



*1821 Universidad de Buenos Aires*

## **Resolución Decano**

**Número:**

**Referencia:** EX-2022-05978963- -UBA-DME#FFYL FILO CyT, Rendición de Fondos

---

**VISTO** El Programa de Apoyo a la Investigación en la Facultad de Filosofía y Letras FILOCyT aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 792/2018, y

### **CONSIDERANDO**

Que dicha Resolución establece en el punto 8 de su Anexo el financiamiento de los proyectos acreditados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

La necesidad de contar con un instructivo de rendición de los fondos asignados a lxs directorxs de los proyectos presentados en el marco de las convocatorias realizadas por la Secretaría de Investigación.

### **EL DECANO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Aprobar el Instructivo de Rendición de fondos del Programa de Apoyo a la Investigación en la Facultad de Filosofía y Letras FILOCyT que como Anexo ARD-2022-324-UBA-DCT#FFYL forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.** Regístrese, comuníquese a la Secretaría de Investigación, a la Secretaría de Hacienda y Administración, a la Dirección General Administrativa, a la Dirección Económico Financiero y cumplido archívese.

Digitally signed by LEDESMA Pablo Jerónimo  
Date: 2022.12.21 16:33:28 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by MANETTI Ricardo Alejandro  
Date: 2022.12.21 16:41:25 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by GDE UBA  
Date: 2022.12.21 16:41:35 -03:00

PROGRAMA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN  
FILO:CYT

**INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE FONDOS**

La rendición del subsidio otorgado a cada proyecto FILO:CYT debe realizarse en las fechas establecidas por la Secretaría de Investigación y de acuerdo a lo establecido en el presente instructivo.

**1. Utilización de los fondos. Detalle de rubros**

IMPORTANTE.

Se podrán realizar gastos a partir de la fecha de recepción de la transferencia de cada cuota del subsidio en la cuenta del/a director/a del proyecto.

Solo se podrán solventar gastos realizados por integrantes del equipo de investigación y en relación al proyecto en los rubros que se indican a continuación.

**BIENES DE CONSUMO.** Adquisición de materiales, repuestos y accesorios consumibles no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto. Por ejemplo: útiles de oficina, fotocopias, pendrive, mouse, disco rígido externo, etc.

**BIBLIOGRAFÍA.** Adquisición de libros y publicaciones necesarios para el desarrollo del proyecto. Una vez finalizado el proyecto toda la bibliografía adquirida con fondos del subsidio deberá ser transferida a la biblioteca del Instituto en el que se encuentra radicado el proyecto para su registro patrimonial.

Adquisición de bibliografía en el exterior

La bibliografía adquirida en el exterior deberá rendirse con el comprobante de compra, el resumen de la tarjeta de crédito donde figure el pago realizado o el comprobante de la transferencia, acompañado de la respectiva cotización del dólar.

**DIFUSIÓN DE RESULTADOS.** Destinado a cubrir gastos de publicaciones (corrección de estilo, maquetación, impresión, etc.), cuota de membresía de asociaciones científicas de los integrantes del equipo y gastos de inscripción a reuniones científicas -sólo si se participa como expositor/a- debiendo adjuntar en este caso el respectivo certificado de asistencia al evento.

**VIAJES Y VIÁTICOS NACIONALES.** Incluye gastos de pasajes y viáticos a congresos nacionales y/o destinados a tareas de trabajo de campo en sitios alejados de la sede del proyecto (más de 100 kms.) y realizados por los/as integrantes del grupo de investigación. Los gastos vinculados con este rubro, deberán rendirse con las facturas de traslado y los comprobantes de viáticos (ver aclaración de traslados y viáticos) a consignar en la Planilla de Rendición. Los comprobantes de viáticos deberán ser acompañados por la documentación probatoria correspondiente: 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) y sumar además el certificado de participación en el caso de asistencia a eventos científicos.

### Traslados

Los gastos de traslados deberán rendirse con el pasaje, factura o ticket electrónico y el “boarding pass” en caso de pasajes aéreos. Si el viaje fue realizado con vehículo particular deberá rendirse el traslado con los comprobantes de combustible, peaje y estacionamiento.

### Viáticos

Es una asignación fija diaria que se concede a los/as integrantes del proyecto de investigación para atender gastos relacionados con el cumplimiento de las tareas propias del proyecto cuando realicen trabajos de campo o en el caso de asistir a reuniones científicas, a lugares alejados más de 100 kms. de la Facultad.

Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la actividad 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.

Los viáticos deberán rendirse con el Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos y acompañarse con la documentación probatoria de traslado y/o estadía. **Los gastos de comida o alojamiento por un viaje SOLO se rinden como viáticos por lo cual NO podrán presentarse facturas de esos gastos.**

Los viáticos deberán calcularse de acuerdo a la siguiente escala (establecida por RREC-2022-1842-E-UBA-REC).

ZONA	PESOS
Noroeste: Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja	\$ 5.519
Noreste: Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco	\$ 3.854
Cuyo: San Juan, Mendoza y San Luis	\$ 5.519
Centro: Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa	\$ 4.608
Sur: Neuquén, Rio Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	\$ 6.739
Metropolitana: Provincia de Buenos Aires	\$ 3.854

## **2. Condiciones de los comprobantes de gastos**

Los comprobantes a presentar deben ajustarse a las siguientes indicaciones:

**\*factura** electrónica tipo B o C y/o ticket fiscal.

\*originales.

