

Instructivo para el manejo de fondos de los Institutos de Investigación de la Universidad de Buenos Aires

Introducción

El presente instructivo está relacionado con el Programa de Subsidios para el Fortalecimiento de los Institutos de Investigación de la Universidad de Buenos Aires.

Los/as Directores/as deberán tener presente que:

El subsidio se rige por lo estipulado en el presente documento y en las siguientes Resoluciones RESCS-2023-49-E-UBA-REC y RESCS-2022-1493-E-UBA-REC. La Unidad Administradora será el administrador de fondos de los subsidios otorgados a los Institutos mediante Resolución de Consejo Superior. De acuerdo con la disponibilidad, los fondos serán transferidos a la Unidad Administradora en su totalidad o en cuotas.

Rubros pasibles de utilización

- Equipamiento
- Bienes de consumo
- Servicios de terceros
- Bibliografía
- Licencias
- Difusión y/o protección de resultados
- Viajes y viáticos

Modalidades de compra

En forma directa, cuando la compra no exceda el monto máximo equivalente a SEIS MÓDULOS, de acuerdo con la RESCS-2025-2354-E-UBA-REC.

Por compulsas de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra supere el monto máximo establecido en el punto anterior y hasta el máximo fijado por la Universidad 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 compulsas de precios que avalen la elección firmada por el Director/a del Instituto.

Presupuestos a presentar: los presupuestos deberán indicar claramente:

- CUIT
- Razón Social

- Fecha de Emisión
- Descripción del bien o servicio presupuestado
- Forma de pago
- Moneda en Pesos
- Importe unitario con IVA incluido
- Importe total
- Plazo de la oferta
- Firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización.
- Se deberá incluir cuadro comparativo indicando el proveedor seleccionado.

Si la estimación del gasto excediera el monto referido en el ítem precedente, deberán cumplirse los procedimientos establecidos en la resolución (CS) N° 8240/13 para las contrataciones, a cuyo efecto la Facultad u Hospital sede del desarrollo de los proyectos deberán realizar la tramitación administrativa correspondiente.

Remarcamos, para este último punto, la supervisión del área de contable/compras de la Facultad u Hospital respectivo.

SE DEBERÁ TENER EN CUENTA MUY ESPECIALMENTE

Prohibición de desdoblamiento (Art. 33 Resolución CS N° 8240/13)

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, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses se realicen compras para adquirir bienes o contratar servicios de igual naturaleza o del mismo proveedor.

CUANDO EL TOTAL DE LA COMPRA SUPERE EL MONTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA, SE PODRÁ NO PRESENTAR COMPULSA DE TRES PRESUPUESTOS CUANDO SE DEN LOS SIGUIENTES CASOS:

Único proveedor (Art. 19 Resolución (CS) N° 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, técnica o artística de la empresa, persona o artista a quien se encomiende la ejecución de la obra”

La estandarización de equipos o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente. El investigador deberá acompañar en la rendición de cuentas la Declaración Jurada de compra directa propuesta por la SECyT.

- La DDJJ adjunta tiene que firmarse en todas sus hojas y su formato no puede adulterarse. (Se adjunta modelo de DJ)
- Se deberá adjuntar el certificado de representación vigente del proveedor seleccionado.
- Presupuesto vigente del proveedor (ver requisitos del presupuesto)

Condición de exclusividad (Art. 20 Resolución (CS) N° 8240/13)

“Por la adquisición de material bibliográfico en el país o en el exterior a editoriales o personas físicas o jurídicas especializadas en la materia.

En aquellos casos en que la exclusividad surja de normas específicas, se entenderá acreditada y documentada con la sola cita de las normas pertinentes.

El informe técnico es con el que se debe acreditar la inexistencia de sustitutos convenientes. La compra del bien o servicio deberá acreditarse mediante la documentación que compruebe dicha exclusividad emitida por el proveedor Certificado de representación vigente

Comprobantes

a) Compras en el país

Los comprobantes para presentar deben ser tipo B o C, (no se aceptarán comprobantes tipo A). Las compras deben ser efectuadas al contado, tarjeta de débito, medios electrónicos de pago o transferencia bancaria presentando el cupón de pago según corresponda.

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 “X” o comprobante de pago/transferencia.

