



*Universidad de Buenos Aires*  
*Secretaría de Ciencia y Técnica*

## Instructivo para Rendición de Subsidios de Proyectos UBACYT

### ÍNDICE

<b>1. Requisitos.....</b>	<b>Pág. 2</b>
<b>2. Utilización de fondos.....</b>	<b>Pág. 2</b>
<b>a. Comprobantes.....</b>	<b>Pág. 2</b>
<b>i. Adquisición de bienes: forma directa o por concurso de precios.....</b>	<b>Pág. 2</b>
<b>ii. Excepciones: por único proveedor o por exclusividad.....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>b. Compras en el exterior.....</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>c. Gastos y pagos compartidos.....</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>d. Detalle de rubros.....</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>i. Equipamientos.....</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>ii. Licencias.....</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>iii. Bibliografía.....</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>iv. Bienes de consumo.....</b>	<b>Pág. 7</b>
<b>v. Viajes y viáticos.....</b>	<b>Pág. 7</b>
<b>vi. Trabajo de campo.....</b>	<b>Pág. 8</b>
<b>vii. Difusión y/o protección de resultados de investigación.....</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>viii. Servicios de terceros.....</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>3. Autorizaciones y pedidos a SECYT.....</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>4. Cómo realizar la rendición.....</b>	<b>Pág. 12</b>
<b>5. Contactos.....</b>	<b>Pág. 14</b>

## SEÑOR INVESTIGADOR/A:

Si usted ha recibido un subsidio de la Universidad de Buenos Aires deberá tener presente:

1. Que el Subsidio se rige por el RÉGIMEN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN Res. (CS) Nº 1793/10 que podrá consultar en la página:

[http://cyt.rec.uba.ar/SiteAssets/Paginas/Financiamiento/Subsidios/reglamento\\_subsidiosResol1793\\_101.pdf](http://cyt.rec.uba.ar/SiteAssets/Paginas/Financiamiento/Subsidios/reglamento_subsidiosResol1793_101.pdf)

2. Notificación del otorgamiento de subsidio: Una vez aprobados los proyectos por resolución de Consejo Superior los Directores serán notificados a través de la Secretaría de Investigación de la Unidad sede del proyecto como así también la información se encontrará disponible en nuestro sitio web.
3. Apertura de cuentas: Se le abrirá una cuenta en el Banco Santander Rio, para la acreditación de los fondos y manejo de los mismos, una vez habilitadas se les informará a los Directores través de la Secretaría de investigación de la Unidad sede del proyecto.
4. Los fondos serán otorgados en cuotas y su acreditación se efectuará según disponibilidad de fondos.

### 5. Utilización de los fondos:

- 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 bienes de consumo (insumos), equipamiento, servicios de terceros y viajes deben seguirse algunas de las siguientes modalidades de compras:
  - a- En forma directa, cuando la compra no exceda el monto máximo (\$ 15.000) vigente establecido por Resol. CS Nº 5379/2016 del Consejo Superior de la Universidad.
  - b- Por concurso de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra supere el monto máximo establecido en el punto a) y hasta el máximo fijado por la Universidad de Buenos Aires como límite para la compra directa por trámite simplificado. En este caso es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalen la elección.

Excepciones: Se podrá omitir la presentación de 3 (tres) presupuestos en los siguientes casos:

- **Condición de ÚNICO PROVEEDOR** (art. 19 Resol. 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 y técnica de la empresa o persona a quien se encomiende la ejecución. 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 DDJJ de compra directa propuesta por la SECyT. Esta se encuentra disponible en las planillas para la rendición de proyectos UBACyT.

- **Condición por EXCLUSIVIDAD (art. 20 Resol. CS Nº 8240/13)** por la adquisición de material en el país o en el exterior a personas físicas o jurídicas especializadas en la materia.  
La compra del bien o servicio deberá acreditarse mediante la documentación que compruebe dicha exclusividad emitida por el proveedor (Certificado de representación vigente).

- c- Si la estimación del gasto excediera el monto referido en el inciso b) del artículo precedente, en función de los límites dispuestos para el ámbito de esta Universidad para los distintos tipos de contrataciones, deberán cumplirse los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, a cuyo efecto las casas de estudio sedes del desarrollo de los proyectos deberán efectuar la tramitación administrativa de los concursos correspondientes.

