



# Instructivo para presentación de PIDAE 2022 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

### Índice

1. Introducción .....	2
2. Áreas Estratégicas (AE).....	2
3. Postulación.....	3
Armado y presentación de los proyectos.....	3
Formularios de Presupuesto y Cronograma, y Descripción de Proyecto.....	4
Envío de los proyectos.....	4
4. Rubros Financiables y Presupuesto.....	4
Normativa vigente para compras y rendición de cuentas.....	6
5. Informe académico o de resultados.....	6
6. Propiedad Intelectual, Convenios y Publicaciones.....	7
7. Procedimiento de aval y envío de Facultades.....	7
Para Secretarías envió por GDE.....	8
Dirección de envío del Expediente Electrónico.....	8
8. Cronograma de la Convocatoria: .....	8
9. Contactos.....	9
ANEXO I.....	10
Guía para el llenado del Formulario Presupuesto y Cronograma para presentación de Proyectos...10	
Consideraciones Generales.....	10
Carátula.....	10
Datos del Proyecto y Anexos.....	11
Datos Grupo de Trabajo .....	12
Cronograma.....	12
Acciones y Presupuesto.....	12
Presentación de la documentación a la Facultad.....	13
ANEXO II.....	14
Conformación de Expediente Electrónico para la presentación de la Facultad.....	14



## 1. Introducción

El presente documento detalla las condiciones para la presentación de Proyectos de Investigación y Desarrollo en Áreas Estratégicas con Impacto Social (PIDAE) - 2022.

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.

**Estas pautas complementan lo detallado en el Anexo I – Bases de la Convocatoria (ACS-2022-77-UBA-SG#REC).**

## 2. Áreas Estratégicas (AE)

Cada Proyecto se presentará en una de las siguientes modalidades

- 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.



1821 Universidad de Buenos Aires

- AE 23. Ingeniería en petróleo.
- AE 24. Ingeniería estructural y materiales.
- AE 25. Ingeniería para la extracción del petróleo.
- 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.

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

### **3. Postulación**

#### **Armado y presentación de los proyectos**

La presentación de los proyectos constará de los siguientes archivos:

- Formulario de Presupuesto y Cronograma (archivo en formato Excel)
- Formulario Descripción de Proyecto (archivo en formato Word)
- Documentación respaldatoria. (ver en las Bases)



1821 Universidad de Buenos Aires

Los formularios podrán descargarse de la página web de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UBA (SECyT UBA)

Se atenderán consultas administrativas y de llenado de formularios a través del contacto Lucas Falcão: [lfalcao@rec.uba.ar](mailto: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 la que se tendrá en cuenta para la etapa de evaluación.**

## **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/a y Codirector/a, 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/la Director/a 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/a.

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/a en copia. **Asimismo, toda solicitud o nota deberá ser firmada por el/la Director/a.**

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 formulario 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 la o 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



1821 Universidad de Buenos Aires

incompatibilidades con requisitos de la SPU o la propia Resolución de la UBA.

## 4. Rubros Financieros y Presupuesto

Deberá consignarse el Rubro para cada Acción de acuerdo a los habilitados por la SPU. La definición de cada Rubro permitido por la SPU se puede ver en detalle en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional<sup>1</sup>. Asimismo, cada rubro puede ser de dos tipos: Gasto Corriente o Gasto de Capital.

**La conformación del presupuesto deberá contar con la siguiente distribución de los tipos de gastos:**

- **50% de Gastos de Capital**
- **50% de Gastos Corrientes**

Los rubros elegibles se encuentran detallados en las Bases de la Convocatoria.

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

Ante cualquier consulta diríjase al área de compras de su Unidad Académica o al Manual de Clasificaciones mencionado.

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

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

Tanto los/as Directores/as 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.

---

<sup>1</sup> Manual vigente a la fecha de redacción de este instructivo:  
[http://capacitacion.mecon.gob.ar/manuales\\_nuevo/Presupuesto-Clasificador13.pdf](http://capacitacion.mecon.gob.ar/manuales_nuevo/Presupuesto-Clasificador13.pdf)



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.