Comprobantes impresos en papel termosensible (peajes, taxis, etc.): deberán ser legibles al momento de hacer la rendición. Se recomienda acompañar el original con una fotocopia del mismo ya que con el paso del tiempo se borra la escritura.

Si los comprobantes electrónicos mencionan un número de remito, deberá adjuntarse el original de éste en la rendición realizada. Recuerde que la fecha de compra no puede ser posterior a la fecha de vencimiento del CAE.

En la rendición se deberán presentar los comprobantes originales y conformadas de la siguiente manera:

- NOMBRE: Universidad de Buenos Aires
- DIRECCIÓN: VIAMONTE 444
- CUIT: 30-54666656-1
- CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO

Los comprobantes con formato tickets sólo se aceptarán los emitidos por controlador fiscal hasta un monto de \$ 1000, en caso de que no estén especificados en el mismo los artículos adquiridos (por ej.: Art. Varios) deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra.

Los comprobantes pequeños deberán estar pegados en hojas para evitar que se desprendan o extravíen (NO PEGAR EN EL REVERSO DE LA HOJA).

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

Compras en el exterior

En caso de que la compra se realice en el exterior, se deberá tener en cuenta la siguiente modalidad de facturación:

- NOMBRE: Universidad de Buenos Aires
- CUIT: 30-54666656-1
- DIRECCIÓN: Viamonte 444 CP 1053

Pueden agregarse como datos adicionales el apellido y nombre del Director/a del Instituto, el domicilio del Instituto de Investigación de la Universidad de Buenos Aires en el cual se recibirá el comprobante y/o el material importado.

Es recomendable que el investigador se ponga en contacto con el área de Comercio Exterior de la Universidad, quien lo asesorará durante todo el proceso.

Correo electrónico: scorbo@rec.uba.ar (Sebastián Corbo), fquiroz@rec.uba.ar (Fernando Quiroz). Teléfonos: 5285- 5492/5494 (Fernando Quiroz / Federico Caracciolo)

Además, deberá adjuntar la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento del pago, que puede obtenerse en la página web del BNA, 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 3º columna (moneda de curso legal).

Comprobantes en el exterior 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.

Tarjeta de crédito

Para el pago de compras en el exterior solo se aceptará el pago con tarjeta de crédito del Director/a del Instituto o responsable financiero. Se deberá adjuntar en la rendición el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figure el nombre del Director/a, la compra y se deberá adjuntar la cotización del dólar del BNA del día que se pagó o se acreditó el pago.

NO pueden realizarse pagos con tarjeta en cuotas.

Gastos compartidos

En el caso de compras compartidas por varios proyectos subsidiados donde la UBA sea la institución beneficiaria (UBACyT, PDTs, PIUBAS, Programas de viajes UBA, PDE, etc.) se deberá 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, y en las rendiciones de cuentas del resto de los proyectos involucrados en la compra compartida, deberá incorporarse copia fiel de dicho comprobante indicando el porcentaje de participación que le corresponde a cada proyecto subsidiado, firmada por el Contador de la facultad sede.

Compra compartida: se podrán realizar compras con fondos de diferentes instituciones, siempre y cuando la factura original sea presentada en la UBA y el bien adquirido patrimoniado en la Universidad.

Detalle de rubros para utilización de los fondos

Los gastos de los Institutos de la Universidad de Buenos Aires podrán realizarse únicamente en los rubros que se citan a continuación.

Equipamiento: en este rubro se prevé la adquisición de equipamiento (siempre que sea inventariable) y accesorios.

Para los gastos en el rubro equipamiento, cuando el monto supere el 50% de los fondos, se deberá presentar una nota firmada por el/la Decano/a de la Facultad sede respectiva, detallando los bienes a adquirir.

Asimismo, para las modificaciones de infraestructura que se prevean realizar se deberá presentar, con anterioridad a la utilización de los fondos, una nota,

firmada por el Decano/a de la Facultad sede respectiva, detallando las reformas a realizar.

Todo equipamiento que se adquiere con esta partida presupuestaria debe ser incorporado al patrimonio de la Universidad de Buenos Aires al momento de su recepción (entrega del bien); el número de inventario que se le asigna al bien será un dato requerido para la rendición de cuentas. Por lo tanto, el Responsable del Instituto deberá entregar a la Unidad Administradora la nota de inicio de alta patrimonial con la intervención del área correspondiente de su Facultad (firma/constancia recepción, ó trámite electrónico), y posteriormente el número de inventario. Pasado los treinta días de la fecha de entrega del bien, de no mediar la evidencia de pedido de incorporación en el sector de patrimonio, se procederá a suspender la ejecución del financiamiento.

