

PIDAE 2020 - UBA

Instructivo para presentación de PIDAE 2020- Proyectos de Investigación y Desarrollo en Áreas Estratégicas con Impacto Social. Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) – Min. De Educación

Secretaría de Ciencia y Técnica – Universidad de Buenos Aires



UBA

1821 Universidad
de Buenos Aires



Índice

1. Introducción	4
2. Áreas Estratégicas (AE).....	4
3. Postulación	5
Armado y presentación de los proyectos.....	5
Formularios de Presupuesto y Cronograma, y Descripción de Proyecto.....	6
Envío de los proyectos.....	7
4. Rubros Financiables y Presupuesto	7
Modalidades de Compra	9
Normativa vigente para compras y rendición de cuentas:.....	10
5. Informe académico o de resultados	11
6. Propiedad Intelectual, Convenios y Publicaciones	11
7. Procedimiento de aval y envío de Facultades	11
Para Secretarías con acceso a GDE:	12
Para Secretarías sin acceso a GDE:	13
Dirección de envío del Expediente Electrónico:	13
8. Cronograma de la Convocatoria:	14
9. Contactos.....	14
ANEXO I:.....	15
Guía para el llenado del Formulario Presupuesto y Cronograma para presentación de Proyectos.....	15
Consideraciones Generales	15
Carátula	15
Datos del Proyecto y Anexos	16
Datos Grupo de Trabajo	17
Cronograma	17
Acciones y Presupuesto.....	17
Presentación de la documentación a la Facultad	18
ANEXO II	19
Conformación de Expediente Electrónico para la presentación de la Facultad	19
Facultades que deban tramitar el Expediente Electrónico exclusivamente a través de su Mesa de Entrada:	25
ANEXO III	26

1. Introducción

El presente documento detalla las condiciones para la presentación de Proyectos de Investigación y Desarrollo en Áreas Estratégicas con Impacto Social (PIDAE).

Las condiciones y pautas que se plantean en el presente documento, corresponden a todas las etapas de los proyectos, desde su presentación hasta su ejecución y rendición, e integran los requerimientos de las normas que tanto la Universidad de Buenos Aires como la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) exigen para la realización de proyectos y ejecución de fondos.

2. Áreas Estratégicas (AE)

Cada Proyecto se presentará en una de las siguientes modalidades posibles:

- AE 1. “Big Data”, aplicaciones y regulación
- AE 2. Biodiversidad en Argentina
- AE 3. Biotecnología en medicamentos
- AE 4. Calidad en productos agropecuarios
- AE 5. Crecimiento y competitividad de PyMES
- AE 6. Creencias y representaciones sociales.
- AE 7. Democracia: federalismo y descentralización
- AE 8. Desarrollo sustentable
- AE 9. Desarrollos de formulaciones farmacéuticas en macro, micro y nano escala
- AE 10. Discapacidad en salud pública
- AE 11. Diseño de biomarcadores para diagnóstico
- AE 12. Diseño, producción y emprendedorismo
- AE 13. Energías renovables
- AE 14. Epidemiología en odontología
- AE 15. Factores de riesgo cardiovascular
- AE 16. Finanzas digitales
- AE 17. Gobernanza electoral y nuevas tecnologías
- AE 18. Impacto de las condiciones lumínicas en la salud
- AE 19. Impacto social y organizacional de las TICs
- AE 20. Infección por SARS CoV-2 (Aspectos clínicos, microbiológicos y epidemiológicos; así como sociales y económicos consecuencia de las decisiones a nivel nacional, regional y local)
- AE 21. Infraestructura de Transporte
- AE 22. Ingeniería Biomédica
- AE 23. Ingeniería en petróleo
- AE 24. Ingeniería estructural y materiales
- AE 25. Ingeniería para la extracción de litio
- AE 26. Ingeniería para la preservación del patrimonio
- AE 27. Innovación en la educación superior
- AE 28. Innovación tecnológica a través del diseño
- AE 29. Investigación clínica en odontología
- AE 30. Investigación en Ciencias informáticas
- AE 31. Macroeconomía y Desarrollo Económico y Productivo de la Argentina
- AE 32. Medio ambiente y cambio climático, aspectos técnicos y legales
- AE 33. Metalurgia y soldadura

- AE 34. Microbiología clínica
- AE 35. Modelos matemáticos, estadísticos y de simulación aplicados a la industria
- AE 36. Nanotecnología aplicada a materiales
- AE 37. Obesidad
- AE 38. Óptica de materiales
- AE 39. Organización y problemática en la longevidad
- AE 40. Participación política y políticas públicas
- AE 41. Pobreza, acceso a derechos y políticas públicas
- AE 42. Políticas alimentarias, aspectos técnicos y sociales
- AE 43. Procesos migratorios
- AE 44. Producción animal y agroalimentos
- AE 45. Psicología clínica y de la salud
- AE 46. Reproducción animal
- AE 47. Riesgo geológico
- AE 48. Salud animal
- AE 49. Seguridad informática
- AE 50. Sociedad y territorio en grandes ciudades
- AE 51. Sustentabilidad en agroecosistemas
- AE 52. Trabajo, sostenibilidad fiscal e impacto social

3. Postulación

Armado y presentación de los proyectos

La presentación de los proyectos constara de los siguientes archivos:

- Formulario de Presupuesto y Cronograma.
- Formulario Descripción de Proyecto.
- Documentación respaldatoria.
 - Hasta tres (3) trabajos por equipo trabajos por equipo que hayan sido publicados y consideren más relevantes en relación a la temática del proyecto planteado. Los artículos que no cumplan con la normativa de filiaciones (Res (CS) 6157/16) no serán tenidos en cuenta.
 - Hasta dos (2) trabajos por equipo que hayan sido presentados en congresos, conferencias y/o seminarios.
 - Copia de las Resoluciones de Designación de cargo de Profesor Regular para Director y Codirector. En caso de ser imposible obtener una copia de dichos documentos, la Secretaría de la Facultad podrá enviar otro tipo de documento donde conste el cargo, comprometiéndose a completar la documentación faltante cuando sea posible.
 - Un único documento (hasta 15 carillas en arial 11) con el Curriculum Vitae de todos los integrantes del Equipo (investigadores formados e investigadores en formación, en un solo documento). No es necesario incluir anexos con trabajos publicados y/o proyectos.
 - En los casos que corresponda, en función de los individuos, poblaciones, muestras derivadas de individuos o datos que se incluyan, se deberá contar con la aprobación del Comité de Ética Institucional de la Unidad Académica, u Hospital de la Universidad de Buenos Aires donde se lleve a cabo el proyecto.
 - En todos los casos en que los sujetos de investigación sean animales de laboratorio, el proyecto debe contar con aprobación por parte del Comité Institucional para el Cuidado

y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) de la Unidad Académica u Hospital de la Universidad de Buenos Aires donde se lleve a cabo el proyecto.

El formulario de aplicación y descripción del proyecto podrán descargarse de la página web de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UBA (SECyT UBA) <http://cyt.rec.uba.ar/Paginas/Financiamiento/Subsidios.aspx>

Existen dos versiones del mismo Formulario para versiones de Excel 2007–365 (.xlsx) y 2003 (.xls). Descargar aquella que sea más compatible con su software.

Se atenderán consultas administrativas y de llenado de formularios a través del contacto Lucas Falcão: lfalcao@rec.uba.ar. Las consultas enviadas por este medio no constituirán una revisión del contenido técnico ni académico, siendo la presentación por GDE que realicen las Facultades (ver) la que se tendrá en cuenta para la etapa de evaluación.

Por consultas sobre el envío de los proyectos por parte de los Directores a las Secretarías de las Facultades ir a .

Formularios de Presupuesto y Cronograma, y Descripción de Proyecto.

El Formulario de Presupuesto y Cronograma (archivo en formato Excel) incluye una breve descripción del proyecto, los datos del Director y Codirector, el detalle del grupo de trabajo, cronograma y acciones. Las acciones tendrán asignado un presupuesto, que deberá responder a los rubros habilitados por la SPU.

