



# Rubros



- Equipamiento.
- Licencias.
- Bibliografía.
- Bienes de Consumo.
- Viajes y Viáticos.
- Trabajo de Campo.
- Difusión y/o Protección de resultados.
- Servicios de Terceros.

# Equipamiento

En este rubro se prevé la adquisición de equipos, repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables).

**Ejemplos:** Estabilizador, Router, Disco Rígido Externo, Impresoras, Scanner, Memoria Externa, etc.

Deberá completar nota de alta patrimonial, 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”

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.

# 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.

# Bibliografía:

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, la cual se adjuntará en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio de la Unidad Académica.

# 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.

Ejemplo: insumos de laboratorio, drogas y reactivos, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, útiles de oficina, fotocopias, PEN DRIVE, etc..

# Bienes de consumo

- Insumos de computación: Se deberá adjuntar, en la rendición, una nota explicando en que equipamiento fueron agregados los accesorios de computación indicando el número de patrimonio de la computadora o impresora.

Ejemplos: mouse, teclado, disco rígido interno, memorias RAM, plaquetas de audio/video, mother, cartuchos de tóner (no recarga).

# Viajes y viáticos – Trabajo de Campo

- Rubro “VIAJES Y VIATICOS”: Destinado a cubrir gastos de traslado, inscripción, estadía y/o viáticos (ver aclaración de viáticos) para asistir en el país o en el exterior a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, etc.
- Rubro “TRABAJO DE CAMPO”: Destinado a cubrir gastos de traslado, estadía y/o viáticos (ver aclaración de viáticos) para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en sitios alejados de la sede del proyecto.

# Viajes y viáticos – Trabajo de Campo

Para presentar gastos de invitados (del país o extranjeros), previamente se deberá solicitar autorización al Departamento de subsidios, justificando mediante nota el motivo de la invitación y los diferentes gastos a realizar con sus respectivos montos.

Dicha autorización deberá adjuntarse en la rendición de cuentas.

Debiendo rendirse con los comprobantes y/o Facturas a consignar en la planilla de gastos y acompañar con copia de los respectivos certificados de asistencia al Congreso, Simposio, etc. (en el caso de rendir en el rubro Viajes y Viáticos).



# Viajes y viáticos – Trabajo de Campo

Podrá rendir los gastos de peaje y combustible:

- 1- Con vehículos de la Facultad (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma).
- 2- Particulares (deberá solicitarse previamente autorización al Depto. de Subsidios de la SECyT, y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente).

Se deberá consignar en cada comprobante la patente del vehículo utilizado.

# Viajes y viáticos – Trabajo de Campo

- 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 facturas debidamente conformadas (ver ítem facturas y comprobantes).

# Viajes y viáticos – Trabajo de Campo

- **Concepto “VIATICO”:** Es una asignación fija diaria que se concede a los integrantes del proyecto de investigación o invitados previamente autorizados (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 ó 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 según escala vigente (Ver Escala en Instructivo).
- **IMPORTANTE:** Tenga en cuenta **NO** consignar los mismos gastos dos veces en la rendición, si presenta facturas 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.

# Difusión y/o Protección de resultados

- Destinado a cubrir los gastos de publicación de artículos y/o la difusión de resultados del proyecto,

Ejemplos: edición de libros, inscripción según normas de propiedad intelectual, confección de material en distintos soportes y para distintos medios, etc.

- Gastos de inscripciones a congresos, simposios, reuniones científicas, sólo si se participa como expositor, debiendo adjuntar el respectivo certificado de asistencia al evento como expositor.

# Servicios de terceros

- Destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado, empresas o laboratorios para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto y que no puedan ser realizadas por los integrantes del equipo de investigación.
- Ejemplos: reparaciones de equipamiento, análisis de muestras, fotografía, desgravaciones, traducciones, recarga de tóner, etc.)
- En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente a la unidad académica debe indicar el número de patrimonio del bien reparado.
- **Importante:** No se aceptarán facturas correspondientes a servicios prestados por integrantes del proyecto.

# Servicios de terceros

- Podrán incluirse:

1- Aranceles de Inscripciones a cursos de doctorado y maestría (integrantes el proyecto).

2- Gastos de administración y/o aportes institucionales : No superen el 5% del monto total del subsidio. Adjuntar en la rendición una nota del Director del subsidio aclarando que dichos gastos corresponden a aportes institucionales).

3- Cobertura de seguro por robo, hurto y rotura de equipamiento que deba trasladarse fuera del ámbito de la Unidad Académica, siempre y cuando se firme previamente el “Acta de traslado de bienes” en la Dirección de Patrimonio de su Facultad.

4- Cuotas Societarias.