

Guía para la ejecución de gastos del Programa mantenimiento y puesta en valor de equipos para la investigación 2024-2025.

Este texto detalla el Reglamento General de Ejecución y Rendición de Cuentas para fondos transferidos en el marco de la Convocatoria del Programa mantenimiento y puesta en valor de equipos de investigación 2024-2025.

Objetivo: Asegurar la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos del programa de referencia administrado por UBATEC.

1. Introducción

- **Reglamento:** Los subsidios se rigen por el "RÉGIMEN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN Res. (CS) N.º 1793/10".
- **Fondos:** UBATEC S.A deberá remitir la rendición de cuentas de los proyectos adjudicados a la UBA una vez finalizada la ejecución del financiamiento.
- **Realizar la rendición dentro de los plazos establecidos:** Tendrán una duración máxima de 12 (doce) MESES a partir de la fecha de resolución de su adjudicación. UBATEC informará en caso de que se otorgue prórroga.
- **Para consultas sobre gastos escribir a:** mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar
- **Para consultas sobre la convocatoria escribir a:** articulacioncyt@uba.ar

2. Utilización de Fondos

- **Gastos:** Solo pueden solventarse gastos para reparar, poner en valor equipos e infraestructura y/o adquirir equipamiento de menor calibre, según el proyecto aprobado.
- **Modalidades de compra:**
 - **En forma directa, sin cotejo de precios:** no se requiere presentación de presupuestos hasta \$ 80.000.
 - **Concurso de precios:** Por concurso 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 de Buenos Aires como límite para la compra directa por trámite simplificado. (\$ 6.600.000)
 - **Procedimientos establecidos en el Reglamento del Régimen de contrataciones de la UBA según RES (CS) 8240/13 y sus modificatorias,** a partir de \$ 6.600.000.

Modalidad de Compra	Montos límites
En forma directa, sin cotejo de precios	Hasta \$ 80.000
Concurso de precios	Entre \$ 80.000 y \$ 6.600.000
Mecanismos establecidos por Res. 8240/13	Mayores a \$ 6.600.000

- **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.

- **Excepciones:** Único proveedor o exclusividad (justificar y presentar a UBATEC con firma de la máxima autoridad del área de investigación de la Unidad Académica) para gastos menores a \$ 6.600.000. Para gastos mayores a \$6.600.000 se deberá aplicar la modalidad de contratación directa por exclusividad contemplada en Res. 8240/13.
 - **Condición de ÚNICO PROVEEDOR** (art. 19 Resol. CS N.º 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.
 - **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 exclusiva, vigente).

- **Prohibición:** 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) N° 8240/13 art. 33).

- **Comprobantes:**

- Tipos B o C (no A).
- Al contado, débito, Pago Fácil, Rapipago, Pago mis cuentas o transferencia (no se aceptarán compras con tarjeta de crédito en el país).
- Electrónicos (y copia de remito en caso de ser indicado en la factura).
- Originales firmados por el o la responsable del proyecto, conformados según normativa (UBA, Viamonte 444, CUIT 30-54666656-1, IVA exento); deberán estar ordenados en la misma secuencia que figura en la planilla de relación de gastos.
- Tickets fiscales hasta \$1000.
- Sin enmiendas ni tachaduras.
- Termosensibles originales, y adjuntar fotocopia.
- A nombre de la UBA, con detalle de la compra, precios y CAE con fecha de vencimiento posterior a la compra – Código QR.
- Constancia de validez de comprobantes emitida por ARCA (Constatación de comprobantes CAE).
- Los comprobantes que no tienen descripción de lo adquirido deben estar acompañados de su correspondiente remito con detalle del mismo, firma y sello del proveedor.
- Forma de pago cuenta corriente: los comprobantes deben estar acompañados con su correspondiente recibo X - no válido como factura -, comprobante de transferencia o comprobante de pago que avale la extinción del pago realizado.
- En los casos en que se hayan celebrado contrataciones directas o trámites Licitatorios, deberá incluirse la siguiente documentación:
 - Copia fiel de resoluciones de llamado a contratación directa o licitación, según corresponda.
 - Copia fiel de ofertas económicas de los proveedores.
 - Copia fiel de actas de evaluación.
 - Copia fiel de resoluciones de adjudicación.
 - Copia fiel de resoluciones de autorización de pago.
 - Copia fiel de intervenciones extraordinarias que resulten aclaratorias, en caso de haberlas.