Para cada Proyecto el Director podrá designar una única persona como contacto a los fines de un intercambio más ágil, denominado en el formulario como “Contacto Proyecto”. En caso de no hacerlo el Contacto será siempre el Director. El Contacto Proyecto será el interlocutor tanto con UBATEC SA como con la SECyT UBA sobre todo en lo administrativo, no obstante, se mantendrá al Director en copia. Asimismo toda solicitud o nota deberá ser firmada por el Director.

Cada Proyecto deberá responder a un Área Estratégica (AE), seleccionando la más representativa, en caso que pueda tener relación con más de una.

El Formulario descripción de proyecto es un documento (archivo en formato Word) donde deberá describir en detalle el proyecto, completando los campos que se solicitan.

En el se sugiere una guía tanto del llenado del Formulario de Presupuesto y Cronograma, como para el Formulario Descripción de Proyecto.

Envío de los proyectos

Los proyectos (formularios más documentación respaldatoria) serán presentados por el investigador responsable ante la Secretaria de Ciencia y Técnica y/o Investigación de la Facultad que será sede física del proyecto y la cual avalará su presentación.

Las Facultades deberán reunir las presentaciones de los proyectos radicados allí de manera de cumplir con la fecha de envío límite (ver Fechas) a la SECyT UBA. Se deberá realizar el envío de todos los proyectos en un solo expediente electrónico.

La SECyT UBA podrá requerir aclaraciones o modificaciones en caso de detectar incompatibilidades con requisitos de la SPU o la propia Resolución de la UBA.

4. Rubros Financiables y Presupuesto

Deberá consignarse el Rubro para cada Acción de acuerdo a los habilitados por la SPU, teniendo además en cuenta el alcance de aquellos mencionados en el art. 17 del Reglamento de Subsidios Res (CS) 1793/10.

La definición de cada Rubro permitido por la SPU se puede ver en detalle en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional¹. Asimismo, cada rubro puede ser de dos tipos: Gasto Corriente o Gasto de Capital.

Las acciones de los presupuestos de Proyectos PIDAE 2020 podrán tener los siguientes rubros:

Inciso - Rubros elegibles	Tipo de Gasto
2.1 Bienes de consumo - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	Gasto Corriente
2.2 Bienes de consumo - Textiles y vestuario	Gasto Corriente
2.3 Bienes de consumo - Productos de papel, cartón e impresos	Gasto Corriente
2.5 Bienes de consumo - Productos químicos, combustibles y lubricantes	Gasto Corriente
2.6 Bienes de consumo - Producto de minerales no metálicos	Gasto Corriente
2.7 Bienes de consumo - Productos metálicos	Gasto Corriente
2.8 Bienes de consumo - Minerales	Gasto Corriente
2.9 Bienes de consumo - Otros Bienes de consumo	Gasto Corriente
3.3 Servicios no personales - Mantenimiento, reparación y limpieza	Gasto Corriente
3.4 Servicios no personales - Servicios técnicos y profesionales	Gasto Corriente
3.5 Servicios no personales - Servicios comerciales y financieros	Gasto Corriente
3.7 Servicios no personales - Pasajes y viáticos	Gasto Corriente
4.2 Bienes de Uso - Construcciones	Gasto de Capital
4.3 Bienes de Uso - Maquinaria y equipo	Gasto de Capital
4.5 B. de Uso - Libros, revistas y otros elementos coleccionables	Gasto de Capital
4.8 B. de Uso - Activos intangibles	Gasto de Capital

En el se presenta a modo de referencia la correspondencia sugerida no estricta entre los rubros elegibles para la SPU y aquellos del Reglamento de Subsidios. Ante cualquier consulta dirijase al área de compras de su Unidad Académica o al Manual de Clasificaciones mencionado.

El proyecto no incluirá en ningún caso honorarios de los integrantes de proyecto.

La conformación del presupuesto deberá realizarse en moneda nacional y deberá tener en cuenta las posibilidades de ejecución de los gastos en el período contemplado y sopesar cualquier dificultad para realizar las erogaciones aún si se encuentra dentro de los rubros permitidos por la normativa.

Para la conformación de las acciones del presupuesto se deberá consignar de manera general el detalle, procurando agrupar en una sola acción todos los gastos que provengan del mismo

1 Manual vigente a la fecha de redacción de este instructivo:
http://capacitacion.mecon.gob.ar/manuales_nuevo/Presupuesto-Clasificador13.pdf

proveedor y en concordancia con el procedimiento de compra a utilizar, sin consignar características de marca o modelo que puedan modificarse en el futuro.

Se recomienda consignar el presupuesto de forma agregada y general, en lugar de detallar excesivamente cada acción por unidad, marca o modelo con el objetivo de evitar que cambios de precios o necesidad de modificar levemente el ítem originalmente presupuestado generen inconvenientes y hagan necesaria la readecuación del presupuesto del proyecto.

Asimismo, en la consolidación del presupuesto se deberá tener en cuenta la unificación por proveedor.

Tanto los Directores como el grupo de trabajo del proyecto, deberán velar por el cumplimiento de los procedimientos de compra de la UBA y mantener un canal estrecho de comunicación con UBATEC SA, administradora de los fondos, en toda acción que permita una mejor ejecución y su correcta rendición.

Para los proyectos que soliciten equipamiento, se deberá tener en cuenta los gastos asociados de importación, flete y seguros, instalación, calibración, mantenimiento e insumos para lograr el funcionamiento óptimo del equipamiento.

Toda compra al exterior por bienes e insumos deberá nacionalizarse mediante los canales establecidos por la Universidad para tal fin. Recordar que la partida de fondos no puede destinarse al pago de impuestos, gravámenes y tasas de una importación. Recomendamos prever todos los costos inherentes al pago mediante transferencia bancaria y al despacho a plaza, así como el tiempo necesario para este tipo de operación (obtención de certificado ROECYT, SENASA, ANMAT, etc.).

Los fondos no podrán utilizarse para el pago de tasas o regalías de Propiedad Intelectual.

Modalidades de Compra

Se debe tener presente que para la adquisición de bienes de consumo (insumos), equipamiento, servicios de terceros y viajes deben seguirse algunas de las siguientes modalidades de compras:

- **Contratación 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
- **Concurso de Precios (3 Presupuestos):** \$15.001 hasta \$265.900.- 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 como límite para la compra directa por trámite simplificado. En este caso es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalen la elección.
- **Trámite Simplificado:** Más de \$265.900. El trámite se realiza a través de la dirección de contrataciones /compras de la respectiva Unidad Académica. Si la estimación del gasto excediera el monto referido, 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 áreas administrativas de las unidades académicas sedes de los proyectos deberán efectuar la tramitación administrativa de los concursos correspondiente.

La contratación directa y el concurso de precios es responsabilidad del director de proyecto y su equipo, mientras que para el trámite simplificado será necesario realizar el procedimiento de compra en la Facultad respectiva.

La confección de las planillas de rendición de cuentas estará a cargo de UBATEC S.A. y se confeccionará sobre los gastos que se encuadren dentro de la fecha establecida de ejecución para el proyecto.

UBATEC S.A. determinará los plazos de recepción de documentación correspondiente a los trámites realizados por la Facultad de manera tal de cumplir con la fecha límite de la presentación de rendiciones a la UBA.

La rendición de fondos deberá detallar claramente la vinculación entre los comprobantes de gastos y las Acciones de cada Proyecto.

Normativa vigente para compras y rendición de cuentas:

Reglamentación aplicable de compras, contrataciones y rendiciones de la Secretaría de Políticas Universitarias, incluyendo: Reglamentación General de Rendiciones de Cuentas RESOL-2018-763-APN-MECCYT y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

Normativa de la Universidad de Buenos Aires para contrataciones y rendición de cuentas, incluyendo: Régimen de Contrataciones Resoluciones (CS) 8240/13; viáticos Resolución (R) 2344/10 para el exterior y viáticos Res. (R) 154/19 para cabotaje, teniendo en cuenta cualquiera de sus modificatorias.