**Recordamos que toda solicitud de reformulación de los presupuestos se debe realizar ante UBATEC quien posteriormente elevará a la SECyT y este a la SPU, que es el organismo que autoriza las reformulaciones.**

**Asimismo, una vez adjudicado el proyecto, no será posible realizar cambios entre tipos de gastos Corrientes y de Capital, respetándose siempre la división 50%-50%.**

En base a lo mencionado, se recomienda presentar presupuestos 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.

## **Normativa vigente para compras y rendición de cuentas:**

La normativa vigente para compras y rendición de cuentas se encuentra detallada en Anexo I - Bases de la Convocatoria.

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.



Por consultas por rendición de cuentas dirigirse a: Dirección de Rendición de Cuentas del Rectorado de la UBA [controlrecursos@rec.uba.ar](mailto:controlrecursos@rec.uba.ar) (Tel: 5285-5603 / 05).

## 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 5 páginas.

En la página web de la SECYT encontrará un “Modelo de este informe” para el proyecto: <https://cyt.rec.uba.ar/investigacion/subsidios/proyectos-de-investigacion-y-desarrollo-en-areas-estrategicas-con-impacto-social-uba-pidae-2022/>

## 6. Propiedad Intelectual, Convenios y Publicaciones

Las normas de propiedad intelectual se detallan en el Anexo I – Bases y condiciones de la Convocatoria PIDAE 2022.

En los casos que corresponda, se sugiere utilizar el documento de Declaración de Invención (DDI).

Este documento se encuentra publicado en la sección de “Descargables” alojado en el siguiente sitio web: <https://cyt.rec.uba.ar/vinculacion-transferencia/propiedad-intelectual/>

## 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/la Director/a 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 firmado por el/la directora/a y**



1821 Universidad de Buenos Aires

**Codirector/a, 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 <https://cyt.rec.uba.ar/investigacion/subsidios/proyectos-de-investigacion-y-desarrollo-en-areas-estrategicas-con-impacto-social-uba-pidae-2022/>

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, las Facultades a través de sus usuarios GDE remitirán la documentación de la siguiente manera:

### **Para Secretarías (envío por GDE):**

Deberá conformar un **Expediente Electrónico** (o pedir al área correspondiente su conformación). La caratulación de ese Expediente electrónico deberá denominarse: **"PIDAE 2022 – Nombre de la Facultad"**. Dentro del expediente electrónico se deberá incluir:

1. **Aval de la Facultad:** GEDO tipo IF referenciado como *"PIDAE 2022 - AVAL Nombre de la Facultad"*, firmado digitalmente 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 PIDAE2022.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"*
  - 2.2.– **Apellido Director/a**: 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).
  - 2.3. Un documento GEDO tipo IF referenciado como: *"Descripción y Adjuntos – Facultad – Apellido"*. Utilizar la plantilla modelo que se puede descargar desde página web SECYTUBA. El mismo contendrá como EMBEBIDOS la siguiente documentación:
    - 2.3.1. El Formulario Descripción del Proyecto: archivo tipo pdf. o .doc



1821 Universidad de Buenos Aires

2.3.2. 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.

### **Dirección de envío del Expediente Electrónico:**

**La dirección para el pase del expediente por GDE es: LFALCAO**

**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.

## **8. Cronograma de la Convocatoria:**

- Fecha límite para el envío del proyecto por parte de las Facultades a través de Expediente Electrónico (Sistema GDE): **14 de mayo de 2022**. **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 límite fecha de límite para la ejecución de fondos de los proyectos adjudicados: **31 de mayo 2023**
- Fecha límite para la presentación de Informes Académicos de los proyectos adjudicados, elevados por parte de las Facultades a través de Expediente Electrónico del Sistema de GDE: **31 de mayo de 2023**
- Fecha límite de presentación rendición de cuentas de proyectos de UBATEC a la UBA: **30 de junio de 2023**.

