

## Instructivo para Rendición de Subsidios de proyectos UBACYT

### SEÑOR INVESTIGADOR:

Si usted ha recibido un subsidio de la Universidad de Buenos Aires deberá tener presente:

1. Que el Subsidio se rige por el RÉGIMEN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN Res. (CS) N° 1793/10 que podrá consultar en la página:  
[http://www.uba.ar/secyt/download/subsidios/reglamento\\_subsidiosResol1793\\_101.pdf](http://www.uba.ar/secyt/download/subsidios/reglamento_subsidiosResol1793_101.pdf)
2. Notificación del otorgamiento subsidio: Una vez aprobados los proyectos por resolución de Consejo Superior los directores 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.
3. Apertura de cuentas: Se le abrirá una cuenta en el Banco Santander Río, para la acreditación de los fondos y manejo de los mismos, una vez habilitadas se les informará a los directores través de la Secretaría de investigación de la unidad sede del proyecto.
4. Los fondos serán otorgados en cuotas y su acreditación en las cuentas se realizará según cronograma establecido y supeditado a la disponibilidad de fondos.
5. **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 podrá 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 insumos y servicios, deben seguirse alguna de las siguientes modalidades de compras:
      - a- En forma directa, cuando la compra no exceda el monto máximo (\$ 8.000) vigente establecido por el Consejo Superior de la Universidad.  
[http://www.uba.ar/archivos\\_secyt/image/97-14.pdf](http://www.uba.ar/archivos_secyt/image/97-14.pdf)
      - b- Por concurso de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra supere el monto máximo establecido en el punto a. En este caso es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalen la elección del concurso de precios.
    - Las facturas a presentar deben ser tipo B o C, (no se aceptarán Facturas tipo A). Las compras deben ser efectuadas al **contado, tarjeta de débito, 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 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 una nueva factura, que se encuentre en regla.

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

**NOMBRE: UBA**

**DIRECCIÓN: VIAMONTE 444**

**CUIT: 30-5466656-1 - IVA EXENTO**

Sólo en el caso de compras compartidas por varios proyectos subsidiados UBACyT 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, certificado por un contador público; 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, también certificado por un contador público.

- En el caso de comprobantes electrónicos recibidos por mail en formato pdf, los mismos deberán contar al pie con el CAE correspondiente (código de autorización electrónico) y deberá adjuntar además el remito original recibido con la mercadería.
- Los comprobantes con formato tickets sólo se aceptarán los emitidos por controlador fiscal hasta un monto de \$ 1000, en caso 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. Estos comprobantes también deben estar firmados por el Director del Proyecto.

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

**NOMBRE: Apellido y Nombre del Investigador- Código del Proyecto UBA**

**DIRECCIÓN: Se indicará el domicilio UBA en el cual se recibirá la factura y/o el material importado**

Además deberá adjuntar la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento de la compra, que puede obtenerse en la página del Banco Central de la República Argentina: [www.clientebancario.gov.ar](http://www.clientebancario.gov.ar) , en el margen izquierdo seleccione MERCADO DE CAMBIO, luego COTIZACIONES; 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).

**Excepcionalmente sólo para el pago de compras en el exterior se aceptará el pago con tarjeta de crédito a nombre del Director del Subsidio**; y en el caso de viajes puede utilizarse la tarjeta del investigador que viaja **debiendo ser necesariamente integrante del proyecto**. Debiendo adjuntar en la rendición comprobante de pago y resumen de la tarjeta donde figure la compra.

**Percepción AFIP del 35% para compras al exterior**: no podrá en ningún caso pasarse por el subsidio UBACyT el gasto correspondiente a la percepción del 35% de AFIP. Para recuperar el mencionado gasto deberá realizarse el trámite directamente en AFIP. Se indican a continuación links que podrían ser de utilidad:

Monotributistas o inscriptos a Impuesto a las Ganancias:

[http://www.afip.gob.ar/genericos/guiavirtual/consultas\\_detalle.aspx?id=15877063](http://www.afip.gob.ar/genericos/guiavirtual/consultas_detalle.aspx?id=15877063)

No inscriptos a ningún régimen que requieran devolución de la percepción:

[http://www.afip.gob.ar/genericos/guiavirtual/consultas\\_detalle.aspx?id=16504719](http://www.afip.gob.ar/genericos/guiavirtual/consultas_detalle.aspx?id=16504719)

- El comprobante “enmendado” que ponga en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición. En caso de corrección, debe estar aclarado y firmado por el emisor y **NO** por el Director del Proyecto sino será observado como elemento a deducir de la rendición.

- **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 al Depto. De Subsidios de la SECyT. (\*)

- **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 unidad académica.

En caso de compra de bienes mobiliarios, Ej.: escritorio, se debe solicitar autorización en la SECYT (\*)

En el caso de compras compartidas por varios proyectos atendidos con subsidios de la UBACYT se deberá anexar el original en la rendición de uno de los proyectos involucrados en la compra indicando el porcentaje del total de la factura que corresponde al subsidio, certificado por un contador público. En las rendiciones de cuentas del resto de los proyectos involucrados en la compra compartida, deberá incorporarse una copia de la factura certificada por un contador público indicando que es copia fiel y el porcentaje de participación que le corresponde a cada subsidio.

En caso de tener que trasladar el equipamiento comprado con fondos del subsidio, fuera de la Unidad Académica 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, 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.**

- **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).

- **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 Unidad Académica 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 que el valor del libro supere \$ 300 se deberá dar el alta patrimonial en su Unidad Académica. (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 Unidad Académica.

- **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. Ej.: insumos de laboratorio (drogas, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, etc.), útiles de oficina, fotocopias, insumos de computación (mouse, teclado, disco rígido interno, memorias RAM).

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que los fondos de subsidios UBACyT no podrán ser utilizados para comprar insumos (por ejemplo tonner, cartuchos tinta, etc.) para equipos que NO estén patrimonializados en UBA.

○ **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. A partir del 01/07/2012 podrá aplicarse a este rubro hasta el 30% anual (acumulable) del monto total del subsidio asignado.

Asimismo, podrán asignarse hasta un 10% adicional para solventar los gastos de la participación de becarios, auxiliares y estudiantes incorporados al proyecto. Recuerde que si este 10% no lo ha solicitado en el momento de la presentación a la convocatoria del subsidio deberá solicitarlo a [subsi@rec.uba.ar](mailto:subsi@rec.uba.ar)

**Resumiendo, el aumento del 30% entra en vigencia según cada programación:**

- Programación 2011/2014: a partir del segundo año.
- Programación 2012/2015: a partir del primer año.

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 al Depto. de Subsidios 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 al Depto. De Subsidios de la SECyT, y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente (\*).

Para viajes de corta distancia en micro, subte o tren (región metropolitana), no es necesario adjuntar comprobantes (boleto de colectivo o tren), sino que deben consignarse los gastos de pasajes cronológicamente en la **planilla de movilidad**, indicando origen y destino firmada en cada caso por el viajante y al pie de la planilla por el Director del Proyecto. Recuerde que dicha planilla no es para consignar gastos de traslados diarios hacia su Unidad Académica.

**Taxis y Remises:** dichos gastos no podrán superar los 8 viajes mensuales que 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 (ver ítem facturas y comprobantes).

○ **Trabajo de campo:**

Destinado a cubrir gastos de traslado, estadía y/o viáticos (ver aclaración de viáticos) para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en sitios alejados de la sede del proyecto. Debiendo rendirse con los comprobantes y/o Facturas a consignar en la planilla de gastos.

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 al Depto. De Subsidios de la SECyT, y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente (\*).

**Taxis y Remises:** dichos gastos no podrán superar los 8 viajes mensuales que 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 (ver ítem facturas y comprobantes).

**ACLARACIÓN:** Dentro de Argentina tanto para el rubro Viajes y Viáticos como para Trabajo de Campo y cuando **NO POSEEA COMPROBANTES/FACTURAS DE GASTOS** podrá presentar liquidación 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 Unidad Académica sede del proyecto. Los viáticos diarios se liquidarán siguiendo la siguiente escala:

ZONA	PESOS
<b>Región Noroeste:</b> Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja	611
<b>Región Noreste:</b> Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco	428
<b>Región Cuyo:</b> San Juan, Mendoza y San Luis	611
<b>Región Centro:</b> Córdoba, Santiago del estero, Santa Fe y La Pampa	510
<b>Región Sur:</b> Neuquén, Rio Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	747
<b>Región Metropolitana:</b> Provincia de Buenos Aires	428

(Montos actualizados ap. 02/06/2014)

**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) Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado precedentemente y en el formulario de liquidación de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de subsidios). Se presentará un formulario de liquidación 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. Tenga en cuenta cargar el monto total de cada planilla de liquidación de viáticos en la planilla de gastos.

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta **NO** consignar los mismos gastos dos veces en la rendición, si presenta facturas por gastos de comida o alojamiento por un viaje, no podrá solicitar viáticos para cubrir los mismos gastos de ese viaje.

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 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.

**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 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.

En aquellos casos en los que no sea posible dar cumplimiento a las recomendaciones aquí enunciadas, por causas ajenas a la Universidad, se solicita adjuntar nota con las explicaciones que correspondan y copia de la documentación que respalde dicha situación.

○ **Difusión y/o protección de resultados:**

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

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.

○ **Servicios de terceros:**

Destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado, empresas o laboratorios (reparaciones, análisis, fotografía, desgravaciones, traducciones, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto y que no puedan ser realizadas por los integrantes del equipo de investigación.

En este rubro podrán incluirse aranceles de cursos de doctorado y maestría para los integrantes el proyecto.

