



PIDAE

Convocatoria SPU 2018 - UBA

Instructivo para presentación de PIDAE - Proyectos
de Investigación y Desarrollo en Áreas Estratégicas
con Impacto Social

SE[CYT]UBA

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA



Secretaría de Ciencia y Técnica – Universidad de Buenos Aires

Mayo 2019



Instructivo para presentación de Proyectos de Investigación y Desarrollo en Áreas Estratégicas con Impacto Social (PIDAE)

1. Introducción

El presente documento detalla las condiciones para la presentación de Proyectos de Investigación y Desarrollo en Áreas Estratégicas con Impacto Social (PIDAE) -Res. CS Nº 544/2019 y modificatorias Res. CS Nros. 819/19; 820/19 y 865/19.

Las condiciones y pautas que se plantean en el presente documento, corresponden a todas las etapas de los proyectos, desde su presentación hasta su ejecución y rendición, e integran los requerimientos de las normas que tanto la Universidad de Buenos Aires cómo la SPU exigen para la realización de proyectos y ejecución de fondos

Los interesados presentarán sus propuestas a través de la Secretaría de Investigación de la Unidad Académica en donde se desarrolle el proyecto (o su área equivalente), cuyo Secretario/a será la responsable de elevar todos los proyectos a la Secretaría de Ciencia y Técnica del Rectorado de la UBA entre el **1 y el 15 de junio de 2019**.

2. Áreas Estratégicas (AE)

Cada Proyecto se presentará en una de las siguientes modalidades posibles:

- AE 1. "Big Data", aplicaciones y regulación.
- AE 2. Biodiversidad en Argentina.
- AE 3. Biotecnología en medicamentos.
- AE 4. Calidad en productos agropecuarios.
- AE 5. Democracia: federalismo y descentralización.
- AE 6. Desarrollo sustentable.
- AE 7. Discapacidad en salud pública.
- AE 8. Diseño de biomarcadores para diagnóstico.
- AE 9. Diseño, producción y emprendedorismo.
- AE 10. Energías renovables.
- AE 11. Epidemiología en odontología.
- AE 12. Factores de riesgo cardiovascular.
- AE 13. Finanzas digitales.
- AE 14. Gobernanza electoral y nuevas tecnologías.
- AE 15. Impacto de las condiciones lumínicas en la salud.
- AE 16. Impacto social y organizacional de las TICS.
- AE 17. Innovación en la educación superior.



- AE 18. Innovación tecnológica a través del diseño.
- AE 19. Ingeniería en petróleo.
- AE 20. Ingeniería estructural y materiales.
- AE 21. Investigación clínica en odontología.
- AE 22. Macroeconomía y Desarrollo Económico y Productivo de la Argentina
- AE 23. Medio ambiente y cambio climático, aspectos técnicos y legales.
- AE 24. Microbiología clínica.
- AE 25. Nanotecnología aplicada a medicamentos.
- AE 26. Obesidad.
- AE 27. Organización y problemática en la longevidad.
- AE 28. Participación política y políticas públicas.
- AE 29. Pobreza, acceso a derechos y políticas públicas.
- AE 30. Políticas alimentarias, aspectos técnicos y sociales.
- AE 31. Prejuicios y estereotipos sociales.
- AE 32. Procesos migratorios.
- AE 33. Producción animal y agroalimentos.
- AE 34. Psicología clínica y de la salud.
- AE 35. Riesgo geológico.
- AE 36. Reproducción animal.
- AE 37. Salud animal.
- AE 38. Seguridad informática.
- AE 39. Sociedad y territorio en grandes ciudades.
- AE 40. Sustentabilidad en agroecosistemas.
- AE 41. Trabajo, sostenibilidad fiscal e impacto social.

En caso que el Proyecto propuesto contemple más de una AE, seleccione la principal o la que más lo represente.

3. Envío y Gestión de los Proyectos por la Facultad

Tal como se mencionó anteriormente, la presentación de los Proyectos por parte de las Unidades Académicas deberá realizarse por intermedio del Secretario/a de Investigación de la Unidad Académica donde se desarrolle el proyecto (o su área equivalente). El Secretario/a será también el responsable de prestar la conformidad de la sede física para la realización del proyecto, así como de velar por la ejecución y rendición de los fondos de los Proyectos radicados allí que resulten seleccionados.