Rendición de Pasajes y Viáticos: En caso de corresponder, los fondos para la compra de combustibles y pasajes aéreos deberán respetarse las previsiones de los Decretos Nros. 1189/12, la Decisión Administrativa 1067/2016 y 1191/12 y sus modificatorias. Por lo anterior los pasajes aéreos nacionales e internacionales deberán ser contratados a Aerolíneas Argentinas con excepción a situaciones en las cuales por precio o destino convenga hacerlo de otro modo y los combustibles deberán ser adquiridos en estaciones de servicio de YPF.

Las Unidades Académicas serán responsables por la ejecución de acuerdo a las normas vigentes y se comprometen a contratar los seguros correspondientes, en protección de eventuales daños personales o patrimoniales consecuencia de la ejecución de los proyectos presentados.

Por consultas por rendición de cuentas dirigirse a: Dirección de Rendición de Cuentas del Rectorado de la UBA rendicion@rec.uba.ar (Tel: 5285-5074/77). **En este caso es importante que la comunicación aclare que se trata de una consulta por un subsidio con fondos de la SPU del Ministerio de Educación.**

5. Informe académico o de resultados

Cada Proyecto deberá entregar, además de la rendición presupuestaria, un informe de resultados de sus actividades junto con la rendición final. La SECYT UBA podrá solicitar informes intermedios de ser necesario.

El informe de resultados no deberá tener más de 10 páginas. Deberá incluir:

- La descripción de los resultados del Proyecto
- Mencionar el impacto del proyecto no solo en la investigación realizada, sino también en:
 - recursos humanos
 - equipamiento e infraestructura
 - programas y proyectos vinculados o proyectados
- Las principales Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas encontradas

6. Propiedad Intelectual, Convenios y Publicaciones

Se deberá respetar la normativa vigente de Propiedad Intelectual (Res. CS 1868/03) y de Filiaciones de la UBA (Res. (CS) N° 6157/16). También se deberá informar sobre oportunidades o efectivos avances en lo relacionado con convenios, vinculación o proyectos que se hayan podido motorizar consecuencia de lo realizado.

De existir resultados en el marco de la presente convocatoria susceptibles de ser protegidos por 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 participantes docentes, los investigadores y los estudiantes de grado y posgrado de la Universidad de Buenos Aires, independientemente de su categoría y/o dedicación y del lugar en que desarrollen su actividad, deberán citar, en caso de corresponder, en todas sus publicaciones y/o producciones (artículos, informes técnicos, tesis, documentos de conferencias, presentaciones a congresos, proyectos de investigación, patentes, entre otros) e independientemente del soporte utilizado, su filiación institucional según se detalla en la Resolución (CS) N° 6157/16.

7. Procedimiento de aval y envío de Facultades

Cada presentación de proyecto se compondrá de los documentos referenciados en :

- Un Formulario de Presupuesto y Cronograma
- Un Formulario Descripción del Proyecto.
- Documentación respaldatoria (publicaciones, cargos y otros anexos)

Estos deberán ser presentados por el Director del proyecto ante la Secretaría de Investigación de la Unidad Académica en donde se desarrolle el proyecto (o el área equivalente que sea responsable de estas actividades), respetando siempre los nombres de archivos consignados anteriormente.

El Formulario de Presupuesto y Cronograma deberá ser firmados por el director y codirector, debiendo entregar a la Secretaría una versión en formato excel y una versión firmada y escaneada.

El Formulario de Presupuesto y Cronograma y el Formulario Descripción del proyecto podrán descargarse de la página web de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UBA <http://cyt.rec.uba.ar/Paginas/Financiamiento/Subsidios.aspx>.

Existen dos versiones del mismo Formulario para versiones de Excel 2007–365 (.xlsx) y 2003 (.xls). Descargar aquella que sea más compatible con su software.

Todos los proyectos reunidos por la Secretaría de la Unidad Académica serán enviados a la SECYT UBA en un solo expediente electrónico, a través del Sistema GDE, que contendrá los proyectos y la conformidad de la sede física para la ejecución de los mismos.

Por lo tanto, para aquellas Facultades que cuenten con usuarios GDE en las Secretarías, la estructura de la documentación a remitir será la siguiente:

Para Secretarías con acceso a GDE:

Deberá conformar un **Expediente Electrónico** (o pedir al área correspondiente su conformación). La caratulación de ese Expediente electrónico deberá incluir *"PIDAE 2020 – Nombre de la Facultad"*. Dentro del expediente electrónico se deberá incluir:

1. **Aval de la Facultad:** GEDO tipo IF referenciado como *"PIDAE 2020 AVAL Nombre de la Facultad"*, firmado digitalmente² por la autoridad de la Secretaría de la Facultad. Utilizar la plantilla que se encuentra en la página web de la SECYT UBA. El aval deberá listar los proyectos presentados indicando para cada uno, el orden de GEDO correspondiente. Utilizar como base la plantilla *"Plantilla Aval Facultad IF PIDAE2020.doc"* que se puede descargar de la página web de la SECYT-UBA.
2. Por cada proyecto presentado se incorporarán dos GEDO al expediente:
 - 2.1. Un documento GEDO tipo COPDI referenciado como: *"Formulario Presupuesto - Facultad – Apellido Director"*: que contenga en el área de Producción el pdf firmado por director y Codirector del **Formulario de Presupuesto y Cronograma** y además incorpore como Archivo de Trabajo el mismo archivo como planilla en formato Excel (.xls o .xlsx).
 - 2.2. Un documento GEDO tipo IF referenciado como: *"Descripción y Adjuntos – Facultad – Apellido"*. Utilizar la plantilla modelo que se puede descargar desde página web SECYT UBA. El mismo contendrá como EMBEBIDOS la siguiente documentación:
 - 2.2.1. El Formulario Descripción del Proyecto: archivo tipo pdf. o .doc
 - 2.2.2. Toda la documentación respaldatoria: archivos en formato pdf. o .doc

En caso de que un embebido sea de tamaño superior a lo permitido por el IF (cada embebido puede tener 5 megabytes como máximo), incluir ese archivo como COPDI aparte, indicando claramente que se trata del mismo proyecto.

Para Secretarías sin acceso a GDE:

En este caso todos los documentos de los proyectos deberán ordenarse en archivos pdf y enviarse junto al aval a la Mesa de Entradas de la Facultad para que se los incluya en un expediente y se envíen a la SECYT-UBA. La Secretaría deberá solicitar que su Mesa de Entradas le envíe una copia del Expediente Electrónico enviado para tener de referencia y consulta.

Las Facultades deberán enviar por email a lfalcao@rec.uba.ar todos los Formularios de Presupuesto y Cronograma en formato Excel (.xls o .xlsx).

Los archivos que se deberán enviar a la Mesa de Entradas de la Facultad para la conformación del expediente son:

1. **Aval de la Facultad:** pdf nombrado como *"PIDAE 2020 AVAL Nombre de la Facultad"*, firmado por la autoridad de la Secretaría de la Facultad. Utilizar la plantilla que se encuentra en la página web de la SECYT UBA. El aval deberá listar los proyectos presentados indicando para cada uno, el número de página donde se encuentra el proyecto

2 En caso que la autoridad de la Secretaría no cuente con firma digital, cargar el aval firmado olográficamente como COPDI, con el mismo nombre indicado.

en el expediente. Utilizar como base la plantilla “*Plantilla Aval Facultad PDF PIDAE2020.doc*” que se puede descargar de la página web de la SECyT-UBA.

