

# Proyecto UBACYT de Desarrollo Estratégico (PDE)

## **Instructivo para rendición de Proyecto UBACYT de Desarrollo Estratégico (PDE)**



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

Secretaría de Ciencia y Técnica – Universidad de Buenos Aires

IF-2021-02118292-UBA-SCT#REC



## **Instructivo para Rendición de subsidios de proyecto UBACYT De Desarrollo Estratégico (PDE)**

### **ÍNDICE**

|                                                                                    |                |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1. Introducción.....</b>                                                        | <b>Pág. 2</b>  |
| <b>2. Utilización de fondos.....</b>                                               | <b>Pág. 2</b>  |
| <b>Modalidades de compra/contratación.....</b>                                     | <b>Pág. 2</b>  |
| i. <b>Excepciones: por único proveedor o por exclusividad.....</b>                 | <b>Pág. 3</b>  |
| ii. <b>Prohibición de desdoblamiento de facturación.....</b>                       | <b>Pág. 3</b>  |
| <b>Comprobantes.....</b>                                                           | <b>Pág. 4</b>  |
| <b>Compras en el exterior.....</b>                                                 | <b>Pág. 5</b>  |
| <b>Gastos y pagos compartidos.....</b>                                             | <b>Pág. 6</b>  |
| <b>3. Detalle de rubros.....</b>                                                   | <b>Pág. 6</b>  |
| i. <b>Equipamiento.....</b>                                                        | <b>Pág. 6</b>  |
| ii. <b>Bienes de consumo .....</b>                                                 | <b>Pág. 7</b>  |
| iii. <b>Servicio de terceros.....</b>                                              | <b>Pág. 7</b>  |
| iv. <b>Licencias.....</b>                                                          | <b>Pág. 8</b>  |
| v. <b>Trabajo de Campo.....</b>                                                    | <b>Pág. 8</b>  |
| vi. <b>Difusión y/o protección de resultados de investigación.....</b>             | <b>Pág. 10</b> |
| vii. <b>Bibliografía especializada.....</b>                                        | <b>Pág. 11</b> |
| <b>4. Autorizaciones y pedidos a SECYT.....</b>                                    | <b>Pág. 12</b> |
| <b>5. Cómo realizar la rendición.....</b>                                          | <b>Pág. 12</b> |
| <b>6. Repositorio Digital Institucional de la Universidad de Buenos Aires.....</b> | <b>Pág. 13</b> |
| <b>7. Información de contactos.....</b>                                            | <b>Pág. 13</b> |



## **Instructivo para Rendición de subsidios de proyecto UBACYT De Desarrollo Estratégico (PDE)**

### **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) Nº 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 proyectos por resolución de Consejo Superior los directores 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 (<http://cyt.rec.uba.ar>).

Apertura de cuentas: Se le abrirá una cuenta en el Banco Santander Río, para la acreditación de los fondos y manejo de los mismos, una vez habilitadas se les informará a los directores través de la Secretaría de investigación de la unidad sede del proyecto.

**NOTA:** La rendición de los fondos recibidos por este subsidio, es independiente de la presentación de los correspondientes Informes Finales y/o de Avance de cada proyecto que se deben presentar ante la Oficina de Vinculación y Transferencia ([transferencia@rec.uba.ar](mailto:transferencia@rec.uba.ar)). Los formularios para estos Informes están disponibles con la documentación de la correspondiente convocatoria. En ellos el Investigador/a dará cuenta del desarrollo del proyecto y de la producción científico-técnica fruto de la utilización del subsidio otorgado.

### **2. Utilización de los fondos:**

Sólo se podrán solventar gastos realizados por investigadores que integren el proyecto de investigación.

#### **Modalidades de compra/contratación:**

Para la adquisición de bienes de consumo (insumos), equipamiento y servicios de terceros deben seguirse alguna de las siguientes **modalidades de compras**:



- a) En **forma 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.
- b) Por **concurso de precios** entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra supere el monto máximo establecido en el punto a). En este caso es obligatorio presentar en la rendición tres (3) presupuestos y la planilla de compulsa de precios que avalen la elección firmada por el Director del proyecto.