La Secretaría anteriormente mencionada será el contacto para las etapas de recepción, evaluación, adjudicación y siguientes, hasta la culminación del proyecto y su rendición final. El Secretario/a puede, si lo desea, designar otro Responsable del contacto para estos fines. Cabe destacar que este "Responsable de la Facultad", de existir, no podrá firmar en lugar del Secretario/a.



Se adjunta en el Anexo I la nota modelo de elevación de proyectos, la cual deberá acompañar a los formularios de presentación de los Proyectos y sus adjuntos según lo que solicita la Res. CS 819/19 en "Presentación de Proyecto".

Los documentos finales deberán ser enviados digitalmente y mediante TRI a la Secretaría de Ciencia y Técnica (SeCyT UBA - SE-CIETEC) con la firma original del Secretario/a respectivo. Sus versiones digitales deberán ser enviadas al correo cyt@rec.uba.ar desde la cuenta de la Facultad.

Los proyectos recibidos sin los adjuntos correspondientes o con campos incompletos serán devueltos a la Facultad de origen.

En lo referente a la dirección y la conformación de los grupos se deberá cumplir con lo estipulado en la Resoluciones CS N° 819/19, 820/19 y 865/19.

Las áreas de ciencia y técnica, y adjudicaciones (cuando corresponda) de cada Unidad Académica deberá coordinar las necesidades de sus grupos de investigación con UBATEC SA (encargada de la administración de los fondos), para asegurar la correcta ejecución y rendición de los Proyectos que resulten seleccionados de acuerdo con la normativa vigente tanto de la UBA como de la SPU.

La normativa vigente para la rendición de cuentas UBA es:

Régimen de Contrataciones Res. CS 8240/13; viáticos Res. 2344/10 para el exterior y Res. 154/19 para cabotaje, teniendo en cuenta cualquiera de sus modificatorias.

La normativa para la SPU:

Normas Generales de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por la Secretaria de Políticas Universitarias SPU/DNPEIU N° 424/18, donde comunica la nueva normativa de la SPU en el marco de la RSPU 763/18 por la que se aprueba la Reglamentación General de Rendiciones de Cuentas SPU.

Para cada Proyecto el Director podrá designar una única persona como contacto, denominado en el formulario como "Contacto Proyecto". En caso de no hacerlo el Contacto será siempre el Director. El Contacto Proyecto será el interlocutor tanto con UBATEC SA como con la SeCyT UBA. Igualmente, todas las comunicaciones las recibirá en copia el Director del proyecto.

La fecha límite para recepción de envíos (tanto en su formato digital como físico) en la Secyt será el 15 de junio de 2019.

La SeCyT UBA podrá requerir aclaraciones o modificaciones en caso de detectar incompatibilidades con los requisitos de la SPU o la propia Resolución de la UBA. En ese caso, estipulará la nueva fecha límite para entregar dichas correcciones o aclaraciones.

Los contactos para consultas son:



a. Por consultas en la etapa de confección de los proyectos para su presentación:

- **SeCyT Lucas Falcão** Email: lfalcao@rec.uba.ar

b. Por consultas relacionadas con la ejecución y rendición de proyectos, que incluye plan de compras consolidado, elegibilidad de gastos, comercio exterior, administración general del proyecto, ROECYT, Licitaciones y rendición de cuentas:

- **UBATEC SA** Email: mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar

4. Proyectos

De acuerdo a los requisitos dispuestos por la SPU, el Proyecto UBA estará integrado por los Proyectos presentados por cada Unidad Académica, y estos, a su vez, se compondrán de Actividades, las cuales se conformarán por Acciones. La estructura de proyecto es de actividades / acciones, donde cada actividad se compone de una o más Acciones. Un Proyecto podría consistir, en el extremo, de una sola Actividad con una sola Acción, en caso que nos sea necesaria mayor desagregación.

