



Universidad de Buenos Aires

SE[CYT]30°
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA



Instructivo para Gestión del Subsidio Anual 2017 a los Institutos de Investigación de la Universidad de Buenos Aires.

Introducción

El presente instructivo está relacionado con el subsidio anual asignado por la Universidad de Buenos Aires a los 61 Institutos de Investigación reconocidos a nivel Universidad. Los directores de estos institutos deberán tener presente:

- Que dicho subsidio se rige por la Resolución (CS) N° 7432/17
- Que dicho subsidio se rige por el RÉGIMEN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN Res. (CS) N° 1793/10 que podrá consultar en la página: http://www.uba.ar/secyt/download/subsidios/reglamento_subsidiosResol1793_101.pdf
- Que previo a la entrega de los fondos a los Institutos de Investigación será necesaria la presentación al Secretario de Ciencia y Técnica de la Universidad de Buenos Aires del "Presupuesto Anticipado", incluido como Anexo al final de este documento. Este presupuesto deberá ser firmado por la dirección de cada instituto y elevado por el Decano de Facultad o Director de Hospital en el cual el instituto se encuentre radicado.
- Que la acreditación del subsidio será realizada en cada Facultad u Hospital en el que se encuentre radicado el instituto.
- Que los fondos serán otorgados en su totalidad, no en cuotas.
- Que finalizada la ejecución de los fondos pertenecientes al subsidio, en los plazos descriptos en la resolución respectiva, se deberá presentar a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad la "rendición de los fondos", detallado más adelante en este mismo documento. Esa rendición deberá ser firmada por la dirección de cada instituto y elevado por el Decano de Facultad o Director de Hospital en el cual el instituto se encuentre radicado.

1. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Deberá tener presente que los fondos son para:

- a) Equipamiento**
- b) Bienes de consumo**
- c) Servicios de terceros**
- d) Bibliografía**
- e) Licencias**
- f) Difusión y/o protección de resultados**



Universidad de Buenos Aires

SE[CYT]30°

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA



2. MODALIDADES DE COMPRA

- En forma directa, cuando la compra no exceda el monto máximo (\$ 15.000) vigente establecido por el Consejo Superior de la Universidad.
- Por concurso de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra supere el monto máximo establecido en el punto anterior. En este caso, es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalen la elección del concurso de precios.

3. FACTURAS Y COMPROBANTES

a) COMPRAS EN EL PAÍS.

- Las facturas a presentar deben ser tipo B o C, (no se aceptarán facturas tipo A). Las compras deben ser efectuadas al contado, con tarjeta de débito, con mercadopago (Pago Fácil, Rapipago, Pagomiscuentas, etc.) o transferencia bancaria presentando el cupón de pago según corresponda. **NO SE ACEPTARAN COMPRAS CON TARJETA DE CREDITO EN EL PAIS.**
- 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 deberá solicitar al proveedor una nueva factura, que se encuentre en regla.
- Los comprobantes deben tener constancia de pago (efectivo, contado), de no ser así (cuenta corriente, a plazo, contado contra entrega, etc.) deberá adjuntarse un recibo o comprobante de transferencia.
- Comprobantes en el país impresos en papel termo -sensible (peajes, taxis, etc.): deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo ya que con el paso del tiempo se borra la escritura.
- Las facturas electrónicas deben estar acompañadas por el remito original. Recuerde que la fecha de compra no puede ser posterior a la fecha de vencimiento del CAE.
- En la rendición se deberán presentar las facturas originales, las mismas deberán contar con la firma del Director del proyecto y conformadas de la siguiente manera:

NOMBRE: UBA

DIRECCIÓN: VIAMONTE 444

CUIT: 30-54666656-1

CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO



Universidad de Buenos Aires

SE[CYT]30°
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA



- Los comprobantes con formato tickets sólo se aceptarán 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 Instituto.

b) COMPRAS EN EL EXTERIOR

- En caso que la compra se realice en el exterior, se deberá tener en cuenta la siguiente modalidad de facturación:

NOMBRE: Universidad de Buenos Aires

CUIT: 30-54666656-1

DIRECCIÓN: Viamonte 444 CP 1053

- Pueden agregarse como datos adicionales el apellido y nombre del Director del Instituto, el domicilio del Instituto de Investigación de la Universidad de Buenos Aires en el cual se recibirá la factura y/o el material importado.
- Es recomendable que el investigador se ponga en contacto con el área de Comercio Exterior de la Universidad, quien lo asesorará durante todo el proceso.
Correo electrónico: scorbo@rec.uba.ar (Sebastián Corbo)
Teléfonos: 5285- 5492/5494 (Fernando Quiroz / Federico Caracciolo)
- En caso que el investigador quiera realizar la importación a nombre suyo, y no de la Universidad, tiene que tener en cuenta que ni el despachante, ni el Departamento de Comercio Exterior podrán intervenir en la misma. Asimismo, tampoco será posible afrontar los gastos que demande dicha operación con el subsidio otorgado.
- Además deberá 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: www.clientebancario.gov.ar, en el margen izquierdo seleccione MERCADO DE CAMBIO, luego COTIZACIONES; una vez en la página seleccione COTIZACIONES POR FECHA y le aparecerá en la pantalla un casillero con un calendario pequeño al costado, en el cual podrá seleccionar la fecha que usted desea. Una vez seleccionada la fecha oprima VER y aparecerá un cuadro con todas las monedas, elija la que usted necesita y utilice la cotización de la 3º columna (moneda de curso legal).
- Los comprobantes "enmendados" que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición.
- Comprobantes en el exterior impresos en papel termo -sensible (peajes, taxis, etc.): deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo ya que con el paso del tiempo se borra la escritura.
- Excepcionalmente para el pago de compras en el exterior se aceptará el pago con tarjeta de crédito, sólo a nombre del Director del Instituto, debiendo adjuntar en la rendición el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figure la compra.



Universidad de Buenos Aires

SE[CYT]30°

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA



4. DETALLE DE RUBROS PARA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Los gastos de los Institutos de la Universidad de Buenos Aires podrán utilizarse únicamente en los rubros que se citan a continuación y deberán rendirse en función del presupuesto solicitado respetando lo asignado a cada rubro.

- a) **Equipamiento:** en este rubro se prevé la adquisición de equipamiento (siempre que sea inventariable) y accesorios.

En este caso deberá completar nota de alta patrimonial (ver modelo de nota de alta patrimonial en planillas de rendiciones de subsidios) la cual se adjuntará en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio de la Facultad u Hospital sede del Instituto.

Todo equipamiento que se adquiera con fondos del presente subsidio, deberá ser patrimoniado a nombre de la Universidad de Buenos Aires.

En caso que, consecuencia de convenio firmados entre instituciones, se deba trasladar el equipamiento comprado con fondos del subsidio, fuera de la Facultad u Hospital en la cual fue dado de alta patrimonial; será obligatorio completar en la Dirección Patrimonial de su Facultad un "Acta de traslado de bienes" (ver modelo de nota en planillas de rendiciones de subsidios) donde constarán 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 permanecerá en dicho lugar, motivo del traslado y detalle del equipamiento a trasladar. Asimismo podrá contratar 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.

- b) **Bienes de consumo:** destinado a la adquisición de todo material, repuesto y accesorios consumibles, no inventariables, con tiempo de vida útil breve necesarios para el funcionamiento del Instituto. (Ej.: insumos de laboratorio, drogas, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, útiles de oficina e insumos de computación).

En el caso de utilizar fondos para la compra de insumos (por ejemplo Tóner) de un equipo perteneciente a la Facultad u Hospital debe indicar el número de patrimonio UBA del bien en el que se utilizaran dichos insumos.

En el caso de repuestos o insumos para equipamiento no perteneciente a la Facultad u Hospital, por lo tanto no patrimoniado a nombre de la UBA, pero localizado en el Instituto en cuestión, se deberá identificar claramente el equipo, marca, modelo y número de serie.