**Excepciones:** Se podrá omitir la presentación de 3 (tres) presupuestos en los siguientes casos:

- **Condición de ÚNICO PROVEEDOR (art. 19 Resol. CS Nº 8240/13)** cuando su especialidad e idoneidad, sean características determinantes para el cumplimiento de la prestación. Quedará acreditada la condición de único proveedor cuando se fundamente la necesidad de la especialización y se acompañen los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica y técnica de la empresa o persona a quien se encomiende la ejecución. La estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente. El investigador deberá acompañar en la Rendición de cuentas la DDJJ de compra directa propuesta por la SECyT. Esta se encuentra disponible en las planillas para la rendición de proyectos PDE.
- **Condición por EXCLUSIVIDAD (art. 20 Resol. CS Nº 8240/13)** por la adquisición de material en el país o en el exterior a personas físicas o jurídicas especializadas en la materia. La compra del bien o servicio deberá acreditarse mediante la documentación que compruebe dicha exclusividad emitida por el proveedor (Certificado de representación vigente).
- c) Si la estimación del gasto excediera el monto referido en el inciso b) del artículo precedente, 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 **casas de estudio sedes del desarrollo de los proyectos deberán efectuar la tramitación administrativa de los concursos** correspondientes.

#### Prohibición de desdoblamiento de facturación:

“No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente reglamento para encuadrarlos o de las competencias para autorizar o aprobar los procedimientos de selección. Se presumirá que existe desdoblamiento, cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses contados a partir del primer día de una compra/convocatoria se realice otra o varias para adquirir bienes o contratar servicios pertenecientes a renglones afines al de la primera” (Resolución (CS) Nº 8240/13 art. 33).



## **Comprobantes:**

Los comprobantes a presentar deben ser tipo B o C (no se aceptarán comprobantes tipo A). Las compras deben ser efectuadas al **contado, con tarjeta de débito, Pago Fácil, RapiPago, Pagomiscuentas o transferencia bancaria** presentando el cupón de pago según corresponda **(NO SE ACEPTARÁN COMPRAS CON TARJETA DE CRÉDITO EN EL PAÍS)**.

Se recuerda que por resolución AFIP 4291/2018 se establece que las facturas tipo C, con fecha de emisión a partir del 1º de febrero de 2019 y las facturas tipo B, a partir del 1º de abril de 2019 deben ser electrónicas.

Los comprobantes electrónicos deben estar acompañados por el remito original. Recuerde que la fecha de compra no puede ser posterior a la fecha de vencimiento del CAE.

Los comprobantes deben tener constancia de pago (efectivo, contado), de no ser así (cuenta corriente, a plazo, contado contra entrega, etc.) deberá adjuntarse un recibo o comprobante de transferencia.

En la rendición se deberán presentar los comprobantes originales, los mismos deberán contar con la firma del Director del proyecto y deben estar conformados de acuerdo con la normativa legal e impositiva vigente de la siguiente manera:

**NOMBRE: UBA**

**DIRECCIÓN: VIAMONTE 444**

**CUIT: 30-54666656-1**

**CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO**

Sólo se aceptarán **tickets** emitidos por **controlador fiscal** hasta un monto de \$ 1000.

Cuando no estén especificados en los tickets o comprobantes los artículos adquiridos (por ej.: Art. Varios) deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra.

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

Comprobantes impresos en papel termo-sensible (peajes, taxis, etc.): deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo ya que con el paso del tiempo se borra la escritura.



## Compras en el exterior (Resol. Rector N° 1584/2016):

El investigador deberá ponerse en contacto con el Departamento de Comercio Exterior del Rectorado previamente a realizar las compras en el exterior, a fin de evitar inconvenientes, demoras y costos adicionales.

**Contactos:** [fquiroz@rec.uba.ar](mailto:fquiroz@rec.uba.ar) ; [fcarracciolo@rec.uba.ar](mailto:fcarracciolo@rec.uba.ar) ; Teléfono: 5285-5492/5494.