\*denominación impresa del comercio, actividad, domicilio, N° de CUIT, ingresos brutos, N.º de CAI o CAE y fecha de vencimiento de estos últimos (posterior a la fecha de compra).

\*no se aceptarán comprobantes enmendados sin excepción.

**\*extendidos con los siguientes datos:**

NOMBRE: Facultad de Filosofía y Letras

DIRECCIÓN: Puán 480

CUIT: 30-54666656-1

IVA: exento

Se aceptarán también facturas a nombre de la Universidad de Buenos Aires (con dirección de Viamonte 430).

- \*contener el detalle de los elementos adquiridos e importe.
- \*los **ticket** deben tener el detalle de los elementos adquiridos. En caso de no consignar cada elemento se deberá acompañar de un remito detallado con el importe individual.
- \*todos los comprobantes deben estar firmados por el/la director/a del proyecto.

### 3. Cómo realizar la Rendición

La rendición se presentará por Mesa de Entradas de la Facultad a través de la plataforma de Trámites a distancia TAD-UBA. El instructivo para acceso a la plataforma, las notas a completar, las planillas de rendición y de viáticos y la resolución de asignación de fondos para adjuntar se encuentran disponibles en: <http://investigacion.filo.uba.ar/rendici%C3%B3n>

La rendición deberá contener en el siguiente orden:

- a) Nota de elevación al Decano. Se deberá completar la nota modelo disponible en la página web de la secretaría con los datos del proyecto, director/a y los/as integrantes. Consignar la totalidad de integrantes que participen o hayan participado del proyecto.
- b) Planilla de Rendición. La planilla se deberá completar con los datos de todos los comprobantes de los gastos realizados. Para ello, numere los comprobantes siguiendo el orden cronológico. Cargue el número de comprobante en la planilla de acuerdo a dicho orden. Luego complete los datos tal como figuran en los comprobantes: nº de factura, fecha, concepto, proveedor o destinatario (en caso de tratarse de un comprobante de viático) y el importe. En la columna Rubro seleccione el correspondiente de la lista desplegable.
- c) A continuación de esta planilla deberá incorporar los comprobantes originales de gastos firmados por el/la director/a del proyecto y siguiendo el orden cronológico citado en la planilla de rendición. Cada comprobante deberá estar numerado en coincidencia con la planilla de rendición. Comprobante de viáticos: se registra el monto en la planilla de rendición como un comprobante/factura más y se incorpora con el resto de los comprobantes, según el orden cronológico citado en la planilla de rendición. Esta documentación deberá digitalizarse en un solo archivo PDF para la elevación y se deberá conservar los originales hasta la aprobación de la rendición, lo cual será comunicado oportunamente por la Secretaría de Investigación.
- d) Nota compra bibliografía. Si se adquirió bibliografía se deberá completar la nota de compra de bibliografía listando cada título y su valor individual.
- e) Resolución de asignación de fondos. La misma se encuentra disponible para su descarga en la página web de la secretaría.
- f) Documentación probatoria. Si se utilizaron fondos para cubrir gastos de participación en Congresos (traslado, viático y/o inscripción) o para cubrir gastos de trabajo de campo se deberá adjuntar los 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). En caso de asistencia a eventos científicos adjuntar además el certificado de participación. Si se adquirió bibliografía en el exterior se deberá adjuntar el resumen de la tarjeta de crédito donde figure el pago realizado o el comprobante de la transferencia, acompañado de la cotización del dólar en el Banco Nación del día del vencimiento de la tarjeta o fecha de pago.
- g) Solo para rendición final. Nota de transferencia de la bibliografía adquirida (con la 1era y/o 2da cuota del subsidio) al Instituto donde está radicado el proyecto.

Para realizar la presentación de la rendición por la plataforma TAD-UBA cada documento deberá adjuntarse en formato PDF. Los comprobantes de gastos (punto c) se adjuntarán en un solo archivo PDF.

**Importante:** en el caso de no haber ejecutado el total de la cuota a rendir se deberá realizar la devolución del saldo antes de presentar la rendición.

Para ello se deberá transferir el saldo a la cuenta corriente de la Facultad. El comprobante de transferencia bancaria, firmado por el/la directora/a, deberá ser incorporado a la presentación de la rendición, sumándolo en último lugar a los documentos del punto c.

Banco Santander Río  
Comprobante de CBU  
Número de Cuenta CC en Pesos 746-037007/7  
Número de CBU 0720746620000003700772  
Alias CBU RAYO.CUADRO.FOCO  
Razón Social UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
CUIT 30546666561



## Anexo Resolución Decano

## Hoja Adicional de Firmas

*1821 Universidad de Buenos Aires*

**Número:**

**Referencia:** EX-2022-05978963- -UBA-DME#FFYL FILO CyT, Rendición de Fondos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by LEDESMA Pablo Jerónimo  
Date: 2022.12.15 12:19:20 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by MANETTI Ricardo Alejandro  
Date: 2022.12.15 12:53:44 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires