

ANEXO II

Programa de apoyo a la Investigación Integrada en la Facultad de Odontología de la Universidad de Buenos Aires.

Convocatoria Periodo 2025- 2027

Instructivo para Rendición de los Programas de apoyo a la Investigación Integrada de la Facultad de Odontología

SEÑOR INVESTIGADOR/A:

Si usted ha recibido un subsidio de la Facultad de Odontología deberá tener presente:

1. Notificación del otorgamiento de subsidio: Una vez aprobados los proyectos por resolución de Consejo Directivo los directores serán notificados a través de la Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica de la Facultad.

Los fondos serán otorgados en cuotas según cronograma establecido y supeditado a la disponibilidad de fondos.

2. Utilización de los fondos:

●Facturas y comprobantes:

Para solventar los gastos que demande el desarrollo del Proyecto de Investigación deberá tener presente que:

- Sólo se podrán solventar gastos realizados por investigadores que integren el proyecto de investigación o profesores invitados. (en este último caso ver pedido de autorización) (*)
- Para la adquisición de bienes de consumo (insumos), equipamiento, servicios de terceros y viajes 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. Cuando la compra supere el monto máximo establecido en el punto a), la compra se realizará a través de la Dirección de Compras de la Facultad.
- Las facturas a presentar deben ser tipo B o C (no se aceptarán facturas tipo A). Las compras deben ser efectuadas al contado, con tarjeta de débito, con mercadopago (Pago Fácil, Rapipago, Pagomiscuentas, etc.) o transferencia bancaria (NO SE ACEPTARÁN COMPRAS CON TARJETA DE CRÉDITO EN EL PAÍS) presentando el cupón de pago según corresponda.
- Tener presente en las facturas tipo B que tengan impreso al pie el Nro. de CAI/CAE y que la fecha de vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de la compra realizada. Si el Nro. de CAI/CAE está vencido a la fecha de la compra deberá solicitar al proveedor una nueva factura, 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.

- En la rendición se deberán presentar las facturas originales, las mismas deberán contar con la firma del Director del proyecto y estar conformadas de la siguiente manera:

NOMBRE: FOUBA

DIRECCIÓN: Marcelo T de Alvear, 2142, CABA

CUIT: 30-5466656-1

CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO

- Sólo se aceptarán tickets emitidos por controlador fiscal hasta un monto de \$ 1000. Cuando no estén especificados en el mismo los artículos adquiridos (por ej.: Art. Varios) deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra.
- Las facturas o comprobantes del exterior, deberán cumplir con la siguiente modalidad de facturación:

NOMBRE: Apellido y Nombre del Investigador - Código del Proyecto

DIRECCIÓN: Se indicará el domicilio de la Facultad.

Además tendrá que adjuntar la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento de la compra de la página del Banco Central de la República Argentina.

- Los comprobantes “enmendados” que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición.
- Comprobantes 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.
- GASTOS COMPARTIDOS:
 - a) En el caso de compras compartidas (de equipamiento y bienes de consumo) por varios proyectos subsidiados se podrá anexar el comprobante original en la rendición de uno de los proyectos involucrados en la compra indicando el porcentaje del total de la factura que corresponde al mismo; y en las rendiciones de cuentas del resto de los proyectos involucrados en la compra compartida, deberá incorporarse copia de dicha factura indicando que es copia fiel y el porcentaje de participación que le corresponde a cada proyecto subsidiado.
- TARJETA DE CRÉDITO:
 - a) Para el pago de compras en el exterior se aceptará el pago con tarjeta de crédito a nombre del Director del Subsidio.
 - b) Para gastos realizados en el exterior por viajes podrá utilizarse la tarjeta del investigador que viaja debiendo ser integrante del proyecto.

En ambos casos tendrá que adjuntar en la rendición el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figure la compra.

•**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 a la Secretaría de Ciencia y Técnica. (*)

O. 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 Facultad.

En caso de tener que trasladar el equipamiento comprado con fondos del subsidio fuera de la Facultad en la cual fue dado de alta patrimonial; será obligatorio completar 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.).

O 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).

O Bibliografía: Este rubro está destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas de origen nacional e internacional, que sirvan al desarrollo del Proyecto. Toda la bibliografía adquirida con fondos del subsidio deberá transferirse a la Facultad (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 la cual se adjuntará en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio.