Para las compras de equipamiento o insumos, al exterior, deberá tramitar el certificado ROECyT y presentar una copia de este en la rendición de cuentas. El mismo es gestionado por el Departamento de Comercio Exterior del Rectorado al igual que con los terceros organismos en caso de ser necesario. Los beneficios impositivos que se obtienen con el ROECYT no podrán ser elegibles cuando no se haya tramitado el respectivo ROECYT. Se aceptarán aquellos GASTOS DE ADUANA que, se ocasionan por el traslado de las mercancías importadas, desde el lugar de entrega en el exterior hasta el lugar de importación ("FLETE") y los gastos necesarios que ocasiona la gestión comercial, técnica, administrativa y financiera de la respectiva operación, sin las cuales el servicio principal y/o accesorio no se hubiera podido prestar eficientemente ("GASTOS CONEXOS"). Son ejemplos: acarreo, manipulación, carga, descarga, estiba, desestiba, sobrestadías por retrasos o demoras, consolidación, des consolidación, y almacenamiento temporal ocurridos en territorio extranjero, despachante designado, entre otros.

A fin de poder realizar una compra al exterior por intermedio de la Universidad de Buenos Aires, se necesita que en el comprobante comercial figuren como datos indispensables:

- **NOMBRE:** Universidad de Buenos Aires.
- **CUIT:** 30-54666656-1
- **DIRECCIÓN:** Viamonte 444 CP 1053.
- Si el comprobante especificase a quien se le envía (Ship to): datos del Investigador, Facultad, laboratorio, y domicilio en el cual se recibirá el comprobante y/o el material importado.
- Si el comprobante especificase los datos del consignatario: (Sold to): CUIT de la UBA.
- Origen de la mercadería.

**Importante:** Además deberá adjuntar la cotización oficial de la moneda extranjera (impresión de la página del banco) vigente al momento de la compra. La cotización puede obtenerse en la página del Banco Central de la República Argentina: [www.bcra.gov.ar](http://www.bcra.gov.ar) , seleccione [http://www.bcra.gov.ar/PublicacionesEstadisticas/Cotizaciones por fecha.asp](http://www.bcra.gov.ar/PublicacionesEstadisticas/Cotizaciones_por_fecha.asp) . Una vez en la página 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).

### **Tarjeta de crédito:**

Sólo para el pago de compras en el exterior se aceptará el pago con tarjeta de crédito del Director del subsidio.

Tendrá que adjuntar en la rendición el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figure la compra.

**NO** pueden realizarse pagos con tarjeta en cuotas.

### **Gastos y pagos compartidos:**

- a) En el caso de **compras compartidas** (de equipamiento y bienes de consumo) por varios proyectos subsidiados (UBACyT, PDTS, PIUBA y PDE) se podrá anexar el comprobante original en la rendición de uno de los proyectos involucrados en la compra indicando el porcentaje del total del comprobante que corresponde al mismo, certificado por un contador público; y en las rendiciones de cuentas del resto de los proyectos involucrados en la compra compartida, deberá incorporarse copia de dicho comprobante indicando que es copia fiel y el porcentaje de participación que le corresponde a cada proyecto subsidiado, también certificado por un contador público.
- b) Frente al **pago compartido** entre proyectos subsidiados (UBACyT, PDTS, PIUBA y PDE) de servicios de terceros, será necesario la certificación a través de un contador público en caso de no presentarse el comprobante original (ídem caso a). Y adjuntarse una nota con firma del titular de cátedra estableciendo el porcentaje imputado a cada uno de los proyectos de éste gasto compartido.

### **3. Detalle de Rubros:**

Los gastos que demande el desarrollo del Proyecto podrán financiarse únicamente en los rubros que se citan a continuación y deberán rendirse en función del presupuesto solicitado respetando lo asignado a cada rubro. Si necesitase transferir fondos de un rubro a otro, deberá solicitar autorización al Depto. de Subsidios de la SECyT. (\*)

#### **a) Equipamiento:**

En este rubro se prevé la adquisición de equipos, repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables), en este caso deberá completar nota de alta patrimonial (ver modelo de nota de alta patrimonial en planillas de rendiciones de subsidios) la cual se adjuntará en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio de la unidad académica.



En caso de tener que trasladar el equipamiento comprado con fondos del subsidio, fuera de la Unidad Académica en la cual fue dado de alta patrimonial; será obligatorio completar en la Dirección Patrimonial de su Facultad un “Acta de traslado de bienes” (ver modelo de nota en planillas de rendiciones de subsidios) donde constarán los datos del Subsidio, fecha de finalización del mismo, datos del Director, domicilio y/o Dependencia/Instituto a donde se traslada el equipamiento, tiempo en el que permanecerá en dicho lugar, motivo del traslado y detalle del equipamiento a trasladar. Asimismo podrá contratar con fondos del subsidio un seguro de cobertura por robo, hurto y daños sobre el bien a trasladar, pudiendo rendir dicho gasto dentro del rubro servicio de terceros.

**IMPORTANTE:** No podrán adquirirse con fondos del subsidio, sin excepción, equipos de aire acondicionado y mobiliario (por ejemplo: sillas, escritorios, bibliotecas, etc.).

#### **b) Bienes de consumo:**

Este rubro será destinado a la adquisición de todo material, repuestos y accesorios consumibles, no inventariables con tiempo de vida útil breve; necesarios para el desarrollo del proyecto. Ej.: insumos de laboratorio (drogas, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, etc.), útiles de oficina, fotocopias, insumos de computación (mouse, teclado, disco rígido interno, memorias RAM).

En el caso de utilizar fondos para la compra de insumos de un equipo perteneciente a la unidad académica **debe indicar el número de patrimonio UBA del bien** en el que se utilizaran dichos insumos.

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que los fondos de subsidios PDE no podrán ser utilizados para comprar insumos (por ejemplo, tóner, cartuchos tinta, etc.) para equipos que NO sean patrimonio de UBA.

#### **c) Servicios de terceros:**

Destinado a la contratación de servicios técnicos especializados prestados por empresas o laboratorios (reparaciones de equipamiento, análisis de muestras, fotografía, desgravaciones, traducciones, recarga de tóner, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto.

Para los casos en los que el proyecto incluya la contratación de servicios, se promoverá en forma prioritaria que los mismos sean brindados por grupos de la propia Universidad de Buenos Aires.

No se aceptarán comprobantes correspondientes a servicios prestados por integrantes del proyecto, por mantenimiento de infraestructura o gastos relacionados con el mantenimiento y la operación de las áreas involucradas de la Universidad.





En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente a la unidad académica **debe indicar el número de patrimonio UBA del bien reparado**.

También podrán incorporarse gastos de cobertura de seguro por robo, hurto y rotura de equipamiento que deba trasladarse fuera del ámbito de la Unidad Académica donde se ha dado el alta patrimonial de dicho bien, sólo durante el período de ejecución del proyecto, siempre y cuando se firme previamente el “Acta de traslado de bienes” en la Dirección de Patrimonio de su Facultad. (Ver rubro equipamiento)

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que los fondos de subsidios PDE no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que NO estén patrimonializados en UBA.

#### d) Licencias:

Este rubro será destinado a la adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

#### e) Trabajo de campo:

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Proyecto deban cubrir gastos de traslado (pasajes ómnibus y tren larga distancia, avión, etc.), estadía y/o viáticos (ver aclaración de concepto de viáticos) para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en sitios alejados de la sede del proyecto. Debiendo rendirse con los comprobantes a consignar en la planilla de gastos.

Si el viaje fuera realizado con vehículos de la Facultad (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma) o particulares; podrá rendirse los gastos de peaje, combustible y estacionamiento, consignándose en cada comprobante la patente del vehículo utilizado. En el caso de vehículos particulares deberá solicitarse previamente autorización al Depto. De Subsidios de la SECyT, y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente (\*).

