

REUNIONES CIENTIFICAS- FINANCIAMIENTO UBA

**Instructivo para la rendición de Reuniones
Científicas – UBA**



.UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

Secretaría de Ciencia y Técnica – Universidad de Buenos Aires

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.



Instructivo para Rendición del Programa de Apoyo a Reuniones Científicas - UBA.

ÍNDICE

1. Introducción.....	Pág. 2.
2. Utilización de fondos.....	Pág. 2
Modalidad de pago y detalles de facturación.....	Pág. 3
i. Excepciones: por único proveedor o por exclusividad.....	Pág. 3
ii. Prohibición de desdoblamiento de facturación.....	Pág. 3
Comprobantes.....	Pág. 4
3. Detalle de rubros.....	Pág. 5
A. Servicio a terceros.....	Pág. 5
B. Bienes de consumo.....	Pág. 5
C. Difusión y protección de resultados.....	Pág. 5
D. Viajes y viáticos.....	Pág. 6
i- Pasajes.....	Pág. 6
ii- Alojamiento.....	Pág. 6
iii- Comidas.....	Pág. 7
4. Autorizaciones y pedidos a SECYT.....	Pág. 8
5. Cómo realizar la rendición.....	Pág. 8
6. Contactos.....	Pág. 9

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.



Instructivo para Rendición del Programa de Apoyo a Reuniones Científicas - UBA.

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://cyt.rec.uba.ar/SiteAssets/Paginas/Financiamiento/Subsidios/reglamento_subsidiosResol1793_101.pdf

Notificación del otorgamiento de subsidio: Una vez aprobados los subsidios para financiar el Programa de apoyo a reuniones científicas UBA por resolución de Consejo Superior, los coordinadores de las propuestas 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 (la misma que se utiliza para los fondos de UBACYT y PDE).

Los fondos serán otorgados en una única cuota.

2. Utilización de los fondos:

Para solventar los gastos que demande el desarrollo de la reunión científica en el marco del programa de "Apoyo a Reuniones Científicas UBA" deberá tener presente que:

Sólo se podrán financiarse gastos exclusivamente para la reunión científica propuesta, dentro de los siguientes rubros:

- A) Servicios de Terceros.
- B) Bienes de Consumo
- C) Difusión y protección de resultados
- D) Viajes y viáticos, únicamente para el caso de profesores o especialistas invitados (del país o extranjeros).



Modalidades de Compra/contratación:

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

- I. **En forma directa**, cuando la compra no exceda el monto máximo (\$ 15.000) vigente establecido por Resol. CS N° 5379/2016 del Consejo Superior de la Universidad.
- II. **Por concurso de precios** entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra 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 presupuestos y la planilla de compulsión de precios que avalen la elección.

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

- **Condición de ÚNICO PROVEEDOR** (art. 19 Resol. 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 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 UBACyT.
- **Condición por EXCLUSIVIDAD** (art. 20 Resol. CS N° 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).

- III. 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



.UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

compra/convocatoria se realice otra o varias para adquirir bienes o contratar servicios pertenecientes a renglones afines al de la primera" (Resolución (CS) N° 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, o transferencia bancaria presentando el cupón de pago según corresponda.

SOLO SE ACEPTARÁN PARA ESTE PROGRAMA DE PROFESORES Y EXPERTOS INTERNACIONALES, PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO DEL COORDINADOR DE LA PROPUESTA PARA ABONAR EL PASAJE Y HOTEL DEL INVITADO, EN 1 SOLO PAGO (NO SE ACEPTARÁN PAGO EN CUOTAS).

Tener presente en los comprobantes tipo B que tengan impreso al pie el Nro. de CAI, que la fecha de vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de la compra realizada. Si el Nro. de CAI está vencido a la fecha de la compra deberá solicitar al proveedor un nuevo comprobante, que se encuentre en regla.

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.

Los comprobantes electrónicos y los que mencionen número de remito, deben estar acompañados por el original del mismo. 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, las mismas deberán contar con la firma del Coordinador de la propuesta y deben estar conformadas 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.



