

Guía de procedimientos para la administración de fondos asociados a Protocolos de Investigación

Condiciones

Todo protocolo de investigación requiere para su desarrollo institucional haber cumplido con los procedimientos de evaluación correspondientes al marco regulatorio de las Investigaciones Hospitalarias (Res 630/CA/2007)

El responsable de la administración de todos los protocolos es el Departamento Unidad Administradora de Proyectos, Programas y Protocolos (UAPPP)

La administración solo podrá ser iniciada en forma posterior a que el circuito de evaluación institucional se haya completado, se haya firmado el acuerdo jurídico –financiero y el cobro efectivo de la revisión académica y ética.

La DADI informará a la UAPPP sobre el inicio de la administración del subsidio elevando

- 1.- Copia de la versión aprobada del protocolo
- 2.- Documentación que certifica que el proyecto cuenta con aprobación institucional (copia hoja de aprobaciones)
- 3.- Detalle del contacto del financiamiento
- 4.- Copia del Contrato propuesto
- 5.- Gastos de ejecución declarados por el investigador
- 6.- Solicitud de apertura de cuenta para ingreso de los fondos

Proceso de ejecución e ingresos

Para la ejecución de fondos en el marco del protocolo se cumplirán con los procesos administrativos del hospital; sólo podrán efectuarse gastos sobre ingresos efectivamente producidos.

Para la administración **durante el desarrollo del protocolo** resulta fundamental contar con el formulario de ítems de ejecución según rubros y montos aproximados (papelería, RRHH, viáticos, insumos, gastos de publicación, telefonía, envío de muestras, data entry, etc.). En casos excepcionales, podrá considerarse con el acuerdo de la DADI, la inclusión de otros rubros surgidos durante el desarrollo del estudio a posteriori de su inicio

Los circuitos de compras serán iniciados a pedido del investigador y se administrarán en el marco de trámites fondos DADI (TFD) mediante reintegros, pedidos de anticipos y/o pago a proveedor según corresponda

LAS FACTURAS B o C /RECIBOS DEBEN SER EMITIDOS A NOMBRE DE:

“HOSPITAL DE PEDIATRÍA GARRAHAN”

DIRECCIÓN: COMBATE DE LOS POZOS 1881 C.A.B.A.

CUIT: 30-6159-1554-4 -- I.V.A.: EXENTO

En el caso de viáticos a cuidadores y familiares podrán ser rendidos mediante planillas ad hoc con firma del usuario

Los cobros según estipula el contrato serán validados por la UAPPP y el investigador principal. En todos los casos los gastos bancarios secundarios a cambio de moneda extranjera serán absorbidos por el representante local o la empresa financiadora

En el caso de incorporación de RRHH como becarios, tesistas y/o profesionales involucrados en el proyecto con funciones transitorias en el hospital y asociadas al proyecto, los mismos deberán cumplir con el registro correspondiente en la DADI según las normativas vigentes (formulario de registro que incluye acuerdo de confidencialidad, CV, constancia de proyecto aprobado, seguro de riesgo y/o de accidentes personales) para formalizar su situación institucional. Los mismos recibirán sus estipendios en forma directa desde el financiador o a través de la UAPPP contra prestación de factura (según procedimientos estipulados por el hospital).

Cierre y asignación de créditos

El cierre del protocolo se cumple cuando se haya finalizado el periodo de seguimiento completo del último sujeto reclutado en el estudio. En este caso el investigador deberá comunicar mediante nota escrita la finalización del estudio.

El cierre administrativo se efectúa cuando finalizado el estudio, se han ejecutado todos los movimientos de fondos relacionados con el proyecto. En esta instancia se procede a la división del monto de libre disponibilidad según marco regulatorio (Res 630/CA/07)