: Secretaría General

[Signature]

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



Confeccionado el: 26/10/18

Por: Consejo de Investigación

[Signature]

Revisado el: 20/11/18

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

[Stamp: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO, UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA]

Revisado el: 31/10/18

Por: Responsable de Gestión de Calidad

[Signature]

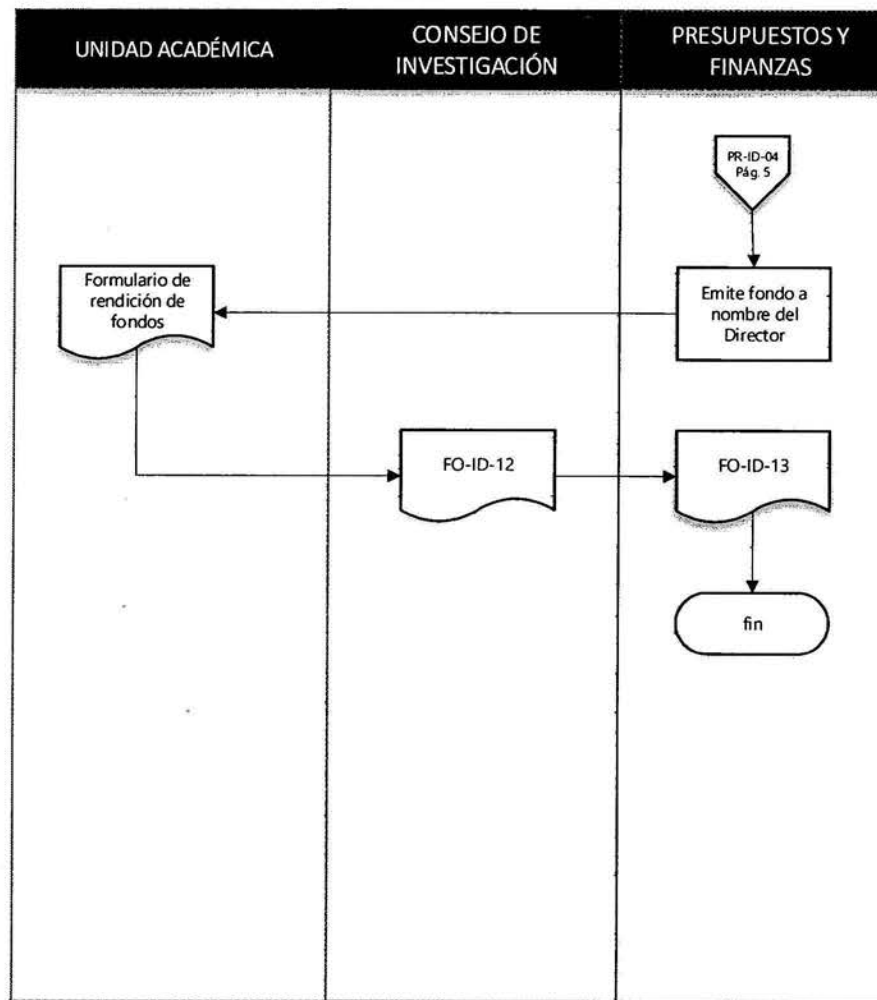
Aprobado el 04/12/18:

Por: Secretaría General

[Signature]



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



<p>Confeccionado el: 26/10/18 Por: Consejo de Investigación <i>Suab</i></p>	<p>Revisado el: 20/11/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo <i>[Stamps: VICERECTORADO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO, UNIVERSIDAD CATOLICA]</i></p>
<p>Revisado el: 31/10/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad <i>[Signature]</i></p>	<p>Aprobado el 04/12/18: Por: Secretaría General <i>[Signature]</i></p>



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

OBSERVACIONES: El presente procedimiento se realiza en base al Reglamento del Consejo de Investigaciones aprobado por Resolución Rectoral N° 1083/14.

1. El director del proyecto completa el formulario de solicitud correspondiente a "Equipamiento", "Otros Gastos", "Congresos y cursos", "Reintegros".
2. El decano y el jefe de investigación de la Unidad Académica aprueban.

2.1 Compra de equipamiento:

2.1.1 La Unidad Académica eleva el Formulario de Solicitud de Compra de equipamiento Director de Investigación **FO-ID-06** a la Secretaria Técnica del Consejo de Investigaciones con la Factura o presupuesto correspondiente.