En caso que, consecuencia de convenio firmados entre instituciones, se deba trasladar el equipamiento comprado con fondos del subsidio, fuera de la Facultad u Hospital 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/a, 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.

Aclaración: solo se podrán realizar reparaciones o mantenimientos de equipos o vehículos, con sus repuestos inventariables, siempre y cuando sean de uso exclusivo del instituto (ver declaración jurada).

Bienes de consumo: destinado a la adquisición de todo material, repuesto y accesorios consumibles, no inventariables, con tiempo de vida útil breve necesarios para el funcionamiento del Instituto. (Ej.: insumos de laboratorio, drogas, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, útiles de oficina e insumos de computación).

En el caso de utilizar fondos para la compra de insumos (por ejemplo, Tóner) de un equipo perteneciente a la Facultad u Hospital debe indicar el número de patrimonio UBA del bien en el que se utilizarán dichos insumos y ser uso exclusivo del Instituto.

En el caso de repuestos o insumos para equipamiento no perteneciente a la Facultad u Hospital, por lo tanto, no patrimoniado a nombre de la UBA, pero de uso exclusivo del instituto, se deberá identificar claramente el equipo, marca, modelo y número de serie. En ese caso, se deberá presentar el alta patrimonial de la institución en cuestión.

Servicios de terceros: destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado, empresas o laboratorios para el desarrollo de actividades específicas del instituto y también para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del mismo.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente a la Facultad u Hospital debe indicar el número de patrimonio UBA del bien reparado y ser uso exclusivo del Instituto.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo no perteneciente a la Facultad u Hospital, por lo tanto, no patrimoniado a nombre de la UBA, pero de uso exclusivo del instituto, se deberá identificar claramente el equipo, marca, modelo y número de serie. En ese caso, se deberá presentar el alta patrimonial de la institución en cuestión.

También podrán incorporarse gastos de cobertura de seguro por robo, hurto y rotura de equipamiento que deba trasladarse fuera del ámbito de la Facultad u Hospital donde se ha dado el alta patrimonial de dicho bien, siempre y cuando se firme previamente el "Acta de traslado de bienes" en la Dirección de Patrimonio de su Facultad u Hospital.

Bibliografía: destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas científicas de origen nacional e internacional.

Toda la bibliografía adquirida con fondos del subsidio deberá transferirse a la Facultad u Hospital 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 de que el valor del libro/publicación supere \$15.000 se deberá dar el alta patrimonial en su Facultad u Hospital (Ver modelo de nota de alta patrimonial en planillas de rendiciones de subsidios), la cual se deberá entregar a la Unidad Administradora.

Licencias: destinado a la adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con un proveedor).

Difusión y/o protección de resultados: destinado a cubrir gastos de publicación de artículos y/o difusión de resultados de investigaciones desarrolladas en el Instituto, edición de libros, confección de material bibliográfico en distintos soportes y medios.

También se podrán abordar gastos de inscripciones a congresos, simposios, reuniones científicas, sólo si se participa como expositor de resultados de la investigación del proyecto, debiendo adjuntar el respectivo certificado de asistencia al evento como expositor.

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.

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.

Viajes y viáticos: incluyen gastos de pasajes, estadías e inscripción a congresos de los integrantes del instituto y también para realizar actividades de trabajo de campo. En este último caso, se aplicará en los casos que integrantes del instituto deban cubrir gastos de traslado (pasajes de ómnibus y tren de larga distancia, avión, etc.) y estadía o viáticos (ver aclaración de concepto de viáticos) para tareas de experimentación, observación y 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.

Podrá aplicarse a este rubro hasta el 50% anual (acumulable) del monto total del subsidio asignado.

Antes de realizar el viaje será necesario el envío a la unidad administradora de la Declaración Jurada firmada por el Director/a, indicando motivo, fecha, lugar y persona que realizará el traslado/viaje, ya sea integrante del instituto o bien profesor invitado del país o del extranjero.