Para viajes de corta distancia en micro, subte o tren (región metropolitana), no es necesario adjuntar comprobantes (boleto de colectivo o tren), sino que deben consignarse los gastos de pasajes cronológicamente en la **planilla de movilidad**, indicando origen y destino firmada en cada caso por el viajante y al pie de la planilla por el Director del Proyecto.

Recuerde que dicha planilla no es para consignar gastos de traslados diarios hacia su Unidad Académica.

#### Taxis y Remises



Dichos gastos no podrán superar los 8 viajes mensuales que serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto de investigación del proyecto. Para la rendición se aceptarán sólo tickets fiscales y/ o comprobantes debidamente conformadas (ver ítem comprobantes).

**ACLARACIÓN:** Dentro de Argentina para el rubro Trabajo de Campo y cuando NO POSEEA COMPROBANTES DE GASTOS podrá presentar el Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos según se detalla a continuación:

### Concepto de Viáticos:

Es una asignación fija diaria que se concede a los integrantes del proyecto de investigación, con exclusión de los pasajes, para atender todos los gastos personales que le ocasione el cumplimiento de las tareas propias del proyecto cuando realicen trabajos de campo dentro del país, a lugares alejados a más de 50 Kms. de la Unidad Académica sede del proyecto. Los viáticos diarios se liquidarán siguiendo la siguiente escala:

| ZONA                                                                         | PESOS |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Región Noroeste:</b> Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja          | 2.054 |
| <b>Región Noreste:</b> Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco     | 1.435 |
| <b>Región Cuyo:</b> San Juan, Mendoza y San Luis                             | 2.054 |
| <b>Región Centro:</b> Córdoba, Santiago del estero, Santa Fe y La Pampa      | 1.715 |
| <b>Región Sur:</b> Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego | 2.508 |
| <b>Región Metropolitana:</b> Provincia de Buenos Aires                       | 1.435 |

(Montos actualizados por Resol. (CS) N° 154/2019 ap. 01/02/2019)

**ACLARACIONES:** El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes especificaciones:

- Se reconocerán gastos por viáticos **SÓLO** de los integrantes del proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya incorporación haya sido solicitada al Depto. de Subsidios de la Secretaría de Ciencia y Técnica.
- El viático comenzará a calcularse desde el día en que el integrante del proyecto sale de su asiento habitual para desarrollar en comisión las tareas del proyecto, hasta el día que regresa, ambos inclusive (Ver punto d).
- Deberá dejarse claramente establecido el motivo del traslado en función del objeto de investigación y el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, ponderándose en la emergencia los factores que conduzcan al más bajo costo.
- Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio o actividad que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. En caso contrario corresponderá liquidar el 50% del viático.
- Corresponderá el CINCUENTA por ciento (50%) del viático, al integrante del proyecto que en desempeño de comisiones especiales permanezca alejado a



más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.

- Cuando la comisión se realice en lugares donde se le facilite al integrante del proyecto el alojamiento y/o la comida, se liquidarán como máximo, los siguientes porcentajes de viático:

|     |                                        |
|-----|----------------------------------------|
| 25% | Si se le diere alojamiento y comida    |
| 50% | Si se le diere alojamiento, sin comida |
| 75% | Si se le diere comida sin alojamiento  |

- Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado precedentemente y en el comprobante de liquidación y rendición de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de subsidios). Se presentará un comprobante de liquidación y rendición de viáticos por persona y por cada comisión que esta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y por el Director del Proyecto de Investigación. TENGA EN CUENTA CARGAR EL MONTO TOTAL DE CADA COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN LA PLANILLA DE GASTOS.

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta **NO** consignar los mismos gastos dos veces en la rendición, si presenta comprobantes por gastos de comida o alojamiento por un viaje, no podrá solicitar viáticos para cubrir los mismos gastos de ese viaje.

Para poder corroborar la información consignada por el interesado en el formulario de liquidación de viáticos deberán adjuntarse comprobantes que acrediten las fechas de los viajes y/o estadía (Pasajes, o tickets de peaje en el caso de viaje en automóvil, o copia de comprobante de alojamiento donde figure fecha de ingreso y egreso), etc.