2.1.1.1 La Secretaria Técnica del Consejo de Investigaciones realiza la evaluación de disponibilidad presupuestaria.

2.1.1.2 La misma contacta al proveedor por detalles de la compra. Solicita al Departamento de Presupuesto y Finanzas aprobación del pedido mediante Formulario de Solicitud de Compra de equipamiento – Vicerrectorado Administrativo **FO-ID-07**.

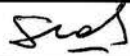

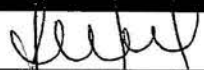
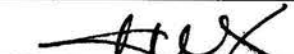
2.1.1.2.1 Departamento de Presupuesto y Finanzas aprueba el pedido.

2.1.1.2.2 Departamento de Presupuesto y Finanzas realiza la gestión de compra y pago de factura.

2.1.2 El Consejo de Investigación recepciona el equipo e inventariado detallado en el Formulario de Solicitud de inventario – Departamento de Suministros e Inventarios **FO-ID-14**.

2.1.2.1 El Consejo de Investigación transfiere el equipo a la Unidad Académica, registra la entrega de equipamiento mediante **FO-ID-15**.

2.2 Viajes a congresos, cursos, talleres.

Confeccionado el: 26/10/18 Por: Consejo de Investigación 	Revisado el: 20/11/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 31/10/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Aprobado el 04/12/18: Por: Secretaría General 

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



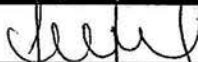

- 2.2.1 La Unidad Académica eleva la solicitud de pasajes, viáticos y alojamiento mediante Formulario de solicitud de fondos a Congresos y Cursos al Consejo de Investigaciones **FO-ID-08** con resumen y aceptación del trabajo a presentar a la Secretaria Técnica del Consejo de investigaciones.
- 2.2.2 La Secretaria Técnica realiza evaluación de disponibilidad presupuestaria.
- 2.2.3 Consejo de Investigación realiza gestión de reservas de pasajes y alojamiento ante Presupuesto y Finanzas mediante Formulario de solicitud de fondos a Congresos y Cursos **FO-ID-09**. Gestión de viáticos con fondos a rendir.
- 2.2.4 El Jefe de Investigación realiza rendición de gastos ante el Consejo de Investigaciones mediante Formulario de Solicitud de rendición de fondos con cargo. Consejo de Investigaciones **FO-ID-12**
- 2.2.5 La Secretaria Técnica del Consejo de Investigaciones realiza control de la documentación y rendición al Departamento de Presupuestos y Finanzas mediante Formulario de Solicitud de rendición de fondos con cargo. Vicerrectorado Administrativo **FO-ID-13**.

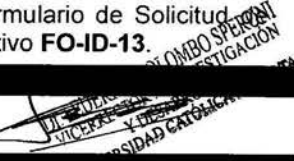
2.3 Otros gastos.

- 2.3.1 La Unidad Académica eleva la solicitud mediante Formulario de solicitud de fondos insumos / otros gastos **FO-ID-10** a la Secretaria Técnica del Consejo de investigaciones por fondo a rendir o reintegro de otros gastos contemplados en el proyecto.
- 2.3.2 La Secretaria Técnica del Consejo de investigaciones realiza evaluación disponibilidad presupuestaria.
- 2.3.3 Realiza la gestión del fondo a rendir o del reintegro ante Presupuesto y Finanzas mediante Formulario de solicitud de fondos insumos / otros gastos. Vicerrectorado Administrativo **FO-ID-11**.

2.3.3.1 Si se trata de fondos a rendir:

- 2.3.3.1.1 Contaduría emite el fondo a rendir a nombre del Director del proyecto.
- 2.3.3.1.2 El Director rinde los gastos realizados a la Secretaria Técnica del Consejo de investigaciones mediante Formulario de Solicitud de rendición de fondos con cargo – Consejo de Investigaciones **FO-ID-12**.
- 2.3.3.1.3 La Secretaria Técnica del Consejo de investigaciones realiza el control de la documentación y la rendición a Contaduría mediante Formulario de Solicitud de rendición de fondos con cargo – Vicerrectorado Administrativo **FO-ID-13**.

