

# Financiamiento de Estadías en el Exterior

**Instructivo para rendición del Financiamiento  
de Estadías en el Exterior**



**.UBA INVESTIGACIÓN**  
Secretaría de Ciencia y Técnica

*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

Secretarías de Ciencia y Técnica – Universidad de Buenos Aires



## Instructivo para la Rendición del Financiamiento de estancias en el exterior

### ÍNDICE

1. Introducción.....	Pág. 2
2. Utilización de fondos.....	Pág. 2
Comprobantes.....	Pág. 2
Modalidades de Compra/facturación.....	Pág. 3
3. Detalle de rubros.....	Pág. 3
Trabajo de Campo.....	Pág. 3
4. Cómo realizar la rendición .....	Pág. 4
5. Contactos.....	Pág. 5



## Instructivo para la Rendición del Financiamiento de estadías en el exterior

### 1. Introducción

**SEÑOR INVESTIGADOR/A:**

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

Que el Subsidio se rige por el RÉGIMEN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN Res. (CS) N° 1793/10 que podrá consultar en la página:

[http://www.uba.ar/secyt/download/subsidios/reglamento\\_subsidiosResol1793\\_101.pdf](http://www.uba.ar/secyt/download/subsidios/reglamento_subsidiosResol1793_101.pdf)

Notificación del otorgamiento de subsidio: Una vez aprobados los subsidios para financiar estadías de corta duración en el exterior por resolución de Consejo Superior, los investigadores en formación serán notificados a través de la Secretaría de Investigación de la Unidad sede del proyecto como así también la información se encontrará disponible en nuestro sitio web.

Depósito de Fondos: Serán depositados en la cuenta abierta para tal fin en esta Universidad. Se le informará a los investigadores en formación a través de la Secretaría de Investigación de la unidad sede del proyecto.

Los fondos serán otorgados en una única cuota.

### 2. Utilización de los fondos:

Para solventar los gastos que demande la estadía de corta duración en el exterior en el marco del proyecto UBACyT deberá tener presente que:

Sólo se podrán solventar gastos realizados por investigadores en formación.

#### Comprobantes:

Las facturas o comprobantes del exterior, deberán cumplir con la siguiente modalidad de facturación:

**NOMBRE:** Apellido y Nombre del Investigador- Código del Proyecto UBA

**DIRECCIÓN:** Se indicará el domicilio UBA o de la facultad donde se desarrolla el proyecto de investigación del cual es integrante.



# UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

Además tendrá que adjuntar la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento de la compra de la página del Banco Central de la República Argentina: [www.bcra.gov.ar](http://www.bcra.gov.ar) , [http://www.bcra.gov.ar/PublicacionesEstadisticas/Cotizaciones\\_por\\_fecha.asp](http://www.bcra.gov.ar/PublicacionesEstadisticas/Cotizaciones_por_fecha.asp) o Bco. Nación. En el margen izquierdo seleccione MERCADO DE CAMBIO, luego COTIZACIONES; una vez en la página seleccione COTIZACIONES POR FECHA y le aparecerá en la pantalla un casillero con un calendario pequeño al costado, en el cual podrá seleccionar la fecha que usted desea. Una vez seleccionada la fecha oprima VER y aparecerá un cuadro con todas las monedas, elija la que usted necesita y utilice la cotización de la 3ª columna (moneda de curso legal).

Los comprobantes "enmendados" que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición.

Comprobantes en papel termo –sensible: deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo ya que con el paso del tiempo se borra la escritura.

### Tarjeta de crédito:

Para gastos de financiación realizados en el exterior por viajes podrá utilizarse la tarjeta del investigador que viaja debiendo ser quien obtuvo el subsidio por corta estadía en el exterior. Tendrá que adjuntar en la rendición el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figuren los gastos.

Esto NO incluye pasajes aéreos adquiridos en el país.

No pueden realizarse pagos con tarjeta en cuotas.