3. Detalle de Rubros:

Los gastos que demande el desarrollo de la Reunión Científica podrán financiarse gastos exclusivamente para la reunión científica propuesta 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 a la Secretaría de Ciencia y Técnica. (*)

A) Servicios de terceros:

Destinado a la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por personas físicas, empresas (catering, fotografía, impresiones, desgravaciones, traducciones, alquiler servicio audiovisual, alquiler auditorio, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la reunión científica propuesta.

No se aceptarán comprobantes correspondientes a servicios prestados por integrantes del proyecto.

B) Bienes de consumo:

Este rubro será destinado a la adquisición de todo material, y accesorios consumibles, no inventariables con tiempo de vida útil breve; necesarios exclusivamente para el desarrollo de la reunión científica. Ej.: útiles de oficina, fotocopias, utensilios descartables, bebidas, café, etc.

C) Difusión y Protección de Resultados:

Destinado a cubrir los gastos de publicación de artículos y/o la difusión de resultados del proyecto, edición de libros, confección de material en distintos soportes y para distintos medios, etc.

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.

Los resultados obtenidos en el marco de los proyectos UBACYT 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.



D) Viajes y viáticos:

Este rubro se aplicará únicamente en el caso de profesores o especialistas invitados del país o extranjeros pudiendo incluir los siguientes gastos: pasajes (ómnibus, tren larga distancia, avión, etc.), Alojamientos y Comidas.

i- Pasajes:

Sólo incluye compra de los pasajes de los profesores o expertos invitados (del país o extranjeros) ida y vuelta hasta su lugar de origen. **NO PODRAN PASAR TRASLADOS DESDE/ HASTA AEROPUERTOS, ni taxis o remises.**

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 y presentar 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 originales. **Debe asegurarse que el profesor o experto invitado deje copia del chek in antes de irse o que envíe por correo el boarding pass del regreso a su país de origen al coordinador de la propuesta, ya que sin esa documentación no podrán rendirse dichos fondos.**

IMPORTANTE: recuerde que si el costo del pasaje supera los \$15.000 deberá adjuntar 3 (TRES) presupuestos alternativos y la planilla de comparación de precios (Ver Planillas de Rendición de cuentas Profesores y Expertos Internacionales) firmada por el Coordinador de la Propuesta.

SE PODRÁ ABONAR CON TARJETA DE CRÉDITO DEL COORDINADOR DE LA PROPUESTA EL PASAJE IDA Y VUELTA DEL PROFESOR INVITADO, EN 1 SOLO PAGO Y DEBE ADJUNTARSE EN LA RENDICIÓN EL COMPROBANTE DE PAGO Y RESUMEN DE LA TARJETA.

ii-Alojamiento:

Podrán rendirse los gastos correspondientes al hotel sólo de los Profesores/ Expertos invitados a la reunión científica propuesta, por el período durante el cual se realicen las actividades de la misma. En la Rendición de cuentas podrá presentar el respectivo comprobante/Factura (donde deben figurar los días de alojamiento y el Apellido y Nombre de quien se hospedo); y/ó completando la planilla de liquidación de viáticos (Ver "concepto de viáticos"), correspondiendo según el caso el **viático al 50 %** (si presenta Factura de alojamiento, entonces el viático para comidas sería del 50%) **o al 100%** (si no presenta factura de Hotel el viático al 100% sería para alojamiento + comida)

IMPORTANTE: recuerde que si el costo del Hotel supera los \$15.000 deberá adjuntar 3 (TRES) presupuestos alternativos y la planilla de comparación de precios (Ver Planillas de Rendición de cuentas Reuniones Científicas UBA) firmada por el Coordinador de la Propuesta.



UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

El comprobante de liquidación y rendición de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de reuniones científicas), debe estar firmado por la persona que viajó y por el Coordinador de la Propuesta. TENGA EN CUENTA CARGAR EL MONTO TOTAL DE CADA COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN LA PLANILLA DE GASTOS.