- c) **Servicios de terceros:** destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado, empresas o laboratorios para el desarrollo de actividades específicas del instituto y también para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del mismo.

Además 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



Universidad de Buenos Aires

SE[CYT]30°
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA



como destino gastos de insumos, servicios, equipamiento y/o infraestructura de otros laboratorios e institutos de la Facultad u Hospital. En estos casos deberá adjuntar a la rendición una nota indicando que dichos gastos corresponden a aportes institucionales.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente a la Facultad u Hospital debe indicar el número de patrimonio UBA del bien reparado.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo no perteneciente a la Facultad u Hospital, por lo tanto no patrimoniado a nombre de la UBA, pero localizado en el Instituto en cuestión, se deberá identificar claramente el equipo, marca, modelo y número de serie.

También podrán incorporarse gastos de cobertura de seguro por robo, hurto y rotura de equipamiento que deba trasladarse fuera del ámbito de la Facultad u Hospital 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 Facultad u Hospital.

- d) **Bibliografía:** destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas científicas de origen nacional e internacional.

Toda la bibliografía adquirida con fondos del subsidio deberá transferirse a la Facultad u Hospital correspondiente (biblioteca de la Facultad, 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 Facultad u Hospital. (Ver modelo de nota de alta patrimonial en planillas de rendiciones de subsidios) la cual se adjuntará en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio de la Facultad u Hospital.

- e) **Licencias:** destinado a la adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con un proveedor).

- f) **Difusión y/o protección de resultados:** destinado a cubrir gastos de publicación de artículos y/o difusión de resultados de investigaciones desarrolladas en el Instituto, edición de libros, confección de material bibliográfico en distintos soportes y medios.

También se podrán 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.

En referencia a la protección de resultados de investigación se podrán cubrir los gastos que demande el pago de tasa de registro, examen de fondo y anualidades en los casos en que se presenten solicitud para algunos de los institutos de la Propiedad Industrial (INPI) o de Derecho de Autor (DNDA).

Los gastos que demande el pago de honorario de escribano público en caso que correspondiera efectuar Cesión de Derechos de becarios (alumnos, graduados, etc.) participes de los resultados de investigación que se buscan proteger por algún instituto de la Propiedad Intelectual.



Universidad de Buenos Aires

SE[CYT]30°
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA



Los gastos que demanden los servicios de traducción pública así como la correspondiente certificación por el Colegio Público de Traductores cuando se trata de formularios, solicitudes y/o poderes emitidos por instituciones relacionadas o cotitulares de la propiedad intelectual de los resultados alcanzados por el equipo de investigación.

5. AUTORIZACIONES Y PEDIDOS A SECYT POR CAMBIOS DE RUBROS

- En caso de necesitar el instituto la reasignación de fondos entre rubros, cuando se aleje más allá del 20% por cada rubro de lo presentado en el presupuesto anticipado, deberán solicitar autorización para la redistribución de los mismos mediante nota firmada por el Director del Instituto, dirigida al Secretario de Ciencia y Técnica, justificando los motivos de dicha redistribución. La solicitud deberá ser remitida por correo electrónico al Departamento de Institutos, con anterioridad a realizar los gastos que excedan los montos presupuestados.

6. CÓMO REALIZAR LA RENDICIÓN

- La rendición se presentará en la Dirección de Control de Recursos para la Investigación de la Secretaría de Ciencia y Técnica, firmada por la máxima autoridad de la Facultad u Hospital donde el Instituto tenga sede, en una carpeta de cartulina con todas las hojas foliadas (numeradas) en el margen superior derecho, comenzando con la nota de elevación (foja nº 1), en la Mesa de Entradas del Rectorado en Viamonte 430 PB, en el horario de 9 a 16 hs. Debe rendirse antes de la fecha estipulada en la resolución de otorgamiento del subsidio.

