

Guía PIDAE 2025 para la ejecución de gastos

Este texto detalla el Reglamento General de Ejecución y Rendición de Cuentas para fondos transferidos en el marco de la Convocatoria PIDAE.

Objetivo: Asegurar la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos PIDAE administrados por UBATEC.

1. Introducción

- **Reglamento:** Los subsidios se rigen por el "RÉGIMEN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN Res. (CS) N° 1793/10".
- **Fondos:** Se otorgan a UBATEC como unidad de vinculación tecnológica quién se comunica con los responsables de las propuestas. Asimismo, se deberá presentar a UBATEC la documentación referida a los gastos para la transferencia de los fondos.
- **Realiza las rendiciones dentro de los plazos establecidos:** PIDAE Clásicos 12 meses y Estructurales 24 meses desde la fecha de aprobada la resolución de adjudicación de fondos. Las prórrogas las otorgará la SECYT informando a UBATEC quien, a su vez, informará a los y las directoras de proyectos.

Ante cualquier duda, consulta con la mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar

2. Utilización de Fondos

- **Gastos:** Solo pueden solventar gastos de investigadores del proyecto o profesores invitados (con autorización previa).
- **Modalidades de compra:**
 - **En forma directa, sin cotejo de precios:** no se requiere presentación de presupuestos hasta \$ 80.000.
 - **Concurso de precios:** 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 de Buenos Aires (\$ 6.600.000) como límite para la compra directa por trámite simplificado.
 - **Procedimientos establecidos en el Reglamento del Régimen de contrataciones de la UBA según RES (CS) 8240/13 y sus modificatorias,** a partir de \$ 6.600.000.

Modalidad de Compra	Montos límites
En forma directa, sin cotejo de precios	Hasta \$ 80.000
Concurso de precios	Entre \$ 80.000 y \$ 6.600.000
Mecanismos establecidos por Res. 8240/13	Mayores a \$ 6.600.000

- **Presupuestos a presentar:** los presupuestos deberán indicar claramente:
 - CUIT
 - Razón Social
 - Fecha de Emisión
 - Descripción del bien o servicio presupuestado
 - Forma de pago
 - Moneda en Pesos
 - Importe unitario con IVA incluido
 - Importe total
 - Plazo de la oferta
 - Firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización.
 - Se deberá incluir cuadro comparativo indicado el proveedor seleccionado.

- **Excepciones:** Único proveedor o exclusividad (justificar y presentar a UBATEC con firma de la máxima autoridad del área de investigación de la Unidad Académica) para gastos menores a \$ 6.600.000. Para gastos mayores a \$6.600.000 se deberá aplicar la modalidad de contratación directa por exclusividad contemplada en Res. 8240/13.
 - **Condición de ÚNICO PROVEEDOR** (art. 19 Resol. CS N.º 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.
 - **Condición por EXCLUSIVIDAD** (art. 20 Resol. CS N.º 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 exclusiva, vigente).

- **Prohibición:** Desdoblamiento de facturación:

“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) N° 8240/13 art. 33).

- **Comprobantes:**

- Tipos B o C (no A).
- Al contado, débito, Pago Fácil, Rapipago, Pago mis cuentas o transferencia (no se aceptarán compras con tarjeta de crédito en el país).
- Electrónicos (y copia de remito en caso de ser indicado en la factura).
- Originales firmados por el o la responsable del proyecto, conformados según normativa (UBA, Viamonte 444, CUIT 30-54666656-1, IVA exento); deberán estar ordenados en la misma secuencia que figura en la planilla de relación de gastos.
- Tickets fiscales hasta \$1000.
- Sin enmiendas ni tachaduras.
- Termosensibles originales, y adjuntar fotocopia.
- A nombre de la UBA, con detalle de la compra, precios y CAE con fecha de vencimiento posterior a la compra – Código QR.
- Constancia de validez de comprobantes emitida por ARCA (Constatación de comprobantes CAE).
- Los comprobantes que no tienen descripción de lo adquirido deben estar acompañados de su correspondiente remito con detalle del mismo firma y sello del proveedor.
- Forma de pago cuenta corriente: los comprobantes deben estar acompañados con su correspondiente recibo X - no válido como factura -, comprobante de transferencia u comprobante de pago que avale la extinción del pago realizado.
- En los casos en que se hayan celebrado contrataciones directas o trámites Licitatorios, deberá incluirse la siguiente documentación:
 - Copia fiel de resoluciones de llamado a contratación directa o licitación, según corresponda.
 - Copia fiel de ofertas económicas de los proveedores.
 - Copia fiel de actas de evaluación.
 - Copia fiel de resoluciones de adjudicación.
 - Copia fiel de resoluciones de autorización de pago.

- Copia fiel de intervenciones extraordinarias que resulten aclaratorias, en caso de haberlas.
- Comprobantes del trámite de declaración de los bienes adquiridos con fondos del subsidio y de su incorporación al patrimonio de las unidades académicas (intervención del departamento de Patrimonio dentro del mes de adquirido el bien).
- Compra de insumos: indicar en nota firmada por el responsable del proyecto el número de patrimonio del bien en el que se utilizarán dichos insumos.

- **Compras en el exterior:**

Los gastos que fueran incurridos en moneda extranjera deberán ser rendidos en pesos al tipo de cambio tipo vendedor conforme la cotización del cierre del día anterior del Banco de la Nación Argentina a procederse al pago. A tales efectos se deberá contar con una constancia que acredite el tipo de cambio y la copia del documento de pago emitido por el beneficiario con firma y sello de la autoridad competente.