Confeccionado el: 26/10/18 Por: Consejo de Investigación 	Revisado el: 20/11/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 31/10/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Aprobado el 04/12/18: Por: Secretaría General 






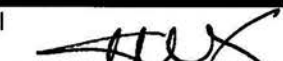


EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

2.3.3.2 Si se trata de reintegro:

2.3.3.2.1 Contaduría reintegra el monto solicitado al Director del Proyecto.

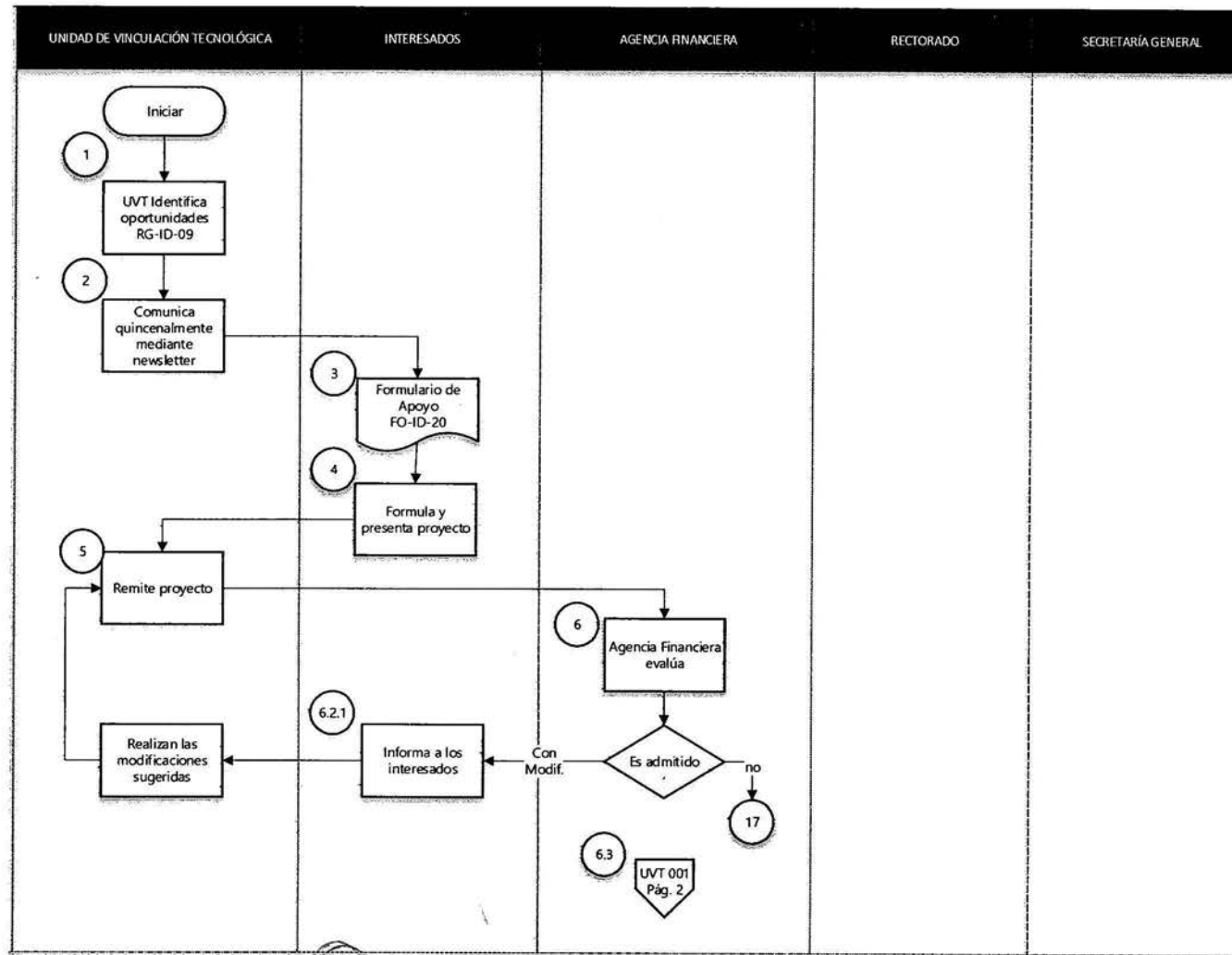
3. Fin del proceso.