2. Por cada proyecto presentado se incorporarán un archivo pdf con:
 - 2.1. Formulario de Presupuesto y Cronograma, firmado por el Director y Codirector (y enviar el mismo Formulario en formato Excel por email).
 - 2.2. Formulario Descripción del Proyecto
 - 2.3. Toda la documentación respaldatoria

Estos archivos se deberán enviar a la Mesa de Entradas para conformar un Expediente Electrónico caratulado como “*PIDAE 2020 – Nombre de la Facultad*”.

Dirección de envío del Expediente Electrónico:

La dirección para el pase del expediente por GDE es: DVT#SCT (Dirección de Vinculación Tecnológica de la Secretaría de Ciencia y Técnica). El pase deberá realizarse antes de la fecha límite de la convocatoria.

En este caso es importante que la comunicación aclare que se trata de una consulta por un subsidio con fondos de la SPU. Los expedientes que sean enviados de manera incompleta o sin las firmas correspondientes serán devueltos a la Facultad. Tampoco se recibirán proyectos de una misma Facultad en expedientes separados.

8. Cronograma de la Convocatoria:

- Fecha límite para el envío del proyecto por parte de las Facultades a través de Expediente Electrónico (Sistema GDE): 27 de noviembre de 2020. **Tener en cuenta que este es el plazo límite para la recepción en SECYT-UBA, por lo que la Facultad podrá exigir que la documentación arribe antes de manera tal de poder conformar el expediente.**
- Fecha estimada de inicio de proyectos: enero de 2021
- Fecha de finalización de proyectos: 28 de febrero de 2022
- Fecha límite de presentación de Informe Académico de proyectos a la SECYT (por parte de los Directores): 31 de abril de 2022
- Fecha límite de presentación rendición de cuentas de proyectos de UBATEC a SECYT: 31 de mayo de 2022

9. Contactos

Consultas administrativas y de llenado de formularios SECYT UBA: Lucas Falcão lfalcao@rec.uba.ar

Consultas relacionadas con la ejecución y rendición de proyectos, que incluye plan de compras consolidado, elegibilidad de gastos, comercio exterior, administración general del proyecto, ROECYT, Licitaciones y rendición de cuentas: UBATEC SA mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar

Por consultas por rendición de cuentas dirigirse a: Dirección de Rendición de Cuentas del Rectorado de la UBA rendicion@rec.uba.ar (Tel: 5285-5074/77). **En este caso es importante que la comunicación aclare que se trata de una consulta por un subsidio con fondos de la SPU del Ministerio de Educación.**

Por consultas sobre el envío de los proyectos a las Secretarías de la Facultad:

- Facultad de Agronomía: **becas@agro.uba.ar**
- Facultad de Arquitectura Diseño y Urbanismo: **sicyt@fadu.uba.ar**
- Facultad de Ciencias Económicas: **investigacion@fce.uba.ar**
- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales: **ovtt@de.fcen.uba.ar**
- Facultad de Ciencias Sociales: **secinv@sociales.uba.ar**
- Facultad de Ciencias Veterinarias: **cyt@fvet.uba.ar**
- Facultad de Derecho: **investigacion@derecho.uba.ar**
- Facultad de Farmacia y Bioquímica: **secyt@ffyb.uba.ar**
- Facultad de Filosofía y Letras: **investig@filo.uba.ar**
- Facultad de Ingeniería: **sec.investigacion@fi.uba.ar**
- Facultad de Medicina: **cytmed@fmed.uba.ar**
- Facultad de Odontología: **secretariacyt@odon.uba.ar**
- Facultad de Psicología: **mguillen@psi.uba.ar**

ANEXO I

Guía para el llenado del Formulario Presupuesto y Cronograma para presentación de Proyectos.

Consideraciones Generales

Este instructivo sirve como ayuda para el llenado del Formulario de presupuesto y cronograma.

Por favor antes de empezar el llenado del mismo, recomendamos que lea todo el formulario y se familiarice con lo que se pide en cada solapa.

Encontrará las celdas a completar de manera manual con un color verde y las celdas que se autocompletan mediante fórmulas en color naranja.

Es muy importante que tenga precaución de no sobrescribir ni modificar las fórmulas de la planilla.

Es recomendable que el formulario se complete en una computadora con sistema operativo Windows y en el programa Excel versión 2007 en adelante, debido a que otros sistemas operativos u otros programas pueden generar cambios y problemas en el formulario. Aún así, se cuenta con un Formulario de Presupuesto y Cronograma en versión 2003 (.xls) en página de la Secretaría para que quienes tengan versiones anteriores de Excel.

Carátula

En la solapa 1 Carátula, completara datos generales del proyecto, datos del Director y Codirector, además de declarar opcionalmente un contacto responsable con la SECyT.

El llenado será manual excepto por las casillas:

- ¿Este proyecto tuvo un financiamiento PIDAE anterior?
- Área Estratégica
- Modalidad de proyecto
- Unidad Académica
- Cargo Regular en la UBA
- Dedicación

Las cuales deben ser completados mediante un desplegable que se ejemplifica abajo.

Datos del Director del Proyecto			
Apellido			Nombre
Máximo título alcanzado			
Unidad Académica			
Cátedra / Instituto	Facultad de Agronomía Facultad de Arquitectura Diseño y Urbanismo Facultad de Ciencias Económicas Facultad de Ciencias Exactas y Naturales Facultad de Ciencias Sociales Facultad de Ciencias Veterinarias Facultad de Derecho Facultad de Farmacia y Bioquímica		
Cargo regular en UBA			
Dirección laboral			
CUIL / CUIT			
Teléfono celular		Teléfono fijo	
Correo electrónico			
Datos del Codirector del Proyecto			
Apellido			Nombre
Máximo título alcanzado			
Unidad Académica			
Cátedra / Instituto			
Cargo en la UBA		Dedicación	
Dirección laboral			
CUIL / CUIT			
Teléfono celular		Teléfono fijo	
Correo electrónico			

Seleccionar modalidad del Proyecto y llenar la casilla CUIL/CUIT solo con números.

Datos del Proyecto y Anexos

En la solapa 2, completara datos relacionados al proyecto, anexos y se incorporaran las firmas del Director y Codirector.

El llenado será manual excepto por las casillas:

- Respuesta
- Otras Facultades/ Institutos de la UBA
- Otras Universidades u Organismos de CyT
- Una organización privada que aporte recursos

Completar "Listado de archivos anexos", con una cruz para indicar cuáles archivos adjuntos acompañarán al proyecto.

Listado de archivos anexos	
Formulario Descripción del Proyecto	X
Trabajos Publicados	X
Trabajos presentados a Congresos	X
Curriculum Vitae	X
Aprobación Comité de Ética	-
CICUAL	-

Recuerde que este documento es una declaración jurada y deberá estar firmada por el Director y Codirector para validar la presentación del proyecto.

En caso de tener firmas ológrafas, y por lo tanto tener que escanear el documento para remitirlo, se deberá enviar adicionalmente una copia del archivo de Formulario de Presupuesto y Cronograma en formato PDF.

En ese caso la Secretaría de la Facultad mantendrá en resguardo las copias originales de los proyectos.

En caso de tener firmas como imágenes pegadas en el documento, la Secretaría de la Facultad deberá tener los originales firmados correctamente como respaldo.

Datos Grupo de Trabajo

Completar esta solapa con los datos del Equipo de trabajo y colaboradores. El Equipo de trabajo estará conformado por al menos 3 investigadores formados (incluyendo Director y Codirector) y 3 investigadores en formación, como mínimo. El máximo permitido para el grupo de trabajo será de un total de 10 integrantes, pudiendo participar más integrantes, pero solamente con el rol de colaboradores (internos o externos).

Recuerde que las celdas pintadas en naranja se autocompletan solas, mientras que el resto, pintadas de verde, se completan de forma manual.

Completar el rol mediante las opciones del desplegable.

Completar el Cuil/Cuit solo con números.

Cronograma

Completar esta solapa con las etapas del plan de trabajo y los meses en los que se desarrollará cada actividad.

Acciones y Presupuesto

Importante: solo se deberán incorporar acciones que representen un gasto o erogación. Es decir que las acciones deben tener un monto asociado.

