



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE 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:

- UBATEC S.A. será el administrador de fondos de los subsidios otorgados a los Institutos mediante Resolución (CS) N° 240/18. La acreditación de fondos será en su cuenta bancaria.
- Que los fondos transferidos a UBATEC S.A. serán en su totalidad, no en cuotas.
- Que previo al inicio de ejecución de los fondos será necesaria la presentación al Secretario de Ciencia y Técnica de la Universidad de Buenos Aires del “Presupuesto Anticipado”. 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 el subsidio se rige por lo estipulado en el presente documento y en las siguientes Resoluciones:
 - a) Resolución (CS) N° 240/18
 - b) Resolución (CS) N° 1793/10
 - c) Resolución (CS) N° 5151/12
 - d) Resolución (CS) N° 3388/15
 - e) Resolución (CS) N° 8240/13

UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Deberá tener presente que los fondos son para:

- a) Equipamiento
- b) Bienes de consumo



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

- c) Servicios de terceros
- d) Bibliografía
- e) Licencias
- f) Difusión y/o protección de resultados

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 para la compra con subsidios a la investigación.
- Por concurso de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra supere el monto máximo establecido en el punto anterior y hasta el máximo fijado por la Universidad como límite para la compra directa por trámite simplificado (\$216.200). En este caso, es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalen la elección del concurso de precios.
- Si la estimación del gasto excediera el monto referido en el ítem precedente (\$ 216.200), deberán cumplirse los procedimientos establecidos en la resolución (CS) N° 8240/13 para las contrataciones, a cuyo efecto la Facultad u Hospital sede del desarrollo de los proyectos deberán realizar la tramitación administrativa correspondiente.
- Remarcamos, para este último punto, la supervisión del área de contable/compras de la Facultad u Hospital respectivo.

SE DEBERÁ TENER EN CUENTA MUY ESPECIALMENTE

- **Prohibición de desdoblamiento (Art. 33 Resolución (CS) N° 8240/13)**

“No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente reglamento para encuadrarlos o de las competencias para autorizar o aprobar los procedimientos de selección.”



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Se presumirá que existe desdoblamiento, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses contados a partir del primer día de una convocatoria se realice otra o varias convocatorias para adquirir bienes o contratar servicios pertenecientes a renglones afines al de la primera convocatoria, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.”

CUANDO EL MONTO DE LA COMPRA SUPERE EL MONTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA, SE PODRÁ NO PRESENTAR COMPULSA DE TRES PRESUPUESTOS CUANDO SE DEN LOS SIGUIENTES CASOS:

- **Único proveedor (Art. 19 Resolución (CS) Nº 8240/13)**

“... cuando su especialidad e idoneidad, sean características determinantes para el cumplimiento de la prestación. Quedará acreditada la condición de único proveedor cuando se fundamente la necesidad de la especialización y se acompañen los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica, técnica o artística de la empresa, persona o artista a quien se encomiende la ejecución de la obra”

La estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente.

El investigador deberá acompañar en la rendición de cuentas la Declaración Jurada de compra directa propuesta por la SECyT.

- **Condición de exclusividad (Art. 20 Resolución (CS) Nº 8240/13)**

“Por la adquisición de material bibliográfico en el país o en el exterior a editoriales o personas físicas o jurídicas especializadas en la materia.

En aquellos casos en que la exclusividad surja de normas específicas, se entenderá acreditada y documentada con la sola cita de las normas pertinentes.

El informe técnico es con el que se debe acreditar la inexistencia de sustitutos convenientes. La compra del bien o servicio deberá acreditarse mediante la documentación que compruebe dicha exclusividad emitida por el proveedor
Certificado de representación vigente



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Ejemplos cuando el monto de la compra supere el monto de contratación directa, y no sea necesario presentar compulsas de tres presupuestos.

1. Un investigador necesita adquirir cierta cantidad de animales de laboratorio por un monto que supera los \$15.000. Si bien en el mercado hay varios proveedores de animales de laboratorio, necesita que sean de la misma partida de los que se compraron la última vez para no variar los resultados del experimento, manteniendo las mismas condiciones de estudio.
2. Un investigador necesita realizar análisis de ciertas muestras con tal proveedor del exterior por un monto que supera los \$15.000. Si bien en el mercado local e internacional existen varios laboratorios que pueden realizar dicho análisis, por cuestiones de técnicas, materiales a utilizar, etc, se necesita que el proveedor propuesto realice la muestra para no variar los resultados del experimento, manteniendo las mismas condiciones de estudio.
3. El investigador necesita comprar accesorios de un equipo de laboratorio, por un monto que supera los \$15.000. Justificando que dicho accesorio/insumo es el único que puede anexarse al equipamiento ya adquirido y el proveedor elegido tiene la representación exclusiva en el país.
4. El investigador necesita comprar una revista en el exterior, por un monto que supera los \$15.000. Justificando que la misma no tiene representantes en el país y solo la vende quien la edita.
5. El investigador necesita comprar un equipamiento, por un monto que supera los \$15.000. Si bien este equipo es ofrecido por diferentes marcas en el mercado local, solo una marca se puede acoplar al equipamiento que tiene actualmente en el laboratorio, por cuestiones de compatibilidades.
6. El investigador necesita realizar un servicio de un equipamiento, por un monto que supera los \$15.000. Justificando que si bien existen varios proveedores para realizarlo, solo lo puede realizar en el concesionario oficial por cuestiones de la garantía del equipamiento.
7. El investigador necesita comprar un equipamiento, por un monto que supera los \$15.000. Si bien este equipo es ofrecido por diferentes marcas en el mercado local, el proveedor elegido se diferencia del resto por la importante base ya instalada de la marca en el país, permite el intercambio de protocolos, experimentos y resultados con investigadores