**Importante:** “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. Se presumirá que existe desdoblamiento, cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses contados a partir del primer día de una compra/convocatoria se realice otra o varias para adquirir bienes o contratar servicios pertenecientes a renglones afines al de la primera” (Resolución (CS) Nº 8240/13 art. 33).

- Los comprobantes a presentar deben ser tipo B o C (no se aceptarán comprobantes tipo A). Las compras deben ser efectuadas al contado, con tarjeta de débito, Pago Fácil, Rapipago, Pagomiscuentas o transferencia bancaria presentando el cupón de pago según corresponda (**NO SE ACEPTARÁN COMPRAS CON TARJETA DE CRÉDITO EN EL PAÍS**).
- 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 Nro. de 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 o comprobante de transferencia.
- Los comprobantes electrónicos y los que mencionen número de remito, deben estar acompañados por el original del mismo. 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 proyecto y deben estar conformadas de acuerdo con la normativa legal e impositiva vigente de la siguiente manera:

**NOMBRE: UBA**

**DIRECCIÓN: VIAMONTE 444**

**CUIT: 30-54666656-1**

**CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO**

- Sólo se aceptarán tickets emitidos por **controlador fiscal** hasta un monto de \$ 1000.
- Cuando no estén especificados en los tickets o comprobantes los artículos adquiridos (por ej.: Art. Varios) deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra.
- Los comprobantes “enmendados” que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición.
- Comprobantes 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.
- **IMPORTACIONES-COMPRAS EN EL EXTERIOR** (Resol. Rector N° 1584/2016):

El investigador deberá ponerse en contacto con el **Departamento de Comercio Exterior del Rectorado** previamente a realizar las compras en el exterior, a fin de evitar inconvenientes, demoras y costos adicionales.

**Contactos:** [fquiroz@rec.uba.ar](mailto:fquiroz@rec.uba.ar) ; [fcacciolo@rec.uba.ar](mailto:fcacciolo@rec.uba.ar) ; Teléfono: 5285-5492/5494

Para las compras de equipamiento o insumos, al exterior, deberá tramitar el certificado ROECyT y presentar una copia de este en la rendición de cuentas. El mismo es gestionado por el Departamento de Comercio Exterior del Rectorado al igual que con los terceros organismos en caso de ser necesario. Los beneficios impositivos que se obtienen con el ROECYT no podrán ser elegibles cuando no se haya tramitado el respectivo ROECYT.

Se aceptarán aquellos GASTOS DE ADUANA que, se ocasionan por el traslado de las mercancías importadas, desde el lugar de entrega en el exterior hasta el lugar de importación (“FLETE”) y los gastos necesarios que ocasiona la gestión comercial, técnica, administrativa y financiera de la respectiva operación, sin las cuales el servicio principal y/o accesorio no se hubiera podido prestar eficientemente (“GASTOS CONEXOS”). Son ejemplos: acarreo, manipulación, carga, descarga, estiba, desestiba, sobrestadías por retrasos o demoras, consolidación, desconsolidación, y almacenamiento temporal ocurridos en territorio extranjero, despachante designado, entre otros.

A fin de poder realizar una compra al exterior por intermedio de la Universidad de Buenos Aires, se necesita que en el comprobante comercial figuren como datos indispensables:

- **NOMBRE: Universidad de Buenos Aires.**
- **CUIT: 30-54666656-1**
- **DIRECCIÓN: Viamonte 444 CP 1053.**
- Si el comprobante especificase a quien se le envía (**Ship to**): datos de la Investigador, Facultad, laboratorio, y domicilio en el cual se recibirá el comprobante y/o el material importado.
- Si el comprobante especificase los datos del consignatario: (**Sold to**): CUIT de la UBA.
- Origen de la mercadería.

**Importante:** Además deberá adjuntar la cotización oficial de la moneda extranjera (impresión de la página del banco) vigente al momento de la compra. La cotización puede obtenerse en la página del Banco Central de la República Argentina: [www.bcra.gov.ar](http://www.bcra.gov.ar), seleccione [http://www.bcra.gov.ar/PublicacionesEstadisticas/Cotizaciones\\_por\\_fecha.asp](http://www.bcra.gov.ar/PublicacionesEstadisticas/Cotizaciones_por_fecha.asp). Una vez en la página 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).