Completar la columna N°, con números consecutivos y de manera ascendente.

Descripción de la acción: Describir de manera breve la acción, sin especificaciones técnicas para los equipos comunes.

Ejemplo: No poner *Notebook con core i7 y con 1 Tb de memoria para poder utilizar programas de diseño*, solo colocar *Notebook*

Por ejemplo, considere agrupar las compras de PC e impresoras en caso que se trate del mismo proveedor.

Presupuestar en lo posible de forma agregada y en concordancia con el procedimiento de compra que se realizará. Recuerde que el presupuesto deberá realizarse en moneda nacional y deberá tener en cuenta las posibilidades de ejecución de los gastos en el período contemplado, así como también cualquier dificultad para realizar las erogaciones aún si se encuentra dentro de los rubros permitidos por la normativa.

Tener en cuenta que, para las Actividades de compra de equipamiento, deberá considerar lo necesario para cumplir con actividades de importación, flete, seguros, instalación, calibración, mantenimiento e insumos.

Rubro del gasto: Seleccionar mediante el desplegable, el rubro que se adecúa a la acción. Ante dudas consultar en el Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público nacional vigente.

El código de referencia de la Acción se auto-genera a partir de otros campos del formulario al colocar su costo unitario.

Presentación de la documentación a la Facultad

Deberá presentar toda la documentación a la Secretaría de Ciencia y Técnica/Investigación o área correspondiente de su Facultad por email o de la manera que la Facultad lo solicite.

Para un manejo más ordenado de las presentaciones, los archivos presentados deberán ser nombrados de la siguiente manera:

1. Formulario Descripción del Proyecto, con nombre de archivo: *“Formulario Descripción - Facultad – Apellido Director”*
2. Versión firmada del Formulario de Presupuesto y Cronograma con nombre de archivo: *“Formulario Presupuesto firmado - Facultad – Apellido Director”*
3. Versión en planilla Excel del Formulario de Presupuesto y Cronograma con nombre de archivo: *“Formulario Presupuesto - Facultad – Apellido Director”*
4. Publicaciones (hasta 3): se podrán consignar links en caso de ser publicaciones que puedan accederse completas de manera pública. Para los documentos adjuntos, procurar realizar en lo posible un solo archivo, o se sugiere utilizar como nombres de archivo:
 - a) *“publicación 1 - Facultad- Apellido”*
 - b) *“publicación 2 - Facultad- Apellido”*
 - c) *“publicación 3 - Facultad- Apellido”*
5. Presentaciones en Congreso (hasta 2): se podrán consignar links en caso de ser de acceso público. Para los documentos adjuntos, procurar realizar en lo posible un solo archivo, o se sugiere utilizar como nombres de archivo:
 - a) *“publicación 1 - Facultad- Apellido”*
 - b) *“publicación 2 - Facultad- Apellido”*
6. Currículum Vitae abreviado de todos los integrantes del Equipo en un solo documento con nombre de archivo: *“CV - Facultad – Apellido Director”*
7. Copia de las Resoluciones de Designación de cargo de Profesor Regular para Director y Codirector.
8. En caso de corresponder, aprobación del Comité de Ética Institucional con nombre de archivo: *“Ética - Facultad – Apellido Director”*
9. En caso de corresponder, aprobación por parte del Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) con nombre de archivo: *“CICUAL - Facultad – Apellido Director”*

ANEXO II

Conformación de Expediente Electrónico para la presentación de la Facultad

En el presente capítulo se detalla el proceder a seguir por parte de las Facultades para realizar la presentación de las postulaciones de proyectos a los PIDAE 2020.

La presentación será realizada mediante el sistema Expediente Electrónico (Sistema GDE), con envío adicional por email en caso de no poder consignar el archivo de Formulario en formato de planilla Excel. La fecha límite para la presentación es el 24 de noviembre de 2020, quedando en poder de cada Facultad establecer la fecha en la que exigirá las postulaciones por parte de los investigadores.

Todos los proyectos reunidos por la Secretaría de la Facultad serán enviados a la SECYT-UBA en un solo expediente electrónico, a través del Sistema GDE, que contendrá los proyectos y la conformidad de la sede física para la ejecución de los mismos.

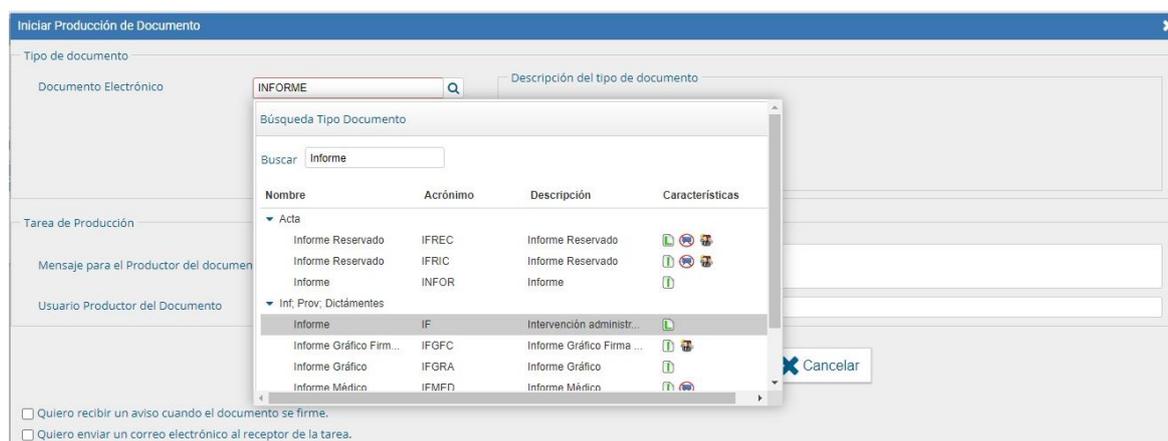
El Expediente electrónico deberá incluir en el título *“PIDAE 2020 – Nombre de la Facultad”*

Dentro del expediente electrónico se deberá incluir:

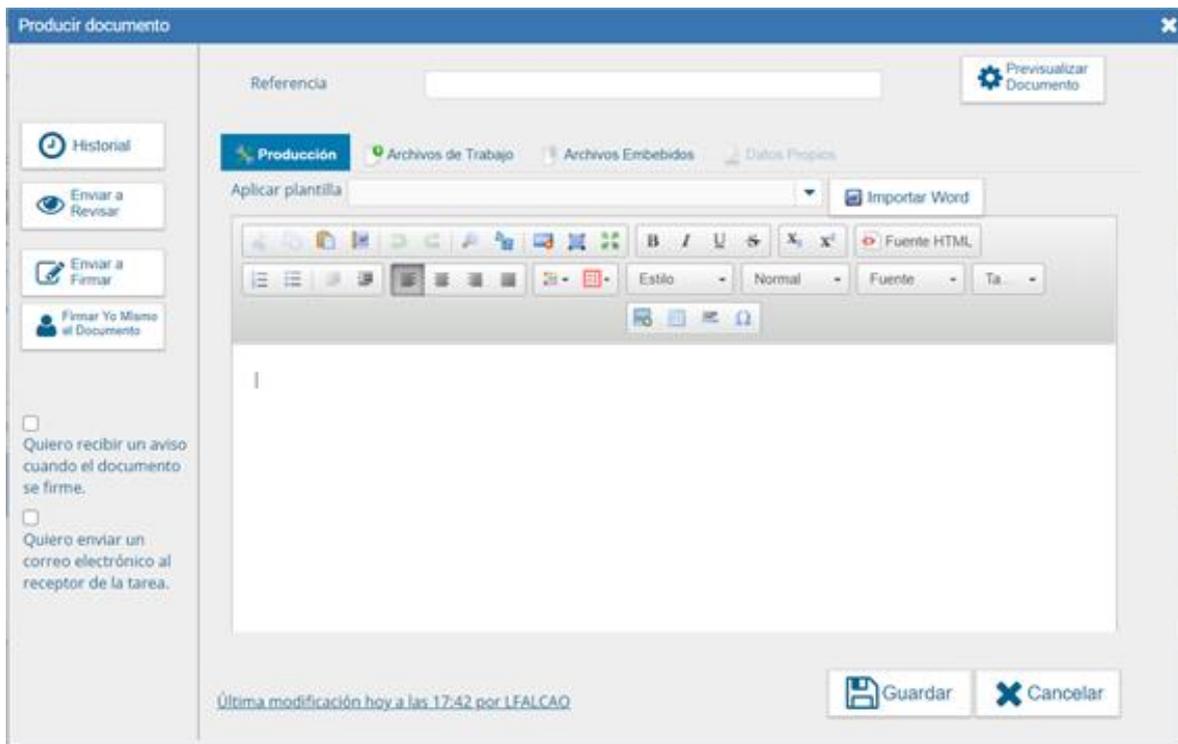
Aval de la Facultad: GEDO tipo **IF**, firmado por la autoridad de la Secretaría de la Facultad. Utilizará la plantilla que se encuentra en la página web de la SECYT UBA. El aval deberá listar los proyectos presentados indicando para cada uno, el orden de GEDO correspondiente.