SE PODRÁ ABONAR CON TARJETA DE CRÉDITO DEL COORDINADOR DE LA PROPUESTA EL HOTEL DE LOS PROFESORES O EXPERTOS INVITADOS, EN 1 SOLO PAGO Y DEBE ADJUNTARSE EN LA RENDICIÓN EL COMPROBANTE DE PAGO Y RESUMEN DE LA TARJETA.

iii-Comidas:

Podrán rendirse los gastos correspondientes a las comidas de los profesores o expertos invitados, excluyendo bebidas alcohólicas, por el período durante el cual se realicen las actividades programadas de la reunión científica propuesta. Puede incorporar cada comprobante/ticket en la planilla de gastos ó completar la planilla de liquidación de viáticos (Ver "concepto de viáticos"), correspondiendo según el caso el viático al 50 % (si presenta Factura de alojamiento, entonces el viático para comidas sería del 50%) o al 100% (si no presenta factura de Hotel entonces el viático al 100% sería para alojamiento + comida). El comprobante de liquidación y rendición de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de reuniones científicas UBA), debe estar firmado por la persona que viajó y por el Coordinador de la Propuesta. TENGA EN CUENTA CARGAR EL MONTO TOTAL DE CADA COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN LA PLANILLA DE GASTOS.

Concepto de Viáticos: Es una asignación fija diaria que se concede a los profesores y expertos invitados, con exclusión de los pasajes, para atender todos los gastos personales relacionados a Comida y alojamiento.

Región Metropolitana: Provincia de Buenos Aires	\$ 1.435 (por día)
---	--------------------

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

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

- i. El viático será restringido al profesor /experto invitado durante el período en el cual se realicen las actividades programadas de la reunión científica propuesta, en la Ciudad de Buenos Aires.
- ii. 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.
- iii. 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.



.UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

- iv. 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.
- v. 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 (Presentando factura Hotel)
75%	Si se le diere comida sin alojamiento

- vi. 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, debidamente firmado por la persona que viajó y por el coordinador de la propuesta. TENGA EN CUENTA CARGAR EL MONTO TOTAL DE CADA COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN LA PLANILLA DE GASTOS.

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 copia de comprobante de alojamiento donde figure fecha de ingreso y egreso) y certificado de asistencia a la reunión científica, etc.

4. Autorizaciones y pedidos a SECYT:

(*) 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, con anterioridad a realizar los gastos que excedan los montos presupuestados.

5. 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 nº 1), en la Mesa de Entradas de la Unidad Académica donde se presentó la solicitud de financiamiento, elevada al Departamento de Control de Recursos de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad de Buenos Aires. La misma se presentará a los 30 días corridos de la fecha de finalización de la reunión científica.



UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

La rendición debe contener y en el siguiente orden:

- a) Nota de elevación (ver en planillas Excel de Rendiciones de Reuniones Científicas UBA)
- b) Resumen de Rendición (ver en planillas Excel de Rendiciones de Reuniones Científicas UBA)
- c) Planillas de Gastos (ver en planillas Excel de Rendiciones de Reuniones Científicas UBA), a continuación de estas planillas deberá incorporar los comprobantes originales firmados por el Coordinador de la Propuesta, 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.
- d) Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos: 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 Reuniones Científicas UBA) como un comprobante más, según el orden cronológico citado en la planilla de gastos.
- e) Declaración Jurada de Compra Directa: (solo en caso de compra o contratación por importe mayor a \$15.000, justificando la condición de único proveedor posible) Deberá presentar la DDJJ y sus anexos fundamentando la condición de único proveedor posible.
- f) 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. Debe estar firmada por el coordinador de la propuesta.
- g) Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: En el caso de poseer fondos no utilizados, deberá adjuntar a la rendición una copia del comprobante otorgado por la Tesorería del Rectorado al devolver dichos fondos a la UBA. En caso de saldo negativo el mismo no se reintegrará.

6. Contactos:

Para consultas de:

- Como armar y presentar la rendición de gastos
- Instructivo y planillas de rendición

Departamento de Control de Recursos - Secretaría de Ciencia y Técnica

Mail: controlrecursos@rec.uba.ar

Ayacucho 1245 PB Sala 2



.UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

TEL: 5285-5603 / 5605

Horario de 10 a 17 Hs.

Para consultas de:

- Presentación al llamado.
- Detalle del Plan de Trabajo.
- Reformulaciones.
- Consulta sobre acreditación de cuotas

Secretaría de Ciencia y Técnica

Mail: reunionescientificascyt@rec.uba.ar

Reconquista 694 2º piso, Oficina 205

TEL: 5285 – 5229.

Horario de 9 a 14 Hs.

Handwritten signatures and initials