Cada Proyecto se presentará a través de la planilla destinada a tal fin (de aquí en más "Formulario de Proyecto"). Cada Proyecto deberá responder a un Área Estratégica (AE), seleccionando la más representativa, en caso que pueda tener relación con más de una.

Las Actividades deberán ser adecuadamente descriptas y consignadas en el cronograma (Solapa "Actividades" del Formulario de Proyecto"). Asimismo cada una deberá desagregarse en Acciones, a estas últimas se les asignará el correspondiente costo. Las acciones en todos los casos deberán tener costos asociados.

En el Anexo II se sugiere una guía para el llenado del Formulario de Presentación de Proyectos.

5. Rubros Financiados y Presupuesto

Deberá consignarse el Rubro para cada Acción de acuerdo a los habilitados por la SPU, teniendo en cuenta el alcance de aquellos mencionados en el art. 17 del Reglamento de Subsidios.

En el Anexo III se encuentra la lista de rubros habilitados por la SPU (no todos los rubros habilitados por la SPU son factibles de financiar acciones para los PIDAE). La definición



de cada Rubro permitido por la SPU se puede ver en detalle en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional¹.

Las actividades de los Proyectos PIDAE podrán tener los siguientes rubros:

Inciso - Rubros elegibles	Tipo de Gasto
2.1 Bienes de consumo - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	Gasto Corriente
2.2 Bienes de consumo - Textiles y vestuario	Gasto Corriente
2.3 Bienes de consumo - Productos de papel, cartón e impresos	Gasto Corriente
2.5 Bienes de consumo - Productos químicos, combustibles y lubricantes	Gasto Corriente
2.6 Bienes de consumo - Producto de minerales no metálicos	Gasto Corriente
2.7 Bienes de consumo - Productos metálicos	Gasto Corriente
2.8 Bienes de consumo - Minerales	Gasto Corriente
2.9 Bienes de consumo - Otros Bienes de consumo	Gasto Corriente
3.3 Servicios no personales - Mantenimiento, reparación y limpieza	Gasto Corriente
3.4 Servicios no personales - Servicios técnicos y profesionales	Gasto Corriente
3.5 Servicios no personales - Servicios comerciales y financieros	Gasto Corriente
3.7 Servicios no personales - Pasajes y viáticos	Gasto Corriente
4.2 Bienes de Uso - Construcciones	Gasto de Capital
4.3 Bienes de Uso - Maquinaria y equipo	Gasto de Capital
4.5 B. de Uso - Libros, revistas y otros elementos coleccionables	Gasto de Capital
4.8 B. de Uso - Activos intangibles	Gasto de Capital

¹ http://capacitacion.mecon.gob.ar/manuales_nuevo/Presupuesto-Clasificador13.pdf



A continuación se presenta a modo de referencia la correspondencia no estricta entre los rubros elegibles para la SPU y aquellos del Reglamento de Subsidios. Ante cualquier consulta diríjase al área de compras de su Unidad Académica o al Manual de Clasificaciones mencionado.