Para ello ingresará al Sistema GEDO, seleccionará **“Inicio de Documento”**, escribirá en el buscador que se despliega **“Informe”** y seleccionará la opción que dice informe **“IF”** (informe libre -buscar la **“L”** al lado del nombre-), luego hará clic en el botón **“Producirlo yo mismo”**.

Se le abrirá la siguiente página:



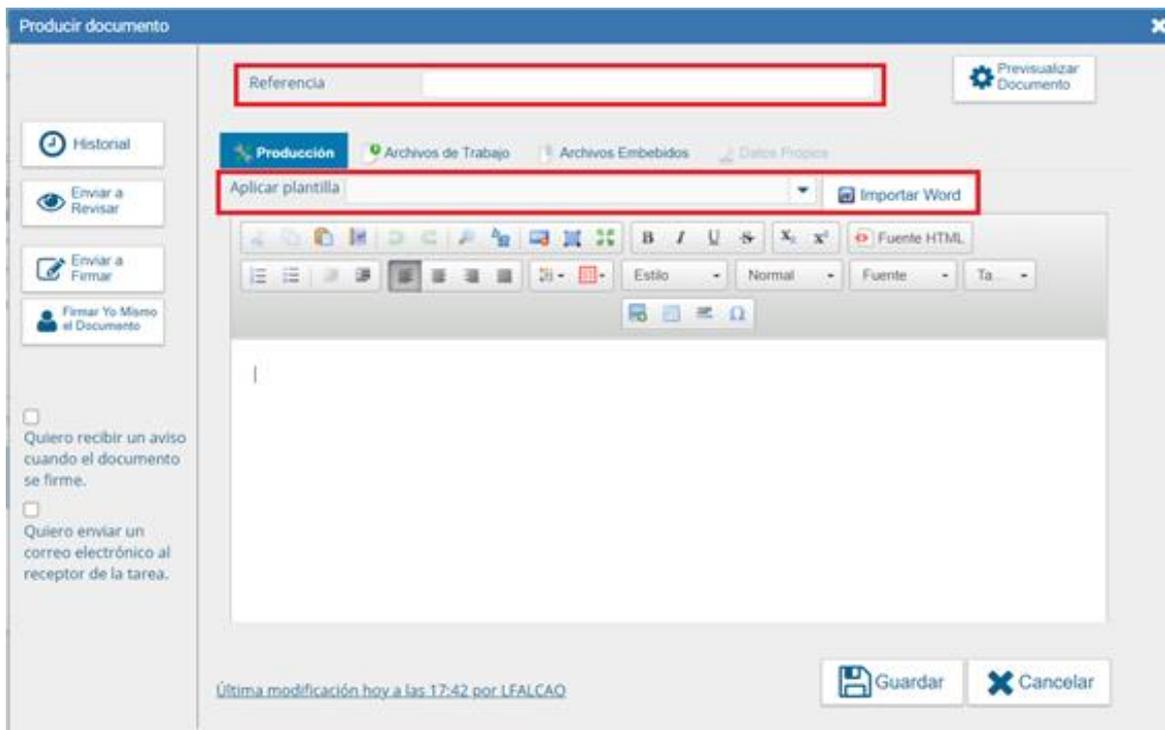
Se le abrirá la siguiente página:



En ella completara la Referencia con: “PIDAE 2020 AVAL Nombre de la Facultad”

Podrá aplicar una plantilla que encontrara en la página web de la SECyT, la plantilla es un archivo Word que descargara a su computadora y luego en la página GEDO seleccionara la opción “Importar Word” y elegirá el archivo que descargó llamado **“Plantilla Aval Facultad IF PIDAE2020.doc”**.

Al hacer este proceso, se completará el borrador de la nota de elevación de manera automática, simplemente deberá modificar los datos y completarlos con lo que corresponde.



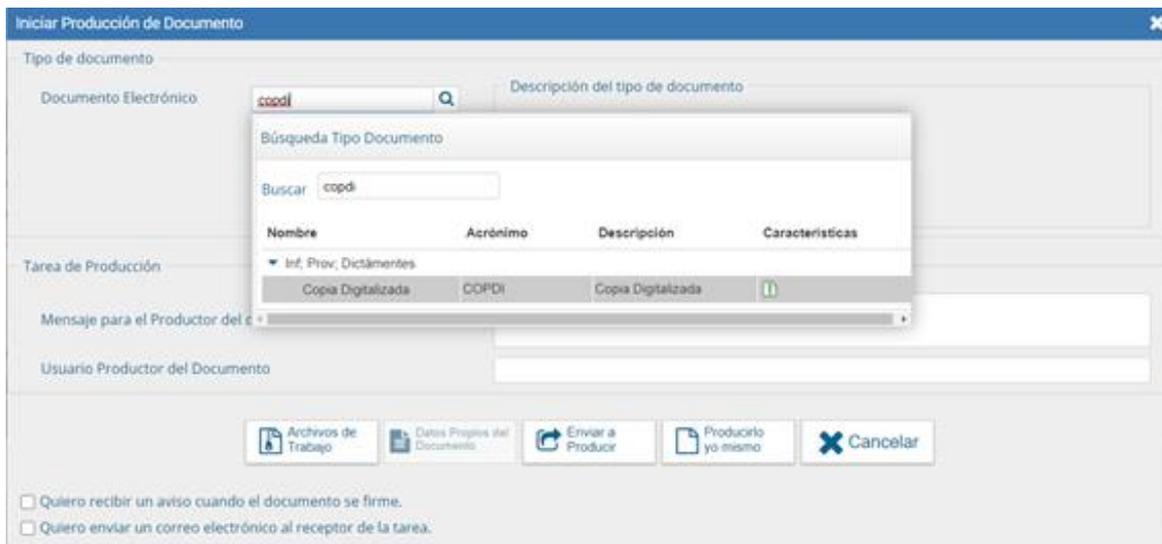
Una vez completado esto, terminará el documento seleccionando la opción “Enviar a Firmar” y enviará el IF al Secretario/a de Ciencia y Técnica/Investigación de la Facultad quien será el que firme de manera digital y dará el aval para la presentación de las postulaciones.

Recuerde antes de enviar a firmar, seleccionar la opción que está en el margen izquierdo que dice “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.

Una vez firmado, el IF tendrá un código propio que permitirá que se lo incorpore en el expediente electrónico.