Aclaración: una vez concluido el viaje será necesario la presentación de un resumen de las actividades realizadas con las constancias respectivas que acrediten la estadía.

Se incluye en este rubro gastos de pasajes (ómnibus, tren larga distancia, avión, etc.), viáticos e inscripciones a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, etc. de los integrantes del instituto.

Pasajes: se rendirá con factura/ticket electrónico o pasaje donde se indique el monto abonado, los boarding pass originales y el comprobante de pago, adjuntando la cotización oficial del BNA al momento de realizar el pago, cuando hayan sido adquirido en moneda extranjera.

Inscripciones: se rendirá fotocopia de pasajes, comprobante de pago y certificado de asistencia. Si el congreso fuera en el exterior, además se deberá adjuntar la cotización oficial del BNA al momento de realizar el pago y el resumen de la tarjeta de crédito.

Se podrán usar vehículos:

1. Pertenecientes al Instituto
2. Pertenecientes a la Facultad Sede

En ambos casos, el/la Director/a del Instituto deberá presentar la declaración jurada "Propiedad de vehículos", adjunta como anexo.

Viáticos

Es una asignación fija, diaria, que se concede a los integrantes del Instituto 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 o cuando deban asistir a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, a lugares alejados a más de 50 kms de la Facultad sede del instituto.

Aclaraciones

El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes especificaciones:

1. Se reconocerán gastos por viáticos SÓLO de los investigadores autorizados por el/la Director/a en la declaración jurada presentada antes de realizar el viaje.
2. 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.
3. 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, boarding pass, tickets y peaje, copia de comprobante de alojamiento donde figure fecha de ingreso y egreso y certificado de asistencia a Congresos, etc).

Los viáticos diarios se liquidarán, siguiendo la escala vigente, según lo dispuesto por la Universidad de Buenos Aires.

Para la rendición del viático se deberá completar la "Declaración Jurada Recibo de viáticos", que deberá estar firmada por el/la investigador/a beneficiario/a y el/la directora/a del instituto. A su vez, se deberán adjuntar TODOS los comprobantes que respalden los gastos rendidos.

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 comprobante, 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.

Para rendir el gasto del pasaje será necesario presentar factura / ticket electrónico, boarding pass y constancia de pago (independientemente de la aerolínea).

Ejecución de los fondos

UBATEC S.A., en su rol de Administrador de fondos, informará a los responsables del Instituto la modalidad de pedido de pagos y reembolsos y todo trámite necesario para la ejecución del proyecto.

La SECyT realizará seguimiento de la ejecución de los fondos a través de la Unidad Administradora o del/la Director/a del Instituto, según sea el caso

El/la Director/a del instituto deberá velar por el correcto uso de los fondos, hasta la fecha límite de ejecución según lo establecido en la Resolución de otorgamiento del subsidio.

UBATEC S.A. será el encargado de elaborar y presentar la rendición de cuentas al Rectorado. La presentación de las rendiciones deberá contar con la firma digital del/la Director/a o del/la Responsable Financiero del Instituto.

Filiación Institucional

La Resolución (CS) N° 6157/16 sobre Filiación Institucional establece específicamente la forma y el orden jerárquico en que se debe mencionar la pertenencia La filiación institucional debe estar siempre presente.

La única firma autorizada del nombre de la universidad es: Universidad de Buenos Aires

nombre desarrollado ✓

en español ✓

Servicios SISBI

Para consultas sobre cómo indicar la Filiación Institucional:
filiacioninstitucional@sisbi.uba.ar

Contactos

Dirección de Institutos

Maximiliano Cibeira, Paulo Gonçalves

Correos electrónicos: mcibeira@rec.uba.ar; pgoncalvez@uba.ar

Dirección: Reconquista 694, piso 2, of. 205

TEL: 5285-5229/5227

Horario de 10 a 17 Hs.

Departamento de Control de Recursos - Secretaría de Ciencia y Técnica

Correo electrónico: controlrecursos@rec.uba.ar

Ayacucho 1245 PB sala 2

TEL: 5285-5603 / 5605

Horario de 10 a 17 Hs.

UBATEC S.A

Correo electrónico: mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar

Dirección: Av. Roque Sáenz Peña 938, piso 6, CABA (C1035AAR)

TEL: 4326-0525

Horario de atención: de lunes a jueves de 10 a 15hs