*En caso de que las fechas sufran alguna modificación, serán debidamente informadas por los canales correspondientes.*

## **9. Contactos**

Consultas administrativas y de llenado de formularios SECYT UBA: Lucas Falcão  
[lfalcao@rec.uba.ar](mailto: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](mailto:mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar)



1821 Universidad de Buenos Aires

Por consultas por rendición de cuentas dirigirse a: Control de Recursos [controlrecursos@rec.uba.ar](mailto:controlrecursos@rec.uba.ar) (**Es importante aclarar que se trata de un subsidio PIDAE con fondos de la SPU del Ministerio de Educación**) o a UBATEC [mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar](mailto:mesadeayudainvestigador@ubatec.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, completará 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.



1821 Universidad de Buenos Aires

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.

Observar el Anexo I – Bases y condiciones para observar las condiciones para participar en cada modalidad.

### Datos del Proyecto y Anexos

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

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/a y Codirector/a) 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



1821 Universidad de Buenos Aires

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.

**Se deberá respetar una distribución del 50% para gastos Corrientes y 50% para gastos de Capital con respecto al total solicitado.**

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/a”*
2. Versión firmada del Formulario de Presupuesto y Cronograma con nombre de archivo:  
*“Formulario Presupuesto firmado - Facultad – Apellido Director/a”*
3. Versión en planilla Excel del Formulario de Presupuesto y Cronograma con nombre de archivo: *“Formulario Presupuesto - Facultad – Apellido Director/a”*
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”*



1821 Universidad de Buenos Aires

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”*

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 2022.

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.

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.

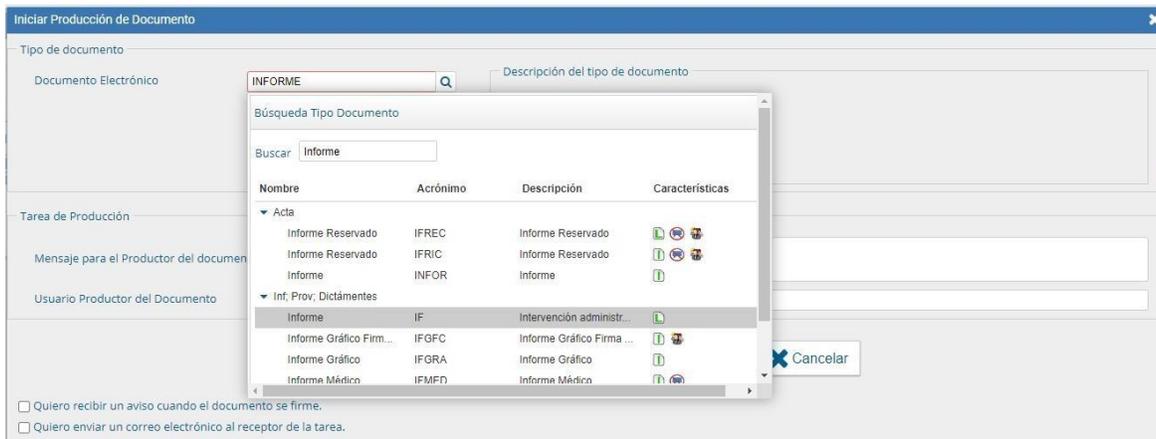
El Expediente electrónico deberá incluir en el título *“PIDAE 2022 – Nombre de la Facultad”*

Dentro del expediente electrónico se deberá incluir:

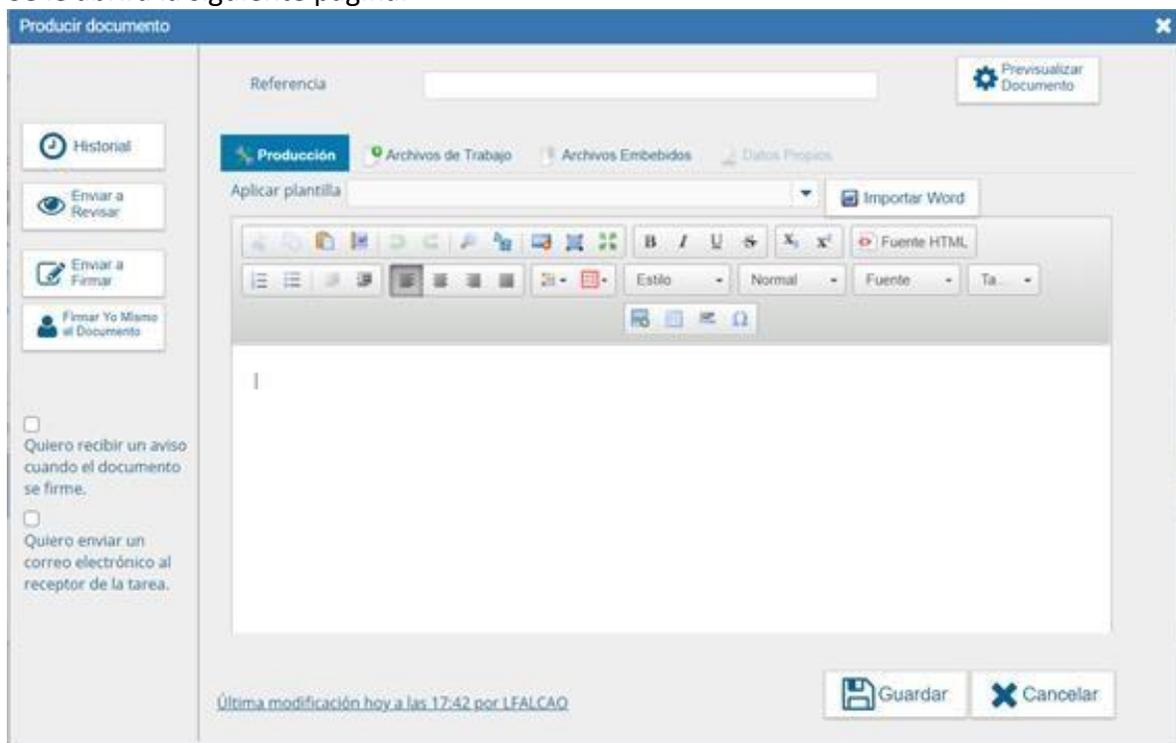
**Aval de la Facultad:** GEDO tipo **IF**, firmado por la autoridad de la Secretaría de la Facultad. Utilizará la plantilla que se encuentra en la página web de la SECYT UBA. El aval deberá listar los proyectos presentados indicando para cada uno, el orden de GEDO correspondiente.

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:



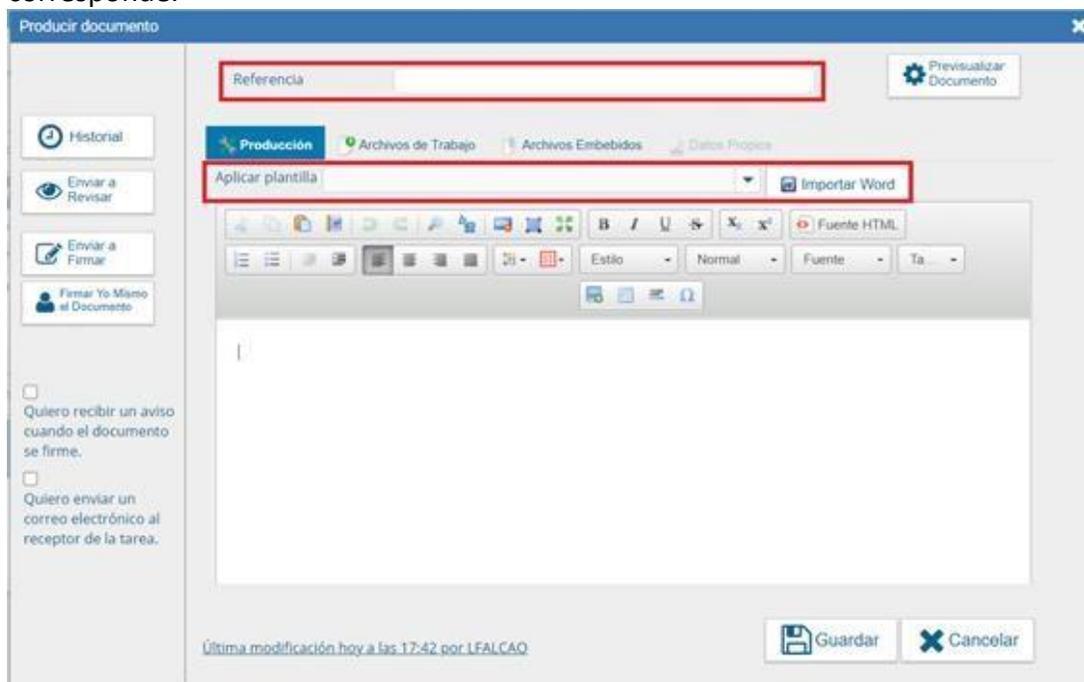
En ella completara la Referencia con: "PIDAE 2022 AVAL Nombre de la Facultad"

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 PIDAE2022.doc**".