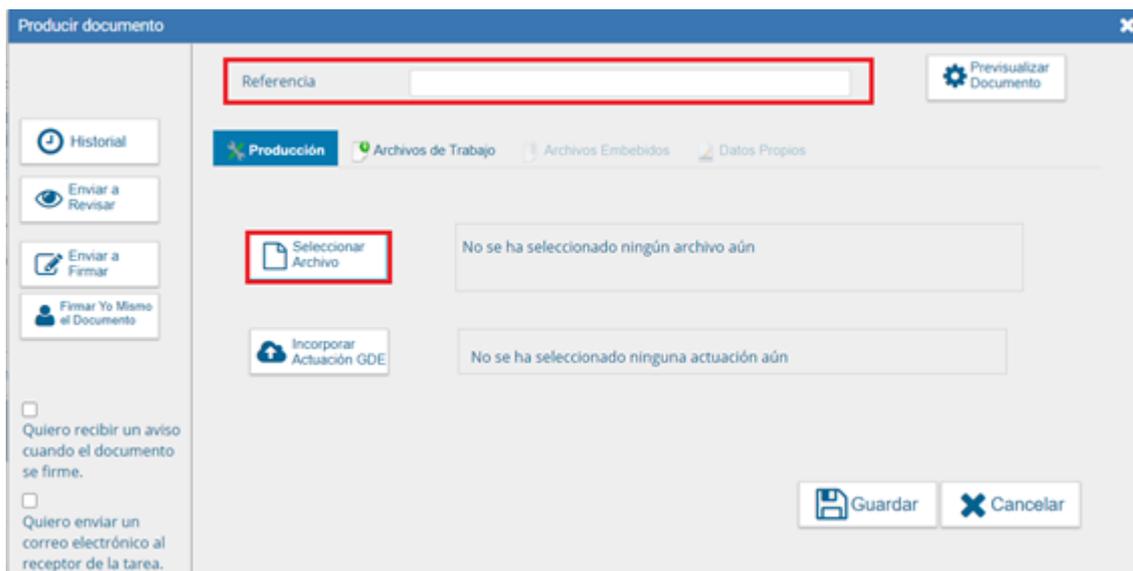
En caso de que la autoridad de la Secretaría no cuente con la firma digital, se deberá realizar un pdf firmado basándose en la misma plantilla, el cual se incorporará al expediente como tipo “**COPDI**”.

Además del Aval, por cada proyecto presentado se deberán adjuntar los siguientes documentos:
Un Formulario de Presupuesto y Cronograma: archivo extensión .xls o .xlsx (planilla Excel) y su copia firmada por director y codirector, dentro de un GEDO tipo **COPDI**, por cada postulación.
Para realizar un documento **COPDI**, ingresará al Sistema GEDO, seleccionará “**Inicio de Documento**”, escribirá en el buscador que se despliega “**COPDI**” y seleccionará la opción “**Copia Digitalizada**”, luego elegirá la opción “**Producirlo yo mismo**”.

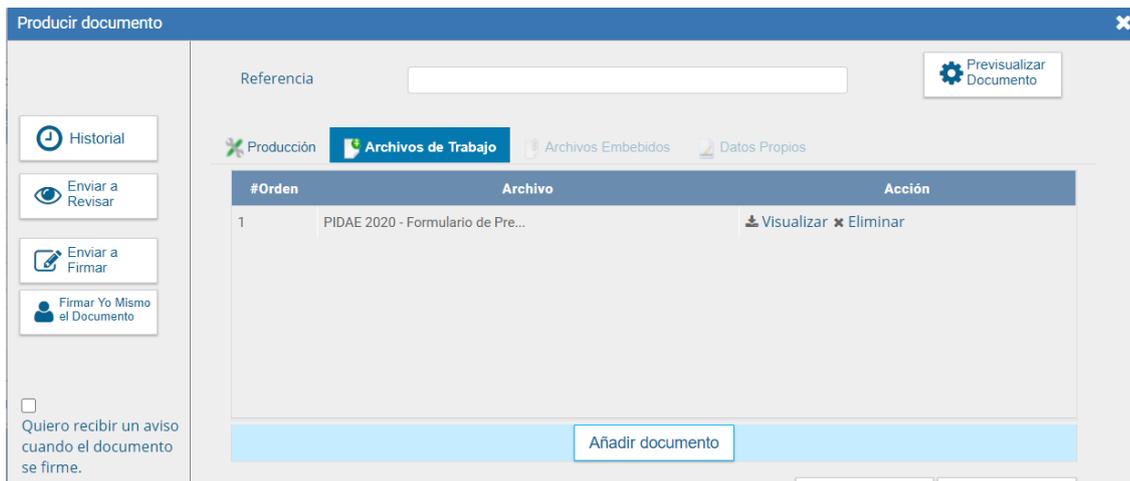


En la página que se abra, complete en la referencia con **“Formulario Presupuesto - Facultad – Apellido Director”**.

Con el botón “Seleccionar archivo”, cargará el Formulario de presupuesto y cronograma, **firmado** por el Director y Codirector del proyecto en formato PDF.



Luego elegirá la opción **“Archivo de Trabajo”, “Añadir Documento”** y adjuntará el Formulario de presupuesto y cronograma, en el formato original de Excel.



Una vez completado esto, terminará el documento seleccionando la opción **“Firmar yo mismo el Documento”**, permitiendo así generar el documento (no es necesario elevar los COPDI a la firma de una autoridad ya que su firma se encontrará en el Aval anterior).

Además, se deberá generar un documento GEDO tipo IF para cada postulación, en el que adjuntará el Formulario de Descripción del proyecto y la documentación respaldatoria que se solicita. Para ello ingresara al Sistema GEDO, seleccionara **“Inicio de Documento”**, escribirá en el buscador que se despliega **“Informe”** y seleccionara la opción que dice informe **“IF”** (informe libre -buscar la **“L”** al lado del nombre-), luego hará clic en el botón **“Producirlo yo mismo”**.

Completará la referencia con: **“Formulario Descripción y adjuntos- Facultad-Apellido”**

Utilizará la plantilla que se encuentra en la página web de la SECYT UBA, **“Modelo nota de elevación de IF adjuntos.doc”**, la cual debe descargar.

Podrá aplicar la plantilla en el **IF** seleccionando la opción importar Word y elegirá el archivo que descargo llamado **“Modelo nota de elevación de IF adjuntos”**

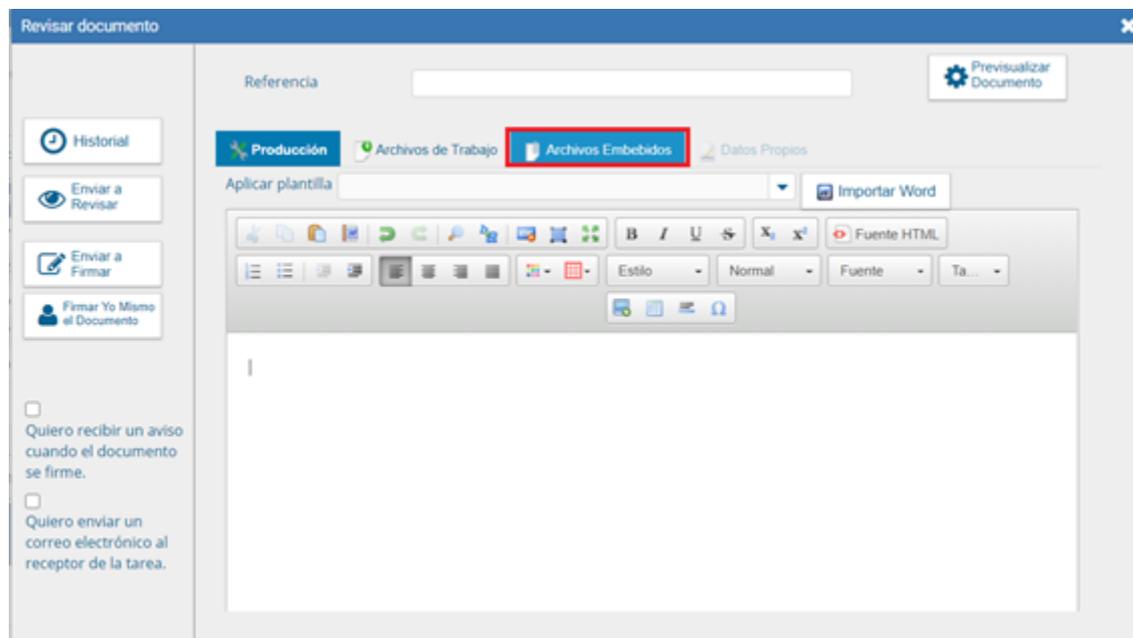
Al hacer este proceso, se completará la nota de elevación de adjuntos de manera automática, simplemente deberá modificar los datos con lo que corresponde.