La rendición debe contener (en el siguiente orden):

- a) Nota de elevación (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- b) Resumen de Rendición (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- c) Planillas de Gastos (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios), 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 (NO PEGAR EN EL REVERSO DE LA HOJA). Cada comprobante deberá estar numerado en coincidencia con la planilla de gastos y firmado por el Director del proyecto.
- d) Altas patrimoniales: (sólo si registra la compra de equipamiento/ bibliografía inventariable), esta nota deberá ser copia de la original presentada en la Dirección Patrimonial correspondiente a su Facultad u Hospital con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).
- e) Nota de donación de Bibliografía: (sólo si registra la compra de bibliografía NO inventariable), esta nota deberá ser copia de la original presentada ante la autoridad correspondiente, con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).



Universidad de Buenos Aires

SE[CYT]30°
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA



- f) Acta de traslado de equipamiento: (sólo para equipamiento inventariado que se deba trasladar fuera del ámbito de la Facultad u Hospital donde se haya dado el alta patrimonial del mismo.) Se presenta copia del acta original firmada en la Dirección de Patrimonio de su Facultad.
- g) Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: (Sólo en el caso de poseer fondos no utilizados al final del subsidio). Deberá adjuntar a la rendición copia del comprobante otorgado por la Tesorería del Rectorado al devolver dichos fondos a la UBA. Los mencionados fondos no se podrán afectar al ejercicio siguiente y en caso de saldo negativo el mismo no se reintegrará.

Anexo: Presupuesto anticipado Subsidio anual 2017 Institutos de Investigación de la Universidad de Buenos Aires.

La máxima autoridad de la Facultad u Hospital donde el instituto tenga sede, deberá enviar, mediante nota dirigida al Secretario de Ciencia y Técnica, el presupuesto anticipado del Instituto de acuerdo a los rubros especificados en la Resolución (CS) Nº 3388/15. El mismo deberá contener un detalle de los rubros en los cuales se aplicará el subsidio otorgado por la Universidad de Buenos Aires. Asimismo, dicha información deberá ser enviada por correo electrónico a la siguiente dirección: mcibeira@rec.uba.ar

Rubros pasibles de aplicar los fondos recibidos (Resolución (CS) Nº3388/15)

Equipamiento: se prevé la adquisición de equipamiento (siempre que sea inventariable) y accesorios.

Bienes de consumo: adquisición de todo material, repuesto y accesorios consumibles, no inventariables con tiempo de vida útil breve; necesarios para el funcionamiento del Instituto.

Servicios de terceros: destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado, empresas o laboratorios para el desarrollo de actividades específicas del instituto y también para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del mismo.

Bibliografía: adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas científicas de origen nacional e internacional.

Licencias: adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).



Universidad de Buenos Aires

SE[CYT]30°

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA



Difusión y/o protección de resultados: destinado a cubrir gastos de publicación de artículos y/o difusión de resultados de investigaciones desarrolladas en el Instituto, edición de libros, confección de material bibliográfico en distintos soportes y medios.

Rubros	Detalle	Monto
Equipamiento		
Bienes de Consumo		
Servicios de terceros		
Bibliografía		
Licencias		
Difusión y/o protección de resultados		
Total		

Información de contacto

Presentación y rendición de gastos: *Secretaría de Ciencia y Técnica- Departamento de Control de Recursos para la Investigación*

Correos electrónicos: nlavaroni@rec.uba.ar; sgima@rec.uba.ar (Nora Lavaroni / Santiago Gima)

Dirección: Ayacucho 1245, PB, sala 2

TEL: 5285-5603/02

Horario de 10 a 16 Hs.

Autorizaciones y redistribución de fondos: *Secretaría de Ciencia y Técnica – Dep. de Institutos*

Correo electrónico: mcibeira@rec.uba.ar (Maximiliano Cibeira)

Dirección: Reconquista 694, piso 2, of. 205

TEL: 5285-5229/5227

Horario de 10 a 17 Hs.