1821 Universidad de Buenos Aires

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**”.

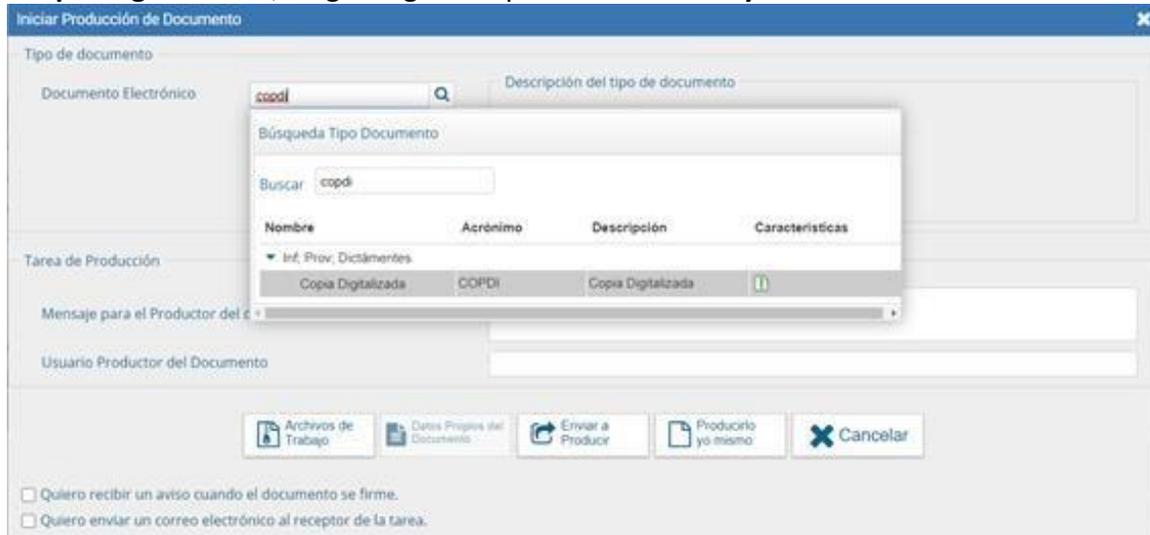
Además del Aval, por cada proyecto presentado se deberán adjuntar los siguientes documentos:

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



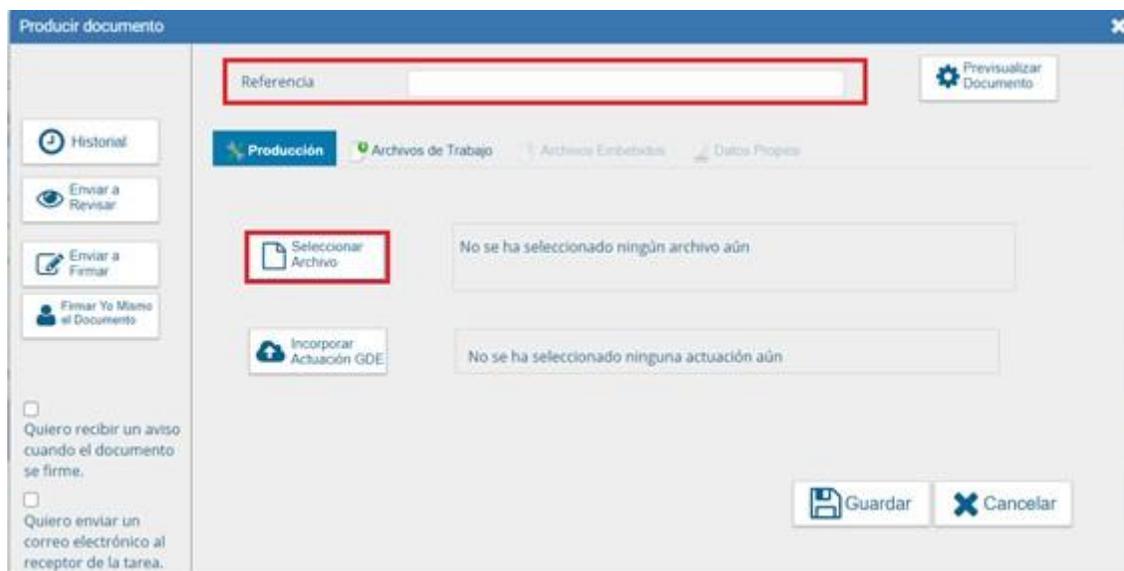
1821 Universidad de Buenos Aires  
cada postulación.