	Rubros según subsidios UBA	Rubro elegible según SPU
Gasto Corriente	Insumos de laboratorio en el caso de animales vivos para experimentación; forrajes y otros alimentos para animales, productos agrícolas, ganaderos y de la silvicultura, caza y pesca.	2.1 B. de cons. - Productos alimenticios agropecuarios y forestales
	Insumos de laboratorio en el caso de fibras y tejidos (animales, vegetales, sintéticos o artificiales) y confecciones	2.2 B. de cons. - Textiles y vestuario
	Útiles de oficina: productos de papel y cartón para oficinas.	2.3 B. de cons. - Productos de papel, cartón e impresos
	Insumos de laboratorio en el caso de drogas, abonos, fertilizantes y demás productos químicos y medicinales y productos de ramas industriales conexas.	2.5 B. de cons. - Productos químicos, combustibles y lubricantes
	Insumos de laboratorio en el caso de artículos de cerámica, de vidrio, de loza y porcelana y de cemento; cal, yeso y demás productos elaborados con minerales no metálicos.	2.6 B. de cons. - Producto de minerales no metálicos
	Bienes de Consumo en el caso de productos metálicos sin elaborar y semi elaborados y sus manufacturas. Herramientas de mano del tipo utilizadas en agricultura, ganadería, horticultura, silvicultura, carpintería, chapistería, y otras industrias	2.7 B. de cons. - Productos metálicos
	Bienes de Consumo / Insumos de laboratorio: Minerales sólidos, minerales metalíferos, petróleo crudo y gas natural, piedras y arena.	2.8 B. de consumo. - Minerales
	Otros Bienes de Consumo utilizados en oficinas, establecimientos de enseñanza, establecimientos hospitalarios y laboratorios, como así también materiales eléctricos y de limpieza no incluidos en otras partidas. Incluye repuestos y accesorios menores considerados complementario de máquinas y equipos y repuestos y accesorios de oficina en general.	2.9 B. de consumo. - Otros Bienes de consumo
	Servicios de Terceros: pintura, refacciones y mantenimiento. Incluye asimismo el mantenimiento del software correspondiente a los sistemas informáticos.	3.3 Serv. no personales. - Mantenimiento, reparación y limpieza
	Servicios de Terceros: Honorarios legales o convencionales a peritos profesionales universitarios, especialistas y técnicos, sin relación de dependencia y los servicios de consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, sistemas computarizados, entre otros, prestados por instituciones del tipo consultoras, fundaciones y empresas. Incluye los contratos de locación de obra prestados a título personal que no obligan a pagos con periodicidad mensual. No incluye los contratos por	3.4 Serv. no personales. - Servicios técnicos y profesionales



	prestaciones de servicios a título personal de carácter individual	
	Fletes terrestres, marítimos y aéreos, así como el gasto derivado del embalaje de mercancías. Servicios de impresión, copia, encuadernación prestados por terceros. Publicaciones de carácter informativo o divulgaciones de tipo cultural, científico y técnico. Difusión de resultados y Servicios de Terceros	3.5 Serv. no personales. - Servicios comerciales y financieros
	Viajes y Viáticos	3.7 Servic. no personales. - Pasajes y viáticos
Gasto de Capital	Inversiones de Infraestructura: Comprende la realización de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, como así también las ampliaciones para mejorar construcciones ya existentes. También se incluyen las obras que se realizan bajo la modalidad "llave en mano"	4.2 B. de Uso - Construcciones
	Equipos, repuestos o accesorios mayores: Incluye la adquisición de maquinarias, equipos y accesorios que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales, de transporte en general, energía, riego, frigorífico, de comunicaciones, médicos, de recreación, educativos, entre otros.	4.3 B. de Uso - Maquinaria y equipo
	Bibliografía: Adquisición de libros, revistas, mapas y otros elementos destinados a la formación de colecciones.	4.5 B. de Uso - Libros, revistas y otros elementos coleccionables
	Licencias: Incluye los gastos que se realizan en concepto de licencias por el uso de programas de computación y otros.	4.8 B. de Uso - Activos intangibles

Se recomienda consignar el presupuesto de forma agregada, en lugar de detallar excesivamente cada acción por unidad, marca o modelo. Esto tiene por objetivo evitar que cambios de precios o necesidad de modificar levemente algo originalmente presupuestado genere inconvenientes y necesidades de replanteo del proyecto.

Asimismo, en la consolidación del presupuesto deberá tener en cuenta la unificación por proveedor (por ejemplo si se van a comprar monitores e impresoras y se supone que puede ser mismo proveedor informático, se sugiere colocar como acción: "compra de equipos informáticos"). Una actividad puede incluir rubros relacionados con diferentes tipos de gastos (ya sean corrientes o de capital) pero una "acción" deberá tener costos asociados a un solo rubro el cual deberá ser gasto corriente o gasto de capital.

Esto responde a la necesidad de facilitar su ejecución, ya que cualquier cambio solicitado luego de la aprobación del PIDAE, deberá ser requerido a la SeCyT y aprobado por la SPU.