El IF deberá contener como **EMBEBIDOS** la siguiente documentación:

1. Formulario Descripción del Proyecto firmado, con nombre de archivo: *“Formulario Descripción - Facultad – Apellido Director”*
2. Publicaciones con nombre de archivo:
 - a. *“publicación 1 - Facultad- Apellido”*
 - b. *“publicación 2 - Facultad- Apellido”*
 - c. *“publicación 3 - Facultad- Apellido”*
3. Presentaciones en Congreso:
 - a. *“publicación 1 - Facultad- Apellido”*
 - b. *“publicación 2 - Facultad- Apellido”*
4. Curriculum Vitae de todos los integrantes del Equipo con nombre de archivo: *“CV - Facultad – Apellido Director”*
5. Resoluciones de cargo del Director y Codirector.
6. En caso de corresponder, aprobación del Comité de Ética Institucional con nombre de archivo: *“Ética - Facultad – Apellido Director”*

7. En caso de corresponder, aprobación por parte del Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) con nombre de archivo: "CICUAL - Facultad – Apellido Director"

Para adjuntar los archivos que se mencionan en el párrafo anterior, seleccionará la opción de archivos embebidos y podrá cargar los archivos correspondientes en formato Word y PDF.



En caso de que un embebido sea de tamaño superior a lo permitido por el IF (cada embebido puede tener 5 megabytes como máximo), incluir ese archivo como COPDI aparte, indicando claramente que se trata del mismo proyecto.

La dirección para el pase del expediente por GDE es: DVT#SCT (Dirección de Vinculación Tecnológica de la Secretaría de Ciencia y Técnica). El pase deberá realizarse antes de la fecha límite de la convocatoria.

Los expedientes que sean enviados de manera incompleta o sin las firmas correspondientes serán devueltos a la Facultad. Tampoco se recibirán proyectos de una misma Facultad en expedientes separados.

Facultades que deban tramitar el Expediente Electrónico exclusivamente a través de su Mesa de Entrada:

Para aquellas Facultades que no puedan realizar la presentación de los proyectos porque la Secretaría de Ciencia y Técnica / Investigación aún no tiene implementado el sistema GDE, sugerimos la siguiente alternativa.

Se deberá pedir el armado de un expediente con un conjunto de PDFs (un pdf aval + un pdf por cada proyecto) o alternativamente un único PDF con todas las presentaciones, es decir formularios y archivos respaldatorios, y el aval. Este archivo deberá estar separado de manera clara entre cada postulación y deberá incluir en la primera página el aval de acuerdo a la plantilla ejemplo que encontrará en la página web de la Secretaría, denominado "Plantilla Aval Facultad PDF

PIDAE2020.doc”, este aval deberá estar firmado de manera holográfica, y luego escaneado como pdf.

Deberán elevar el o los PDF a la Mesa de Entrada de la Facultad quien será la encargada de caratular un Expediente Electrónico y hacer el pase a la Secretaría de Ciencia y Técnica a la dirección DVT#SCT (Dirección de Vinculación Tecnológica de la Secretaría de Ciencia y Técnica).

ANEXO III

Correspondencia sugerida entre los rubros elegibles para la SPU y aquellos del Reglamento de Subsidios. Ante cualquier consulta diríjase al área de compras de su Unidad Académica o al Manual de Clasificaciones mencionado.

	Rubros según subsidios UBA	Rubro elegible según SPU
Gasto Corriente	Insumos de laboratorio en el caso de animales vivos para experimentación; forrajes y otros alimentos para animales, productos agrícolas, ganaderos y de la silvicultura, caza y pesca.	2.1 B. de cons. - Productos alimenticios agropecuarios y forestales
	Insumos de laboratorio en el caso de fibras y tejidos (animales, vegetales, sintéticos o artificiales) y confecciones	2.2 B. de cons. - Textiles y vestuario
	Útiles de oficina: productos de papel y cartón para oficinas.	2.3 B. de cons. - Productos de papel, cartón e impresos
	Insumos de laboratorio en el caso de drogas, abonos, fertilizantes y demás productos químicos y medicinales y productos de ramas industriales conexas.	2.5 B. de cons. - Productos químicos, combustibles y lubricantes
	Insumos de laboratorio en el caso de artículos de cerámica, de vidrio, de loza y porcelana y de cemento; cal, yeso y demás productos elaborados con minerales no metálicos.	2.6 B. de cons. - Producto de minerales no metálicos
	Bienes de Consumo en el caso de productos metálicos sin elaborar y semi elaborados y sus manufacturas. Herramientas de mano del tipo utilizadas en agricultura, ganadería, horticultura, silvicultura, carpintería, chapistería, y otras industrias	2.7 B. de cons. - Productos metálicos
	Bienes de Consumo / Insumos de laboratorio: Minerales sólidos, minerales metalíferos, petróleo crudo y gas natural, piedras y arena.	2.8 B. de consumo. - Minerales
	Otros Bienes de Consumo utilizados en oficinas, establecimientos de enseñanza, establecimientos hospitalarios y laboratorios, como así también materiales eléctricos y de limpieza no incluidos en otras partidas. Incluye repuestos y accesorios menores considerados complementario de máquinas y equipos y repuestos y accesorios de oficina en general.	2.9 B. de consumo. - Otros Bienes de consumo
	Servicios de Terceros: pintura, refacciones y mantenimiento. Incluye asimismo el mantenimiento del software correspondiente a los sistemas informáticos.	3.3 Serv. no personales. - Mantenimiento, reparación y limpieza
	Servicios de Terceros: Honorarios legales o convencionales a peritos profesionales universitarios, especialistas y técnicos, sin relación de dependencia y los servicios de consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, sistemas computarizados, entre otros, prestados	3.4 Serv. no personales. - Servicios técnicos y profesionales

	por instituciones del tipo consultoras, fundaciones y empresas. Incluye los contratos de locación de obra prestados a título personal que no obligan a pagos con periodicidad mensual. No incluye los contratos por prestaciones de servicios a título personal de carácter individual	
	Fletes terrestres, marítimos y aéreos, así como el gasto derivado del embalaje de mercancías. Servicios de impresión, copia, encuadernación prestados por terceros. Publicaciones de carácter informativo o divulgaciones de tipo cultural, científico y técnico. Difusión de resultados y Servicios de Terceros	3.5 Serv. no personales. - Servicios comerciales y financieros
	Viajes y Viáticos	3.7 Servic. no personales. - Pasajes y viáticos
Gasto de Capital	Inversiones de Infraestructura: Comprende la realización de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, como así también las ampliaciones para mejorar construcciones ya existentes. También se incluyen las obras que se realizan bajo la modalidad "llave en mano"	4.2 B. de Uso - Construcciones
	Equipos, repuestos o accesorios mayores: Incluye la adquisición de maquinarias, equipos y accesorios que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales, de transporte en general, energía, riego, frigorífico, de comunicaciones, médicos, de recreación, educativos, entre otros.	4.3 B. de Uso - Maquinaria y equipo
	Bibliografía: Adquisición de libros, revistas, mapas y otros elementos destinados a la formación de colecciones.	4.5 B. de Uso - Libros, revistas y otros elementos coleccionables
	Licencias: Incluye los gastos que se realizan en concepto de licencias por el uso de programas de computación y otros.	4.8 B. de Uso - Activos intangibles