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

de otras instituciones científicas. Brinda la puesta en funcionamiento, capacitación del usuario y asistencia en la confección de protocolos de aplicación específica en ese laboratorio.

COMPROBANTES

a) COMPRAS EN EL PAÍS

- Los comprobantes a presentar deben ser tipo B o C, (no se aceptarán comprobantes tipo A). Las compras deben ser efectuadas al contado, con mercadopago (Pago Fácil, Rapipago, Pagomiscuentas, etc.) o transferencia bancaria presentando el cupón de pago según corresponda.
- Tener presente en los comprobantes 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 CAI está vencido a la fecha de la compra deberá solicitar al proveedor un nuevo comprobante, 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 "X" o comprobante de pago/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.
- Si los comprobantes electrónicos mencionan un número de remito, deberá adjuntarse el original del mismo en la rendición realizada. Recuerde que la fecha de compra no puede ser posterior a la fecha de vencimiento del CAE.
- En la rendición se deberán presentar los comprobantes originales, las mismas deberán contar con la firma del Director del Instituto y conformadas de la siguiente manera:

NOMBRE: Universidad de Buenos Aires

DIRECCIÓN: VIAMONTE 444

CUIT: 30-54666656-1



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO

- 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.
- Los comprobantes pequeños deberán estar pegados en hojas para evitar que se desprendan o extravíen (NO PEGAR EN EL REVERSO DE LA HOJA).
- Los comprobantes “enmendados” que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición.

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 el comprobante 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), fquiroz@rec.uba.ar (Fernando Quiroz). 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



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

subsidio otorgado. No se aceptaran importaciones a nombre del responsable de los fondos otorgados.

- 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).
- 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.

DETALLE DE RUBROS PARA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

- Los gastos de los Institutos de la Universidad de Buenos Aires podrán realizarse 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 deberá entregar a la Unidad Administradora. 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



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

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.

En caso que se necesite cambiar el equipamiento solicitado oportunamente, se deberá presentar una nota de alta/modificación de equipamiento justificando el motivo.

- 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.

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



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

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 deberá entregar a la Unidad Administradora.

- 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).



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

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.

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.

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 a la Unidad Administradora, para que ésta gestione el pedido, con anterioridad a realizar los gastos que excedan los montos presupuestados.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- UBATEC S.A., en su rol de Administrador de fondos, informará a los responsables del Instituto la modalidad de pedido de pagos y reembolsos, gestión de pedidos de reformulación de fondos, y todo trámite necesario para la ejecución del proyecto.
- La SECYT realizará seguimiento de los proyectos a través de la Unidad Administradora o del Director del Instituto, según sea el caso.



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

- El responsable del proyecto deberá velar por el correcto uso de los fondos, hasta la fecha límite de ejecución según lo establecido en la Resolución de otorgamiento del subsidio.
- UBATEC S.A. será el encargado de elaborar y presentar la rendición de cuentas al Rectorado.

CONTACTOS

Secretaría de Ciencia y Técnica – Departamento de Institutos

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

Dirección: Reconquista 694, piso 2, of. 205

TEL: 5285-5229/5227

Horario de 10 a 17 Hs.

UBATEC S.A.

Correo electrónico: mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar

Dirección: Av. Roque Sáenz Peña 938, piso 6, CABA (C1035AAR)

TEL: 4326-0525

Horario de atención de 10 a 15

Portales de atención en Facultades:

- Facultad de Farmacia y Bioquímica: lunes y jueves de 13 hs. a 15:30 hs. - Secretaría de Ciencia y Técnica en PB.
- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales: martes y viernes de 11 hs. a 15 hs. - Pabellón II de Ciudad Universitaria, CABA (Oficina de Transferencia, en entrepiso).



Universidad de Buenos Aires



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

- Facultad de Agronomía: viernes de 9:30 hs. a 11:30 hs. - Pabellón Central de la Sede de Av. San Martín 4453, CABA (Oficina de becas).