Confeccionado el: 26/10/18 Por: Consejo de Investigación 	Revisado el: 20/11/18 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 31/10/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad 	Aprobado el 04/12/18: Por: Secretaría General 

COLOMBO SPERONI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS



Confeccionado el: 26/10/18
Por: Unidad de Vinculación Tecnológica

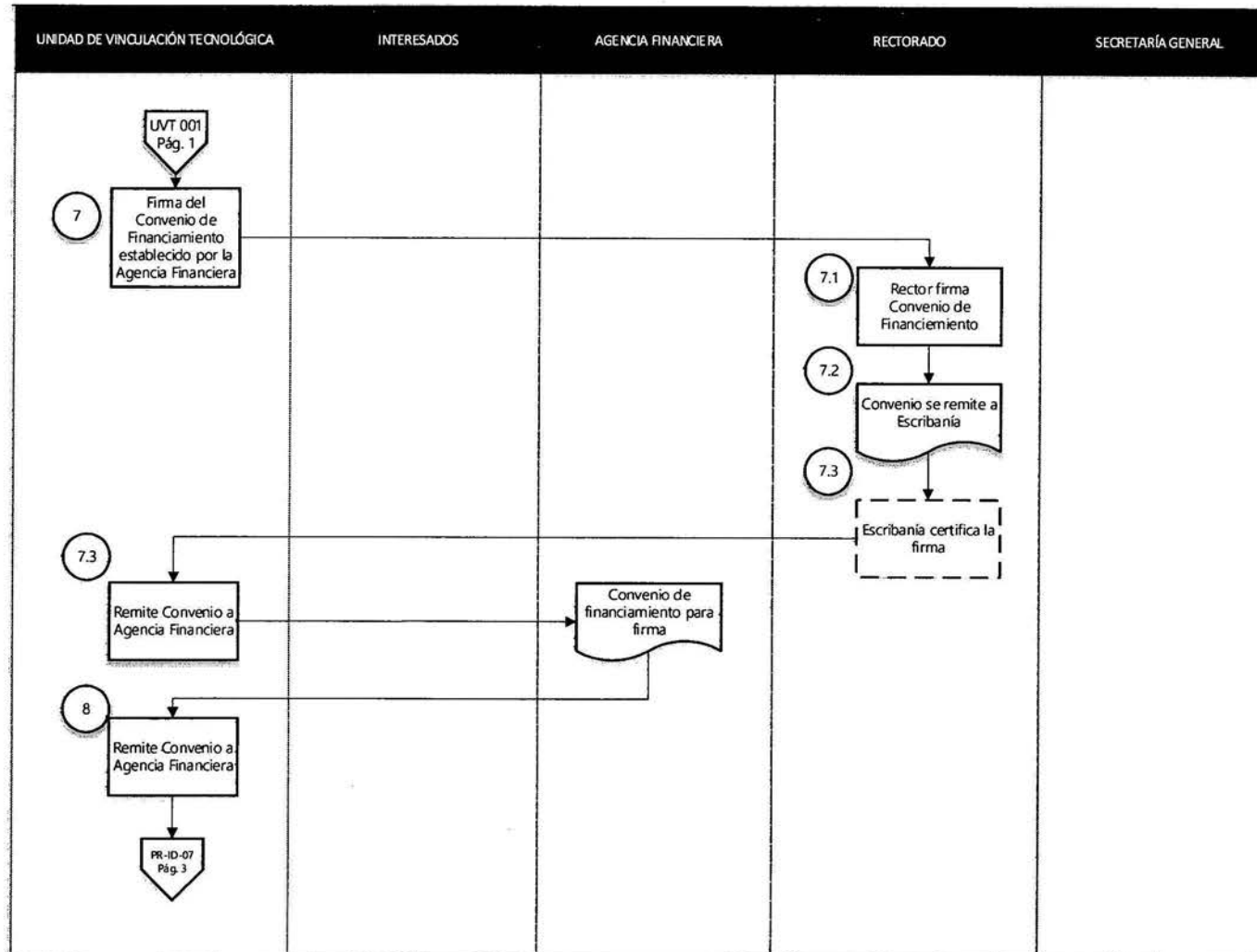
Revisado el: 05/12/2018
Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