- **Tarjeta de Crédito:**

a) Para el pago de compras en el exterior se aceptará el pago con tarjeta de crédito del Director del subsidio.

b) Para gastos realizados en el exterior por viajes podrá utilizarse la tarjeta del investigador que viaja debiendo ser integrante del proyecto.

En ambos casos tendrá que adjuntar en la rendición el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figure la compra.

Esto **NO** incluye pasajes aéreos adquiridos en el país.

**No** pueden realizarse pagos con tarjeta en cuotas.

- **GASTOS COMPARTIDOS:**

**a)** En el caso de **compras compartidas** (de equipamiento y bienes de consumo) por varios proyectos subsidiados donde la UBA sea la institución beneficiaria (UBACyT, PDTS, PIUBAS, Programas de viajes UBA, Institutos UBA, PDE, etc.) se podrá anexar el comprobante original en la rendición de uno de los proyectos involucrados en la compra indicando el porcentaje del total del comprobante 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 fiel de dicho comprobante indicando el porcentaje de participación que le corresponde a cada proyecto subsidiado, certificado por un contador público.

**b)** Frente al **pago compartido** entre proyectos (UBACyT, PDTS, PIUBAS, Programas de viajes UBA, Institutos UBA, PDE, etc.) de servicios de terceros, será necesario la certificación a través de un contador público en caso de no presentarse el comprobante original (ídem caso a). Y adjuntarse una

nota con firma del titular de cátedra estableciendo el porcentaje imputado a cada uno de los proyectos de éste gasto compartido.

- **Detalle de Rubros:**

Los gastos que demande el desarrollo del Proyecto podrán financiarse únicamente en los rubros que se citan a continuación y deberán rendirse en función del presupuesto solicitado respetando lo asignado a cada rubro. Si necesitase transferir fondos de un rubro a otro, deberá solicitar autorización al Depto. de Subsidios de la SECyT. (\*)

**A) Equipamiento:**

En este rubro se prevé la adquisición de equipos, repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables), en este caso deberá completar la 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 Unidad Académica.

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; 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.

**IMPORTANTE: No podrán adquirirse con fondos del subsidio, sin excepción, equipos de aire acondicionado y mobiliario (por ejemplo: sillas, escritorios, bibliotecas, etc.).**

**B) Licencias:**

Este rubro será destinado a la adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

**C) Bibliografía:**

Este rubro está 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 deberá transferirse a la Unidad Académica 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 Unidad Académica. (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 Unidad Académica.

#### **D) Bienes de consumo:**

Este rubro será 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).

En el caso de utilizar fondos para la compra de insumos de un equipo perteneciente a la Unidad Académica debe indicar el número de patrimonio UBA del bien en el que se utilizaran dichos insumos.

**IMPORTANTE: Tenga en cuenta que los fondos de subsidios UBACyT NO podrán ser utilizados para comprar insumos (por ejemplo: toner, cartuchos tinta, etc.) para equipos que NO sean patrimonio de UBA.**

#### **E) 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.

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. Recuerde que si este 10% no lo ha solicitado en el momento de la presentación a la convocatoria del subsidio; deberá solicitarlo a [subsi@rec.uba.ar](mailto:subsi@rec.uba.ar).

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 a consignar en la planilla de gastos y acompañar con copia de los respectivos certificados de asistencia al Congreso, Simposio, etc.

Si el viaje fuera realizado con vehículos de la Facultad (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma) o particulares; podrá rendirse los gastos de peaje y combustible. 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 (\*).

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. Recuerde que dicha planilla no es para consignar gastos de traslados diarios hacia su Unidad Académica.

**Taxis y Remises:** dichos gastos no podrán superar los **8** viajes mensuales que serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto de investigación del proyecto. Para la rendición se aceptarán sólo tickets fiscales y/ o comprobante debidamente conformados (ver ítem comprobantes).

#### **F) Trabajo de campo:**

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Proyecto deban cubrir gastos de traslado (pasajes ómnibus y tren larga distancia, avión, etc.) y estadía o viáticos (ver aclaración de concepto de viáticos) para tareas de experimentación, observación y recolección de datos in situ en sitios alejados de la sede del proyecto. Debiendo rendirse con los comprobantes a consignar en la planilla de gastos.