### Modalidades de Compra/Facturación:

Para la utilización de fondos deben seguirse algunas de las siguientes modalidades de compras:

- a- En forma directa, cuando la compra/pago de servicio no exceda el monto máximo (\$ **15.000**) vigente establecido por Resol. CS Nº 5379/2016 del Consejo Superior de la Universidad.
- b- Por concurso de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra/pago de servicio supere el monto máximo establecido en el punto a) y hasta el máximo fijado por la Universidad de Buenos Aires como límite para la compra directa por trámite simplificado. En este caso es obligatorio presentar en la rendición tres (3) presupuestos y la planilla de compulsión de precios que avalen la elección firmada por el interesado.

### 3. Detalle de Rubros:

Los gastos de financiación de estadías de corta duración en Universidades o Centros de Investigación del exterior. Podrán rendirse únicamente en el rubro trabajo de campo y deberán utilizarse en función del presupuesto solicitado en los siguientes subrubros pasajes (sólo ida y vuelta desde la sede del proyecto hasta el destino donde llevará a cabo la estadía de corta duración), alojamiento y comidas.



## Rendición de gastos de pasajes aéreos:

Por medio de lo establecido en la Resolución General de la AFIP N° 1415 de fecha 7 de enero de 2003 (Anexo I, apartado A, inciso e) AEROLÍNEAS ARGENTINAS queda exceptuada de la obligación de emitir factura, por lo que se deberá guardar como documentación respaldatoria de la compra los respectivos recibos de compra y billetes pasajes ó electrónicos que sean entregados por la empresa.

Además, es necesario adjuntar en la rendición los boarding pass original.

**IMPORTANTE:** recuerde que si el costo del pasaje o Alojamiento superan los \$15.000 deberá adjuntar 3 (TRES) presupuestos alternativos y la planilla de comparación de precios (Ver Planillas de Rendición de cuentas Estadías al Exterior) firmada.

### 4. Como realizar la Rendición:

La rendición se presentará en una carpeta de cartulina con todas las hojas foliadas (numeradas) en el margen superior derecho, comenzando con la nota de elevación (foja n° 1), en la Mesa de Entradas del Rectorado en Viamonte 430 PB, en el horario de 9 a 16 hs. La misma se presentará en un plazo de hasta 60 días luego de finalizada la estadía.

La rendición debe contener y en el siguiente orden:

- a) Nota de elevación (ver en planillas Excel de Rendiciones)
- b) Resumen de Rendición (ver en planillas Excel de Rendiciones)
- c) Planillas de Gastos (ver en planillas Excel de Rendiciones), a continuación de estas planillas deberá incorporar los comprobantes originales firmados por el investigador en formación, numerados siguiendo el orden cronológico citado en las planillas de gastos. Si los comprobantes son pequeños deberá pegarlos en hojas para evitar que se desprendan o extravíen (**NO PEGAR EN EL REVERSO DE LA HOJA**). Cada comprobante deberá estar numerado en coincidencia con la planilla de gastos y firmado por el investigador en formación del proyecto.
- d) Planilla de comparación de precios: Cuando el gasto supere el límite máximo de **\$15.000** (Quince mil pesos) deberá adjuntar a los presupuestos (Mínimo 3) la planilla donde se vean reflejados los mismos y la elección realizada. Debe estar firmada por el interesado.
- e) Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: En el caso de poseer fondos no utilizados. Deberá adjuntar a la rendición copia del comprobante otorgado por la Tesorería del Rectorado al devolver dichos fondos a la UBA. Los mencionados fondos no se podrán afectar a nuevos proyectos y en caso de saldo negativo el mismo no se reintegrará.



**5. Contactos:**

Para consultas de:

- Como armar y presentar la rendición de gastos
- Instructivo y planillas de rendición
- Como solucionar observaciones
- Elegibilidad de gastos

Departamento de Control de Recursos - Secretaría de Ciencia y Técnica

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

Ayacucho 1245 PB sala 2

TEL: 5285-5603 / 5605

Horario de 10 a 17 Hs.

Para consultas de:

- Acreditación de cuota
- Gestión de la Convocatoria en General
- Bases y Condiciones de la Convocatoria

Departamento de Subsidios - Secretaría de Ciencia y Técnica

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

Reconquista 694 2º piso, Oficina 207

TEL: 5285 – 5234/ 5235

Horario de 10 a 17 Hs.