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/la directora/a y Codirector/a del proyecto en formato PDF.



Luego elegirá la opción **“Archivo de Trabajo”**, **“Añadir Documento”** y adjuntará el



1821 Universidad de Buenos Aires

Formulario depresupuesto y cronograma, en el formato original de Excel.

#Orden	Archivo	Acción
1	PIDAE 2020 - Formulario de Pre...	Visualizar x Eliminar

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 quedescarga 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:

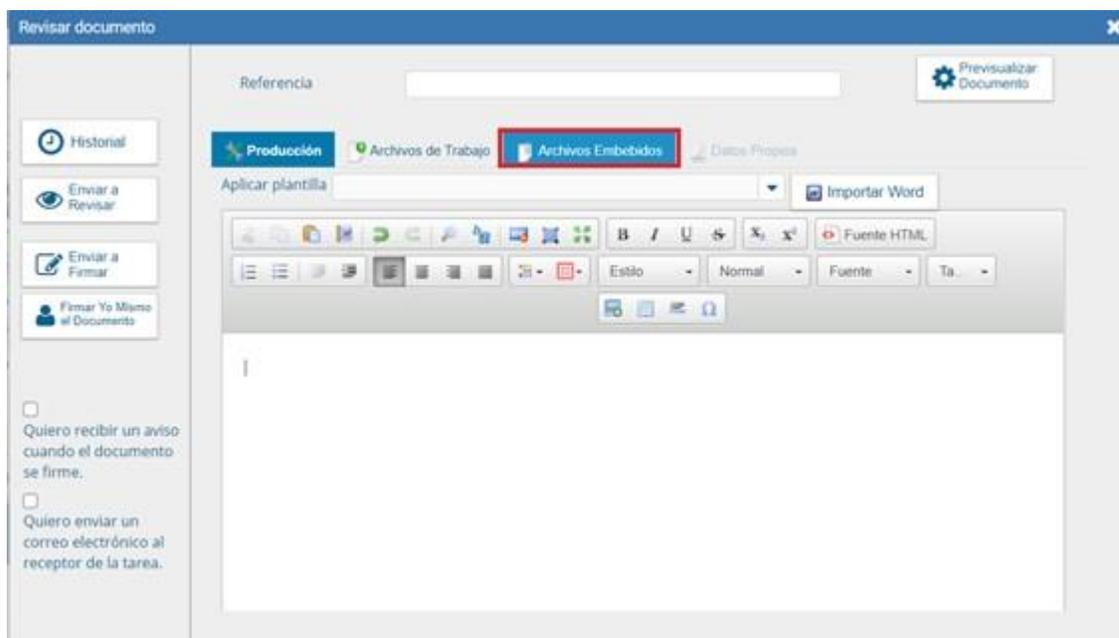
1. Formulario Descripción del Proyecto firmado, con nombre de archivo:  
*“FormularioDescripción - Facultad – Apellido Director”*
2. Publicaciones con nombre de archivo:
  - a. “publicación 1 - Facultad- Apellido”
  - b. “publicación 2 - Facultad- Apellido”
  - c. “publicación 3 - Facultad- Apellido”
3. Presentaciones en Congreso:



1821 Universidad de Buenos Aires

- 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: LFALCAO. 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.*