**IMPORTANTE:** 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 comprobantes, por lo que se deberá guardar como documentación respaldatoria de la compra los respectivos recibos de compra y billetes pasajes o electrónicos que sean entregados por la empresa.

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

**f) Difusión y/o protección de resultados de investigación:**

Destinado a cubrir los gastos para la edición y publicación de libros. No incluye la inscripción a congresos y/o reuniones científicas)



Se podrán cubrir gastos asociados a la tramitación de ISBN para los libros y/o material generado a partir del proyecto. El registro del ISBN para proyectos PDE lo realiza el personal de la Secretaría de Ciencia y Técnica del rectorado de la UBA. Para consultas de este trámite escribir a [cyt@rec.uba.ar](mailto:cyt@rec.uba.ar).

Se podrán cubrir gastos asociados a servicios profesionales relacionados con la protección de la propiedad intelectual, incluyendo pero no limitado a los servicios de escribanos públicos, abogados, agentes de la propiedad industrial y traductores públicos. Previo a realizar cualquier trámite relacionado con propiedad intelectual, es requisito contactarse con la Oficina de Marcas, Patentes y Derechos de Autor de la Secretaría de Ciencia y Técnica del Rectorado de la UBA ([propiedadintelectual@rec.uba.ar](mailto:propiedadintelectual@rec.uba.ar)).

Los resultados obtenidos en el marco de los proyectos PDE serán de propiedad exclusiva de la Universidad de Buenos Aires de acuerdo con la normativa vigente de propiedad intelectual de la universidad (Resolución (CS) N° 1868/03). En los casos en que existieran acuerdos previos firmados que establecieran condiciones especiales, los mismos deberán ser evidenciados en la presentación del proyecto.

Todos los integrantes de proyectos, incluyendo responsables, grupo de trabajo y asesores, independientemente de su categoría y/o dedicación y del lugar en que desarrollen su actividad, deberán citar en todas las publicaciones y/o producciones (artículos, informes técnicos, tesis, documentos de conferencias, presentaciones a congresos, proyectos de investigación, patentes y otros) e independientemente del soporte utilizado, su filiación institucional según se detalla en la Resolución (CS) N° 6157/16.

#### **g) Bibliografía especializada:**

Este rubro está destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas de origen nacional e internacional especializadas, que sirvan al desarrollo del Proyecto. El monto destinado a este rubro no podrá superar el 5% del total del presupuesto.

**Toda** la bibliografía adquirida con fondos del subsidio deberá transferirse a la Unidad Académica correspondiente (biblioteca de la Facultad, de la Cátedra, del Departamento, etc.), mediante una nota con la nómina de libros, firmada y sellada por quien la recibe. En caso que el valor del libro supere \$ 300 se deberá dar el alta patrimonial en su Unidad Académica. (Ver modelo de nota de alta patrimonial en planillas de rendiciones de subsidios) la cual se adjuntará en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio de la Unidad Académica.



## 4. Autorizaciones y pedidos a SECYT:

(\*) Autorización automóvil: El director deberá presentar una nota firmada solicitando autorización para afectar al proyecto, el vehículo particular del director o de algunos de los integrantes del proyecto. En la misma deberá mencionar modelo, marca y número de patente especificando la actividad a realizar, lugar y los días que esta demandará. Dicha solicitud puede ser remitida a través de la facultad o por correo electrónico al Departamento de Subsidios, **antes de utilizar el vehículo**.

Se podrá solicitar autorización para la utilización del vehículo por un período determinado, que podrá extenderse hasta un año como máximo. Una vez finalizado el período otorgado deberá solicitar una nueva autorización en caso de requerirlo. Luego de efectuar cada viaje deberá informar por mail al Dpto. de Subsidios el lugar y la fecha en la cual lo realizó, dentro de los 10 días posteriores a su realización. Al momento de la rendición de cuentas deberá adjuntar la presente autorización como así también los mails enviados al Dpto. de Subsidios informando cada viaje realizado.