- Comprobantes del trámite de declaración de los bienes adquiridos con fondos del subsidio y de su incorporación al patrimonio de las unidades académicas (intervención del departamento de Patrimonio dentro del mes de adquirido el bien).
- Compra de insumos: indicar en nota firmada por el responsable del proyecto el número de patrimonio del bien en el que se utilizarán dichos insumos.

- **Compras en el exterior:**

Los gastos que fueran incurridos en moneda extranjera deberán ser rendidos en pesos al tipo de cambio tipo vendedor conforme la cotización del cierre del día anterior del Banco de la Nación Argentina a procederse al pago. A tales efectos se deberá contar con una constancia que acredite el tipo de cambio y la copia del documento de pago emitido por el beneficiario con firma y sello de la autoridad competente.

- Contactar al Departamento de Comercio Exterior de la UBA
 - Tramitar ROECyT (si aplica).
 - Gastos de aduana y conexos.
 - Comprobante con datos de la UBA (nombre, CUIT, dirección, condición de pago) y del investigador (si aplica).
 - Tarjeta de crédito del/ de la responsable del proyecto (solo para compras realizadas en el exterior).
- **Gastos compartidos entre subsidios de la Universidad de Buenos Aires:**
 - Comprobante original en un proyecto, copia en los demás indicando en que proyecto y expediente se encuentra el comprobante original. (con porcentaje y certificación contable).
 - Servicios no personales: Comprobante original en un proyecto, copia en los demás indicando en que proyecto y expediente se encuentra el comprobante original. (con porcentaje y certificación contable).

3. Detalle de Rubros

- **Equipamiento:**
 - Equipos de menor calibre.
 - Para los casos en los que se solicite la compra de un equipamiento específico se deberá justificar la adquisición de este teniendo en cuenta la existencia y disponibilidad de equipamientos similares al mencionado en la UBA.
 - Alta patrimonial en 30 días → Pasado los 30 días y en caso de no presentarse el correspondiente comprobante de inicio de solicitud del alta patrimonial se procederá a suspender el uso de los fondos.

El alta patrimonial en la Unidad Académica sede del proyecto es una obligación del/de la responsable del proyecto.

- **Servicios no personales**

- Incluyen servicios profesionales para el mantenimiento del equipo.
- Incluyen servicios profesionales para reparación del equipo.
- Incluyen servicios profesionales para el mantenimiento edilicio donde se instalará o está instalado el equipo.
- Incluyen servicios profesionales para el mantenimiento, modificación o creación edilicia.
- Contratación según normativa UBA vigente.
- Recibos o facturas con retenciones si aplica.
- Debe quedar claro el servicio prestado.
- No pueden contratar servicios de integrantes del proyecto.

Al utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente a la Unidad Académica debe indicar el número de patrimonio UBA del bien reparado en una nota firmada por el/la responsable del proyecto.

La contratación de servicios en forma recurrente requiere la firma del contrato de locación de servicios con intervención del área de contrataciones de la Facultad.

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que los fondos de subsidios no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que NO sean patrimonio de la UBA.

4. Autorizaciones y pedidos.

- Toda modificación y reformulación al proyecto original debe ser solicitada a UBATEC mediante nota firmada por el **decano/a** de la unidad académica, la cual deberá ser autorizada por la SECYT.

5. Informe técnico final.

- Vencido los 12 (DOCE MESES) de ejecución del proyecto se deberá presentar ante la Secretaría de Ciencia y Técnica un informe final detallado que refleje el grado de cumplimiento de la propuesta adjudicada.
- Los informes se deberán enviar a UBATEC.

6. Recomendaciones adicionales:

- Leer detenidamente el "Instructivo" y el "RÉGIMEN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN".
- Conservar todos los comprobantes y documentación de respaldo de manera ordenada.

APÉNDICE 1: Sólo para UBATEC

Rendición de cuentas:

Una vez finalizada la ejecución de los proyectos, UBATEC elaborará la rendición de cuentas y la presentará dentro de la fecha establecida a la SECYT.

La modalidad de presentación será mediante TAD, y se deberá entregar:

- Nota de elevación
- Planilla de Rendición de Fondos Universitarios: con el listado de gastos de la totalidad de los proyectos, agrupados por Resolución de otorgamiento de fondos.
- Constancia de devolución de fondos no invertidos y recibo otorgado por la Tesorería de la UBA - de corresponder.
- Copia de todos los comprobantes y su documentación complementaria, ordenada según listado de gastos.

Asimismo, UBATEC entregará copia digital de los archivos de trabajo necesarios para elaborar la rendición.