Cada Proyecto podrá presentar un presupuesto por un máximo \$1,200,000 (un millón doscientos mil pesos argentinos).

Tanto los Directores como los Secretarios responsables de la ejecución y rendición de los Proyectos de sus Unidades Académicas, deberán velar por el cumplimiento de los procedimientos de compra establecidos por normativa. El grupo de trabajo deberá colaborar y conectarse directamente con UBATEC SA, administradora de los fondos, en toda acción que permita una mejor ejecución y rendición de los fondos.

Modalidades de Compra

Se debe tener presente que para la adquisición de bienes de consumo (insumos), equipamiento, servicios de terceros y viajes deben seguirse algunas de las siguientes modalidades de compras:

- **Contratación 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
- **Concurso de Precios** (3 Presupuestos): \$15.001 hasta \$265.900.- 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. En este caso es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalen la elección.
- **Trámite Simplificado:** Más de \$265.900. El trámite se realiza a través de la dirección de contrataciones /compras de la respectiva Unidad Académica. Si la estimación del gasto excediera el monto referido, 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 áreas administrativas de las unidades académicas sedes de los proyectos deberán efectuar la tramitación administrativa de los concursos correspondiente.

La contratación directa y el concurso de precios es responsabilidad del director de proyecto y su equipo, mientras que el trámite simplificado será responsabilidad de las Facultades respectivas.

6. Rendición

La rendición de fondos deberá detallar claramente la vinculación entre los comprobantes de gastos y las Acciones de cada Proyecto.



La confección de las planillas de rendición de cuentas estará a cargo de UBATEC S.A. y se confeccionará sobre los gastos que se encuadren dentro de la fecha establecida para el proyecto.

Rendición de Pasajes y Viáticos

En caso de corresponder, los fondos para la compra de combustibles y pasajes aéreos deberán respetarse las previsiones de los Decretos Nros. 1189/12, la Decisión Administrativa 1067/2016 y 1191/12 y sus modificatorias. Por lo anterior los pasajes aéreos nacionales e internacionales deberán ser contratados a Aerolíneas Argentinas con excepción a situaciones en las cuales por precio o destino convenga hacerlo de otro modo y los combustibles deberán ser adquiridos en estaciones de servicio de YPF.

7. Informe académico o de resultados

De forma de poder cumplir con lo requerido por la SPU, cada Proyecto deberá entregar, además de la rendición presupuestaria, un informe de resultados de sus actividades junto con la rendición final (o, previamente a esto, cuando la SPU lo solicite).

El informe de resultados no deberá tener más de 5 páginas de cuerpo principal sin contar sus anexos. Si bien no existe un modelo para el informe, se sugiere incluir:

- La descripción de los resultados del Proyecto
- Mencionar el impacto del proyecto no solo en la investigación realizada, sino también en:
 - recursos humanos
 - equipamiento e infraestructura
 - programas y proyectos vinculados o proyectados
- Las principales Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas encontradas

8. Propiedad Intelectual, Convenios y Publicaciones

Se deberá respetar la normativa vigente de Propiedad Intelectual (Res. CS 1868/03) y de Filiaciones de la UBA (Res. (CS) N° 6157/16). También se deberá informar sobre oportunidades o efectivos avances en lo relacionado con convenios, vinculación o proyectos que se hayan podido motorizar consecuencia de lo realizado.



De existir resultados en el marco de la presente convocatoria susceptibles de ser protegidos por normas de propiedad intelectual serán de propiedad exclusiva de la Universidad de Buenos Aires, excepto en los casos en que existieran acuerdos previos firmados que establecieran condiciones especiales.

Los participantes docentes, los investigadores y los estudiantes de grado y posgrado de la Universidad de Buenos Aires, independientemente de su categoría y/o dedicación y del lugar en que desarrollen su actividad, deberán citar, en caso de corresponder, en todas sus publicaciones y/o producciones (artículos, informes técnicos, tesis, documentos de conferencias, presentaciones a congresos, proyectos de investigación, patentes, entre otros) e independientemente del soporte utilizado, su filiación institucional según se detalla en la Resolución (CS) Nº 6157/16.