Si el viaje fuera realizado con vehículos de la Facultad (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma) o particulares; podrá rendirse los gastos de peaje y combustible. 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 (\*).

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 Director del Proyecto.

Recuerde que dicha planilla no es para consignar gastos de traslados diarios hacia su Unidad Académica.

**Taxis y Remises:** dichos gastos no podrán superar los **8** viajes mensuales que serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto de investigación del proyecto. Para la rendición se aceptarán sólo tickets fiscales y/ o comprobantes debidamente conformados (ver ítem comprobantes).

**ACLARACIÓN:** Dentro de Argentina tanto para el rubro Viajes y Viáticos como para Trabajo de Campo podrá presentar el Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos según se detalla a continuación:

**CONCEPTO de VIATICOS:** 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 o 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 se liquidarán siguiendo la siguiente escala:

ZONA	PESOS
<b>Región Noroeste:</b> Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja	1.643
<b>Región Noreste:</b> Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco	1.148
<b>Región Cuyo:</b> San Juan, Mendoza y San Luis	1.643
<b>Región Centro:</b> Córdoba, Santiago del estero, Santa Fe y La Pampa	1.372



<b>Región Sur:</b> Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	2.006
<b>Región Metropolitana:</b> Provincia de Buenos Aires	1.148

(Montos actualizados por Resol. (CS) N° 1594/2017 ap. 29/09/2017)

**ACLARACIONES: El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes especificaciones:**

- a) Se reconocerán gastos por viáticos **SÓLO** de los integrantes del proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya incorporación haya sido solicitada al Depto. de Subsidios de la Secretaría de Ciencia y Técnica. Para pasar gastos por viáticos de investigadores invitados, deberá solicitar autorización previa al Depto. de Subsidios de la Secretaría de Ciencia y Técnica. (\*)
- b) 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 (Ver punto d).
- c) 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.
- d) Se liquidará viático completo 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.
- e) 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.
- f) 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

- g) Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado precedentemente y en el comprobante de liquidación y rendición de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de subsidios). Se presentará un comprobante de liquidación y rendición 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. TENGA EN CUENTA CARGAR EL MONTO TOTAL DE CADA COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN LA PLANILLA DE GASTOS.

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta **NO** consignar los mismos gastos dos veces en la rendición, si presenta comprobantes por gastos de comida o alojamiento por un viaje, no podrá solicitar 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 adjuntarse 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.

**IMPORTANTE: Rendición de gastos de pasajes aéreos:**

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 comprobante, por lo que se deberá guardar como documentación respaldatoria de la compra los respectivos recibos de compra y billetes pasajes o electrónicos que sean entregados por la empresa.

Además, es necesario adjuntar en la rendición los **boarding pass originales** y en el caso de viajes a Congresos, Simposios, Conferencias, etc. Se deberá presentar también, copia del certificado de asistencia al mismo.

**G) Difusión y/o protección de resultados de investigación:**

Destinado a cubrir los gastos de publicación de artículos y/o la difusión de resultados del proyecto, edición de libros, confección de material en distintos soportes y para distintos medios, etc.

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.

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.

**Importante:** Los resultados obtenidos en el marco de los proyectos UBACYT susceptibles de ser registrados en el marco de las 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 cuales deberán ser evidenciados en la presentación del proyecto. (Resolución (CS) N° 1868/03). En caso que los resultados del proyecto sean susceptibles de explotación comercial, los recursos generados serán distribuidos entre las partes, de acuerdo con las resoluciones del Consejo Superior vigentes al momento de la negociación. Todos los integrantes de proyectos, (incluyendo responsables, grupo de trabajo y asesores) independientemente de su

categoría y/o dedicación y del lugar en que desarrollen su actividad, deberán citar en todas las publicaciones y/o producciones (artículos, informes técnicos, tesis, documentos de conferencias, presentaciones a congresos, proyectos de investigación, patentes y otros) e independientemente del soporte utilizado, su filiación institucional según se detalla en **la Resolución (CS) N° 6157/16**.

#### **H) Servicios de terceros:**

Destinado a la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por personas físicas, empresas o laboratorios (reparaciones, análisis de muestras, fotografía, desgravaciones, traducciones, recarga de toner, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto.