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

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que los fondos de subsidios NO podrán ser utilizados para comprar insumos para equipos que NO sean patrimonio de la Facultad.

O Viajes y viáticos: Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Proyecto, en cumplimiento de las tareas propias del mismo, deban asistir en el país o en el exterior a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, etc. Pueden presentarse gastos de profesores invitados (del país o extranjeros) para realizar tareas en el marco del proyecto, tales como charlas, congresos, trabajo de campo, etc., estando debidamente

justificados en una nota la cual se enviará a la Secretaría de Ciencia y Técnica para su evaluación y aprobación.(*)

Se incluye en este rubro gastos de pasajes (ómnibus, tren larga distancia, avión, etc.), estadías, viáticos (ver aclaración de viáticos) e inscripciones a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, etc. de los integrantes del proyecto de investigación, debiendo rendirse con los comprobantes y/o Facturas a consignar en la planilla de gastos y acompañar con copia de los respectivos certificados de asistencia al Congreso, Simposio, etc.

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 a la Secretaría de Ciencia y Técnica, y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente (*).

Taxis y Remises: dichos gastos serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto de investigación del proyecto. Para la rendición se aceptarán sólo tickets fiscales y/ o facturas debidamente conformadas.

ACLARACIÓN: Dentro de Argentina, cuando NO POSEEA COMPROBANTES/FACTURAS DE GASTOS podrá presentar el Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos según se detalla a continuación:

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 ó en el caso del rubro viajes y viáticos cuando deban asistir a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas dentro del país, a lugares alejados a más de 50 Kms. de la Facultad.

Los viáticos diarios se liquidarán siguiendo la siguiente escala:

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

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

- a) 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 a la Secretaría de Ciencia y Técnica. Para pasar gastos por viáticos de investigadores invitados, deberá solicitar autorización previa a la Secretaría de Ciencia y Técnica. (*)
- b) 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).
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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

- g) 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.

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que 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) y certificado de asistencia a Congresos, etc.

O 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 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 y en el caso de viajes a Congresos, Simposios, Conferencias, etc. se deberá presentar también, copia del certificado de asistencia al mismo.

O Difusión y/o protección de resultados de investigación: 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.

En referencia a la protección de resultados de investigación se podrán cubrir los gastos que demande el pago de tasa de registro, examen de fondo y anualidades en los casos en que se presenten solicitud para algunos de los institutos de la Propiedad Industrial (INPI) o de Derecho de Autor (DNDA).

Los gastos que demande el pago de honorario de escribano público en caso que correspondiera efectuar Cesión de Derechos de becarios (alumnos, graduados, etc.) participe de los resultados de investigación que se buscan proteger por algún instituto de la Propiedad Intelectual.

Los gastos que demanden los servicios de traducción pública así como la correspondiente certificación por el Colegio Público de Traductores cuando se trata de formularios, solicitudes y/o poderes emitidos por instituciones relacionadas o cotitulares de la propiedad intelectual de los resultados alcanzados por el equipo de investigación.

O Servicios de terceros: Destinado a la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por empresas o laboratorios (reparaciones, análisis de muestras, fotografía, desgravaciones, traducciones, recarga de tonner, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente la Facultad debe indicar el número de patrimonio 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 Facultad donde se ha dado el alta patrimonial de dicho bien, siempre y cuando se firme previamente el "Acta de traslado de bienes" en el Departamento de Patrimonio.(Ver rubro equipamiento)

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

5. Autorizaciones y pedidos a la Secretaría de Ciencia y Técnica:

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

- (*) Autorización de gastos de profesores invitados: Pueden presentarse gastos de profesores invitados (del país o extranjeros) para realizar tareas, tales como charlas, congresos, trabajo de campo, etc., estando debidamente justificados dentro del marco del proyecto. Dicha solicitud será remitida con anterioridad a realizar los gastos.

DATOS PARA LA CONFECCION DE LA FACTURA

Nombre: UBA

Dirección: Viamonte 444

CUIT: 30-54666656-1

IVA: Exento

DATOS PARA LA CONFECCION DE COMPRAS EN EL EXTERIOR

Nombre: Apellido y Nombre del investigador – Proyecto.

Dirección: Marcelo T. de Alvear 2142.