Revisado el: 05/11/18
Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el:
Por: Secretaria General



IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS



Confeccionado el: 26/10/18

Por: Unidad de Vinculación Tecnológica

Revisado el: 05/12/2018

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

Revisado el: 05/11/18

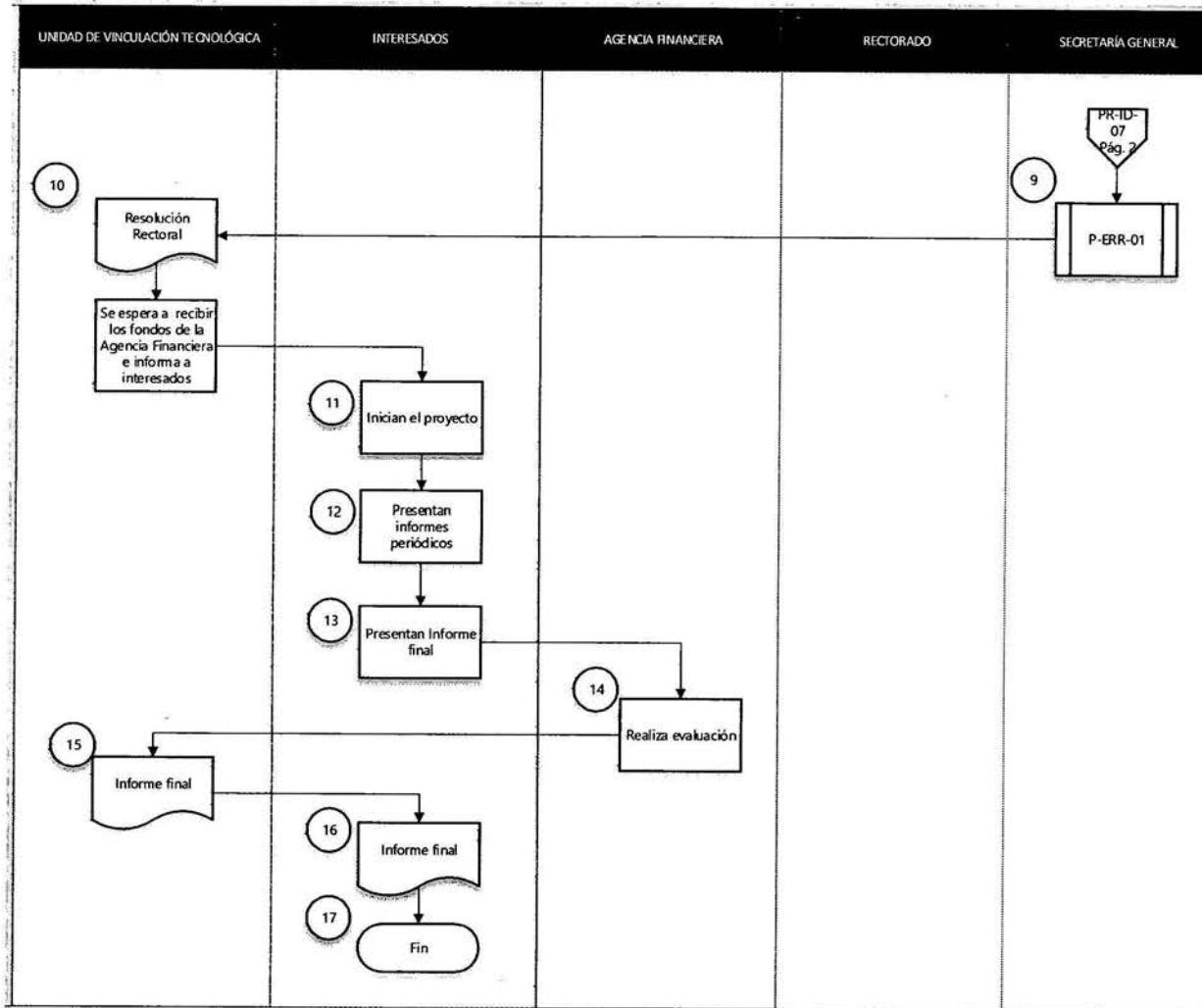
Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el:

Por: Secretaria General



IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS



Confeccionado el: 26/10/18

Por: Unidad de Vinculación Tecnológica

Revisado el: 05/12/2018

Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

Revisado el: 05/11/18

Por: Responsable de Gestión de Calidad

Aprobado el:




Por: Secretaria General



IDENTIFICACIÓN, FÓRMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

OBSERVACIONES: El presente procedimiento se realiza en base al Reglamento de Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT) aprobado por Resolución Rectoral N° 512/18.