**No** se aceptarán comprobantes correspondientes a servicios prestados por integrantes del proyecto.

Por este rubro podrán cubrirse los aranceles de cursos de Doctorado y Maestría para los integrantes el proyecto, así también el pago de cuotas societarias.

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 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. Para estos casos solicitamos adjuntar en la rendición una nota del Director del subsidio aclarando que dichos gastos corresponden a aportes institucionales.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente a la Unidad Académica **debe indicar el número de patrimonio UBA del bien reparado**.

También podrán 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 Facultad. (Ver rubro equipamiento)

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que los fondos de subsidios UBACyT no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que **NO** estén patrimonizados en UBA.

#### **6. Autorizaciones y pedidos a SECYT:**

- (\*) Autorización automóvil: El director deberá 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 deberá 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 Facultad o por correo electrónico al Departamento de Subsidios, **antes de utilizar el vehículo**.

Se podrá solicitar autorización para la utilización del vehículo por un período determinado, que podrá extenderse hasta un año como máximo. Una vez finalizado el período otorgado deberá solicitar una nueva autorización en caso de requerirlo. Luego de efectuar cada viaje deberá informar por mail al Dpto. de Subsidios el lugar y la fecha en la cual lo realizó, dentro de los 10 días posteriores a su realización. Al momento de la rendición de cuentas deberá adjuntar la presente autorización como así también los mails enviados al Dpto. de Subsidios informando cada viaje realizado.

- (\*) Reasignación de fondos entre rubros: Sólo para proyectos financiados en caso de exceder los montos presupuestados por rubro acumulados en todo el período del proyecto, deberán solicitar autorización para la redistribución de los mismos mediante nota firmada del Director justificando los motivos de dicha redistribución. La solicitud podrá ser remitida a través de la Facultad 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 será remitida a través de la Facultad o por correo electrónico al Departamento de Subsidios, con anterioridad a realizar los gastos.

## 7. Como realizar la Rendición:

La rendición se presentará 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. La misma se presenta durante los meses de febrero y marzo de cada año y deben incluir gastos hasta el 31/12 del año anterior.

Si durante el período a rendir NO HA REALIZADO GASTOS, IGUALMENTE 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:

- 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) Planilla de movilidad (sólo si presenta gastos de transporte metropolitano sin comprobante, ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- d) 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.

- e) Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos: (Sólo en el caso de rendir gastos de viáticos, ya sea en el rubro Viajes y Viáticos ó en Trabajo de Campo **dentro de Argentina, sin comprobantes de gastos**). El monto se debe cargar en la planilla de gastos y se incorpora la planilla de Liquidación de viáticos (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios) como un comprobante más, según el orden cronológico citado en la planilla de gastos.
- f) 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 Unidad Académica con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).
- g) 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 (Dir. Biblioteca, Carrera, Catedra, Instituto, etc.) con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).
- h) 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 Facultad.
- i) Declaración Jurada de Compra Directa: (solo en caso de compra o contratación por importe mayor a \$15.000, justificando la condición de único proveedor posible) Deberá presentar la DDJJ y sus anexos fundamentando la condición de único proveedor posible.
- j) 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.

## **8. Información de contacto:**

Para consultas de:

- Como armar y presentar la rendición de gastos
- Instructivo y planillas de rendición
- Como solucionar observaciones a rendiciones anteriores.

Departamento de Control de Recursos - Secretaría de Ciencia y Técnica

Mail: [controlrecursos@rec.uba.ar](mailto:controlrecursos@rec.uba.ar)

Ayacucho 1245 PB Sala 2

TEL: 5285-5603 / 5605

Horario de 10 a 17 Hs.

Para consultas de:

- Autorizaciones (uso automóvil, reasignación de rubros, etc.)
- Altas y bajas de investigadores al proyecto
- Consulta sobre apertura de cuentas
- Consulta sobre acreditación de cuotas

Departamento de Subsidios - Secretaría de Ciencia y Técnica

Mail: [subsi@rec.uba.ar](mailto:subsi@rec.uba.ar)

Reconquista 694 2º piso, Oficina 207

TEL: 5285 – 5233 / 5234

Horario de 10 a 17 Hs.