- Contactar al Departamento de Comercio Exterior de la UBA
 - Tramitar ROECyT (si aplica).
 - Gastos de aduana y conexos.
 - Comprobante con datos de la UBA (nombre, CUIT, dirección, condición de pago) y del investigador (si aplica).
 - Tarjeta de crédito del/ de la responsable del proyecto (solo para compras y viajes realizados en el exterior).
- **Gastos compartidos entre subsidios de la Universidad de Buenos Aires:**
 - Comprobante original en un proyecto, copia en los demás indicando en que proyecto y expediente se encuentra el comprobante original. (con porcentaje y certificación contable).
 - Servicios no personales: Comprobante original en un proyecto, copia en los demás indicando en que proyecto y expediente se encuentra el comprobante original. (con porcentaje y certificación contable).

3. Detalle de Rubros

- **Equipamiento:**
 - Equipos, repuestos o accesorios inventariables.
 - Acta de traslado si se mueve el equipo.
 - No incluye aire acondicionado ni mobiliario.
 - Alta patrimonial en 30 días → Pasado los 30 días y en caso de no presentarse el correspondiente comprobante de inicio de solicitud del alta patrimonial se procederá a suspender el uso de los fondos.

El alta patrimonial en la Unidad Académica sede del proyecto es una obligación del/de la responsable del proyecto PIDAE.

- **Licencias:** Adquisición de licencias de tecnología. Si aplica alta patrimonial en 30 días.
- **Bibliografía:** Libros, publicaciones, suscripciones. Si aplica alta patrimonial o donación en 30 días según corresponda.
- **Bienes de consumo:** Materiales consumibles no inventariables (indicar número de patrimonio si es para un equipamiento de la Unidad Académica. Si no es para un equipamiento de la UBA no se admite el gasto).
- **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. (como máximo 30% del monto del subsidio anual, 10% adicional para becarios). Se incluye en este rubro gastos de:
 - Pasajes, estadía, viáticos, inscripciones.
 - Comprobantes originales de viajes, estadías y certificados de asistencia.
 - Vehículos de la facultad o particulares (con autorización previa).
 - Corta distancia (colectivo, subte, tren en región metropolitana): planilla de movilidad.
 - Taxis y remises: máximo 8 viajes mensuales (justificar gasto).
 - Viáticos: asignación diaria según zona (**ver tabla viáticos**).
 - Comprobante de liquidación y rendición de viáticos.
 - No duplicar gastos (si hay comprobantes de comida y alojamiento, no rendir con comprobante de liquidación de viáticos para eso).
 - Pasajes aéreos: Factura/ recibos de compra, boarding pass y certificado de asistencia.
 - Trabajo de campo:
 - Similar a viajes y viáticos, pero para tareas de experimentación, observación y recolección de datos.
 - Mismas condiciones para vehículos, corta distancia, taxis y remises deben emitir factura.
 - Se aplican las mismas aclaraciones sobre viáticos.
- **Servicios no personales**
 - Servicios específicos necesarios para el proyecto (personal técnico, análisis, consultoría, etc.).

- Contratación según normativa UBA vigente.
- Recibos o facturas con retenciones si aplica.
- Debe quedar claro el servicio prestado, la relación con el proyecto y la justificación de por qué no puede hacerlo el personal del proyecto.
- No pueden contratar servicios de integrantes del proyecto.

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 en una nota firmada por el/la responsable del proyecto.

La contratación de servicios en forma recurrente requiere la firma del contrato de locación de servicios con intervención del área de contrataciones de la Facultad.

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que los fondos de subsidios PIDAE no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que NO sean patrimonio de la UBA.

- **Infraestructura**

- Aplica sólo a la línea PIDAE ESTRUCTURALES.
- Para las modificaciones de infraestructura que se prevean realizar se deberá presentar, con anterioridad a la utilización de los fondos, una nota, firmada por el Decano/a de la Facultad sede respectiva, detallando las reformas a realizar.

- **Transferencias**

- Transferencias, vinculaciones y actividades referidas a desarrollos e innovaciones tecnológicas y sociales.

4. Autorizaciones y pedidos.

- Toda modificación al proyecto original (cambio de director, co-director, integrantes, plan de trabajo, etc.) debe ser informada a UBATEC mediante nota, quien autorizará el pedido a través de la SECYT.
- Cambios de rubro requieren autorización.
- Gastos de profesores invitados y vehículos particulares requieren autorización previa al gasto.

5. Informes de avance y finales.

- Los resultados de los proyectos PIDAE deben informarse a través del modelo de informe disponible en

<https://cyt.rec.uba.ar/investigacion/subsidios/proyectos-de-investigacion-y-desarrollo-en-areas-estrategicas-con-impacto-social-uba-pidae-2025/>

PIDAE Estructurales deberán presentar un informe de avance incluidos los primeros 12 meses de ejecución; la falta de presentación podrá suspender el uso de fondos.

Los informes se deberán enviar mediante UBATEC:
mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar.

6. Recomendaciones adicionales:

- Leer detenidamente el "Instructivo" y el "RÉGIMEN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN".
- Conservar todos los comprobantes y documentación de respaldo de manera ordenada.

APÉNDICE 1: Sólo para UBATEC

Rendición de cuentas:

Una vez finalizada la ejecución de los proyectos, UBATEC elaborará la rendición de cuentas y la presentará dentro de la fecha establecida a la SECYT.

La modalidad de presentación será mediante TAD, y se deberá entregar:

- Nota de elevación
- Planilla de Rendición de Fondos Universitarios: con el listado de gastos de la totalidad de los proyectos, agrupados por Resolución de otorgamiento de fondos.
- Constancia de devolución de fondos no invertidos y recibo otorgado por la Tesorería de la UBA - de corresponder.
- Copia de todos los comprobantes y su documentación complementaria, ordenada según listado de gastos.

Asimismo, UBATEC entregará copia digital de los archivos de trabajo necesarios para elaborar la rendición.