Además podrán incluirse en este rubro comprobantes por gastos de administración y/o aportes institucionales que no superen el 5% del monto total del subsidio y que tendrán como destino gastos de insumos, servicios, equipamiento y/o infraestructura de los laboratorios e institutos de la UBA, de acuerdo a las reglamentaciones de las Unidades Académicas. Para estos casos solicitamos adjuntar en la rendición una nota del Director del subsidio aclarando que dichos gastos corresponden a aportes institucionales.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente a la unidad académica **debe indicar el número de patrimonio UBA 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 Unidad Académica 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. (Ver rubro equipamiento)

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

**IMPORTANTE: Tenga en cuenta que los fondos de subsidios UBACyT no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que NO estén patrimonizados en UBA.**

## 6. Autorizaciones y pedidos a SECYT:

- (\*) 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. Dicha solicitud puede ser remitida a través de la facultad o por correo electrónico al Departamento de Subsidios, **antes de utilizar el vehículo.**
- (\*) Compra mobiliario: En caso de realizar compras de mobiliario deberá solicitar autorización a la SECYT con la justificación correspondiente. Dicha solicitud será remitida a través de la facultad o por correo electrónico al Departamento de Subsidios, **antes de realizar la compra.**
- (\*) 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.**
- (\*) 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 a través de la facultad o por correo electrónico al Departamento de Subsidios, **con anterioridad a realizar los gastos.**

## 7. 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 del Rectorado en Viamonte 430 PB, en el horario de 9 a 16 hs. La misma se presenta durante el mes de Octubre.**

Si durante el período a rendir **NO HA REALIZADO GASTOS, IGUALMENTE DEBE PRESENTAR LA RENDICIÓN;** la cual constará de: nota de elevación con los montos de las acreditaciones correspondientes y una nota indicando los motivos por los cuales no realizó gastos en ese período.

La rendición debe contener y en el siguiente orden:

- a) Nota de elevación ( ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- b) Resumen de Rendición ( ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- c) Planilla de movilidad ( sólo si presenta gastos de transporte metropolitano sin comprobante, ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios)
- d) Planillas de Gastos (ver en planillas Excel de Rendiciones de Subsidios), a continuación de estas planillas deberá incorporar los comprobantes originales firmados por el Director, 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 y firmado por el Director del proyecto.
- e) Comprobante de Liquidación y Rendición de Viáticos: (Sólo en el caso de pasar gastos de viáticos, ya sea en el rubro Viajes y Viáticos ó en Trabajo de Campo **dentro de Argentina, sin comprobantes/facturas de gastos**). 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 Subsidios) como un comprobante más, según el orden cronológico citada en la planilla de gastos.
- f) Altas patrimoniales: (sólo si registra la compra de equipamiento inventariable), esta nota deberá ser copia de la original presentada en la Dirección Patrimonial correspondiente a su Unidad Académica con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).
- g) Acta de traslado de equipamiento: (sólo para equipamiento que se deban trasladar fuera del ámbito de la Unidad Académica donde se haya dado el alta patrimonial del mismo.) Se presenta copia del acta original firmada en la Dirección de Patrimonio de su Facultad.
- h) Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: (**Sólo en la Rendición final** y en el caso de poseer fondos no utilizados al final del subsidio). Deberá adjuntar a la rendición final copia del comprobante otorgado por la Tesorería del Rectorado al devolver dichos fondos a la UBA. Los mencionados fondos no se podrán afectar a nuevos proyectos y en caso de saldo negativo el mismo no se reintegrará.

## 8. Información de contacto:

Para consultas de:

- Como armar y presentar la rendición de gastos
- Instructivo y planillas de rendición
- Como solucionar observaciones a rendiciones anteriores

Departamento de Control de Recursos - Secretaría de Ciencia y Técnica

Mail: [evargas@rec.uba.ar](mailto:evargas@rec.uba.ar) , [nlavaroni@rec.uba.ar](mailto:nlavaroni@rec.uba.ar) ; [palcantara@rec.uba.ar](mailto:palcantara@rec.uba.ar) ; [acarreno@rec.uba.ar](mailto:acarreno@rec.uba.ar) ; [slada@rec.uba.ar](mailto:slada@rec.uba.ar) ; [rlaurenzi@rec.uba.ar](mailto:rlaurenzi@rec.uba.ar) ; [controlrecursos@rec.uba.ar](mailto:controlrecursos@rec.uba.ar)

Ayacucho 1245 PB sala 2

TEL: 4811-3117; 4813-8547; 4815-8510

Horario de 10 a 17 Hs.

Para consultas de:

- Autorizaciones (uso automóvil, reasignación de rubros, gastos a profesores invitados, compra de mobiliarios, etc.)
- Altas y bajas de investigadores al proyecto
- Consulta sobre apertura de cuentas
- Consulta sobre acreditación de cuotas

Departamento de Subsidios - Secretaría de Ciencia y Técnica

Mail: [subsi@rec.uba.ar](mailto:subsi@rec.uba.ar)

Reconquista 694 2º piso, Oficina 207

TEL: 4510-1223

Horario de 10 a 17 Hs.