(\*) Reasignación de fondos entre rubros: **Sólo para proyectos financiados** en caso de exceder los montos presupuestados por rubro acumulados en todo el período del proyecto, deberán solicitar autorización para la redistribución de los mismos mediante nota firmada del director **justificando los motivos de dicha redistribución**

La solicitud podrá ser remitida a través de la facultad o por correo electrónico al Departamento de Subsidios (subsi@rec.uba.ar), **con anterioridad a realizar los gastos que excedan los montos presupuestados**.

## 5. Como realizar la Rendición:

La misma deberá presentarse a los **90 días corridos de la fecha propuesta por el equipo del proyecto como finalización del mismo** y deben incluir la totalidad de los gastos. La rendición se presentará en el formato y lugar donde indique oportunamente la Secretaría de Ciencia y Técnica de esta Universidad.

La rendición debe contener y en el siguiente orden:

- a) Nota de elevación (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- b) Resumen de Rendición (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- c) Planilla de movilidad (sólo si presenta gastos de transporte metropolitano sin comprobante, ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- d) Planillas de Gastos (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios), a continuación de estas planillas deberá incorporar los comprobantes originales firmados por el Director, 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.

e) Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos: (Sólo en el caso de rendir gastos de viáticos, en Trabajo de Campo **dentro de Argentina, sin comprobantes de gastos**). El monto se debe cargar en la planilla de gastos y se incorpora la planilla de Liquidación de viáticos (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios) como un comprobante más, según el orden cronológico citada en la planilla de gastos.

f) Altas patrimoniales: (sólo si registra la compra de equipamiento), esta nota deberá ser copia de la original presentada en la Dirección Patrimonial correspondiente a su Unidad Académica con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).

g) Acta de traslado de equipamiento: (sólo para equipamiento que se deban trasladar fuera del ámbito de la Unidad Académica donde se haya dado el alta patrimonial del mismo.) Se presenta copia del acta original firmada en la Dirección de Patrimonio de su Facultad.

h) Declaración Jurada de Compra Directa: (solo en caso de compra o contratación por importe mayor a \$15.000). Deberá presentar la DDJJ y sus anexos fundamentando la condición de único proveedor posible.

i) Planilla de Compulsa de Precio: 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 firmada por el Director del proyecto.

j) Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: (**Sólo** en el caso de poseer fondos no utilizados al final del subsidio). 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.

## 6. Repositorio Digital Institucional de la Universidad de Buenos Aires:

Una vez finalizados los proyectos, cada equipo de proyecto será responsable de depositar la versión final en soporte electrónico de las actividades de investigación en la biblioteca de la Unidad Académica sede del proyecto, para su integración al Repositorio Digital Institucional de la Universidad de Buenos Aires.

## 7. Información de contacto:

Para consultas de:

- Como armar y presentar la rendición de gastos
- Instructivo y planillas de rendición
- 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 11 a 17 Hs.

Para consultas de:

- Autorizaciones (uso automóvil, reasignación de rubros, etc.)
- Altas y bajas de investigadores al proyecto
- Consulta sobre apertura de cuentas
- Consulta sobre acreditación de cuotas
- 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.

Para consultas de:

- Trámites sobre propiedad intelectual

Oficina de Marcas, Patentes y Derechos de autor- Secretaría de Ciencia y Técnica

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

Reconquista 694 2º piso, Oficina 202

TEL: 5285-5207 / 5209

Horario de 10 a 17 Hs.

Para consultas de:

- Registro del ISBN

Secretaría de Ciencia y Técnica

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

Reconquista 694 1º piso, Oficina 102

TEL: 5285-5601

Horario de 10 a 17 Hs.



*1821 Universidad de Buenos Aires*

## **Informe Gráfico**

### **Hoja Adicional de Firmas**

**Número:** IF-2021-02118292-UBA-SCT#REC

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Lunes 22 de Marzo de 2021

**Referencia:** Instructivo PDE SECYT

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.

Digitally signed by GDE UBA  
Date: 2021.03.22 14:34:20 -03:00

Anibal Cofone  
Secretario  
Secretaría de Ciencia y Técnica  
Rectorado

Digitally signed by GDE UBA  
Date: 2021.03.22 14:34:21 -03:00