1. La Unidad de Vinculación Tecnológica realiza relevamientos de las diferentes convocatorias de Agencias Financieras del país: Secretaría de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Ministerio de Producción y Trabajo, Secretaría de de Agroindustria de la Nación y de Agencias para la Cooperación Internacional. Identifica oportunidades de financiamiento mediante las actividades previstas en el artículo V del Reglamento de la Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT). Registra los datos de las fuentes de cooperación en la Base de Datos de Fuentes de Cooperación (RG-ID-09).
2. Las oportunidades de financiamiento nacionales e internacionales se comunican quincenalmente mediante Newsletter específico.
3. Los grupos de investigación interesados deben completar el "Formulario de Apoyo" (FO-ID-20) manifestando el interés de participar de convocatorias.
 - 3.1 El equipo técnico realiza, ante UVT, la formulación de la idea del proyecto a presentar en la convocatoria.
4. Con el asesoramiento de la UVT, el equipo técnico reúne los requisitos administrativos solicitados por la Agencia Financiera
5. Se remite el proyecto a la Agencia Financiera.
6. La Agencia realiza la evaluación del proyecto.
 - 6.1 Si el proyecto no es admitido. Fin del proceso. Punto 17.
 - 6.2 Si el proyecto es admitido con modificaciones menores:
 - 6.2.1 La Agencia Financiera informa a la UVT sobre las modificaciones sugeridas. UVT informa a los interesados y una vez realizadas las modificaciones el equipo técnico remite a la UVT. Vuelve a Punto 5.
 - 6.2.2 Continúa en Punto 7.
 - 6.3 Si el proyecto es admitido sin modificaciones se realiza notificación a los participantes. Continúa Punto 7.
7. Una vez admitido el proyecto se realiza la firma del Convenio de Financiamiento. El convenio esta estipulado por la Agencia Financiera y la firma del mismo está a cargo del Vicerrector de Investigación y Desarrollo.
 - 7.1 El convenio es firmado por el Rector de la UCASAL.
 - 7.2 Se remite a Escribanía para la certificación de firma y legaliza en el Colegio de Escribanos de la Provincia.
 - 7.3 Se remite a la Agencia Financiera para la firma.

Confeccionado el: 26/10/18	Revisado el: 05/12/2018
Por: Unidad de Vinculación Tecnológica 	Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 05/11/18	Aprobado el:
Por: Responsable de Gestión de Calidad	Por: Secretaria General 



IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

8. Cuando el Convenio regresa firmado por la Agencia Financiera, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo remite el Convenio mediante Sistema de Mesa de Entrada Unificada para su aprobación en Reunión de Consejo Académico.
9. **PROCESO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL (P-ERR-01)**
10. Una vez recibida la notificación de Resolución Rectoral, UVT espera fondos desde la Agencia Financiera, una vez recibidos informa a los interesados.
11. Interesados inician el proyecto.
12. Se realizan presentaciones periódicas de informes técnicos (realizados por el director del equipo técnico) y contables (realizados por la directora de la UVT) ante la Agencia Financiera. Las presentaciones de los informes se realizan en base a los requisitos de presentación establecidos por la misma Agencia.
13. Cuando el proyecto ha finalizado el equipo técnico, en conjunto con la UVT, realizan la presentación del informe final y la rendición contable. El informe es firmado por el Director del proyecto y por la Directora de la UVT.
14. La Agencia Financiera realiza la evaluación final y remite informe final a UVT.
15. UVT recibe el informe final y transmite a los beneficiarios mediante reunión. Remite informe final.
16. Beneficiarios reciben informe final.
17. Fin del proceso.

Confeccionado el: 26/10/18 Por: Unidad de Vinculación Tecnológica 	Revisado el: 05/12/2018 Por: Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo 
Revisado el: 05/11/18 Por: Responsable de Gestión de Calidad	Aprobado el: Por: Secretaria General 