Adicionalmente a la inclusión de los isologos de la Universidad de Buenos Aires, y de acuerdo con la normativa SPU, de deberá incluir los isologos oficiales de la Secretaría de Políticas Universitarias en cualquier material impreso o digital que se difunda relacionado con el Proyecto que resulte financiado por esta convocatoria

9. Uso de los fondos

Según la Resolución CS Nº 819/2019 y modificatorias "para los proyectos que soliciten equipamiento y gastos asociados, el monto deberá permitir habilitar completamente una actividad, servicio o proceso (...). En estos casos hasta el 30% de los solicitado se podrá asignar a la importación, flete y seguros, instalación, calibración, mantenimiento e insumos para lograr el funcionamiento óptimo del equipamiento para un período de alrededor de 2 años".

Por ello, los proyectos que lo soliciten, deberán consignar en una Actividad separada de la compra del activo todas las Acciones que habiliten su funcionamiento por el período mencionado. Esta última Actividad no deberá superar el 30% del total asignado para el proyecto. Todas estas Acciones deberán ser parte de solo una Actividad.

Por ejemplo, si se desea adquirir un microscopio, se deberá presupuestar una Actividad de "gastos asociados a microscopio" donde se incluyan todas las Acciones para el correcto funcionamiento del laboratorio, como ser: su traslado si corresponde, la instalación del mismo, repuesto e insumos.

La partida presupuestaria es en PESOS. Toda adquisición y/o contratación prevista en otra moneda, deberá ajustarse al límite presupuestario establecido en moneda nacional, quedando toda diferencia a cargo de la Facultad. De corresponder, deberá tramitarse la autorización de compra conjunta.

Toda compra al exterior por bienes e insumos deberá nacionalizarse mediante los canales establecidos por la Universidad para tal fin. Recordar que la partida de fondos no puede



destinarse al pago de impuestos, gravámenes y tasas de una importación. Recomendamos prever todos los costos inherentes al pago mediante transferencia bancaria y al despacho a plaza, así como el tiempo necesario para este tipo de operación (obtención de certificado ROECYT, SENASA, ANMAT, etc.).

Todo pedido de reasignación de fondos de los Proyectos deberá estar previamente autorizado por el Secretario/a de Investigación de la Unidad Académica en donde se desarrolle el proyecto (o su área equivalente), luego aprobado por excepción por la Secretaría de Ciencia y Técnica y finalmente por la SPU, y será sólo entre partidas de igual categoría de gasto.

Los fondos no podrán utilizarse para el pago de tasas o regalías de Propiedad Intelectual.

10. Seguros

Las Unidades Académicas serán responsables por la ejecución de acuerdo a las normas vigentes y se comprometen a contratar los seguros correspondientes, en protección de eventuales daños personales o patrimoniales consecuencia de la ejecución de los proyectos presentados.

ANEXO I: Modelo nota de elevación de Proyectos por parte de la Facultad

Lugar y Fecha

Sr. Secretario de Ciencia y Técnica

Dr. Ing. Anibal Cofone

Ref.: PIDAE TRI

De mi mayor consideración, a través de la presente remito y presto conformidad para los proyectos radicados en la Facultad de para la convocatoria PIDAE - Proyectos de Investigación y Desarrollo en Áreas Estratégicas con Impacto Social.

Los proyectos adjuntos que acompañan esta nota (cada uno con un Formulario de Proyecto y sus adjuntos correspondientes) son: (agregar filas en caso de corresponder)

Título	Director	Monto Total Solicitado	Cantidad de adjuntos del Proyecto

Para los cuales se comprobó que los Directores y Codirectores de los Proyectos con sede física en esta Facultad poseen un cargo docente de profesor regular en la Universidad de Buenos Aires.

Según se indica en el instructivo PIDAE Convocatoria SPU 2018 – UBA, el “Responsable de la Facultad” para el contacto con la Secretaría de Ciencia y Técnica y UBATEC SA será:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Teléfono de contacto:

Email: .

Declaro, asimismo, que ninguno de los Proyectos compromete presupuesto adicional de la Universidad de Buenos Aires y que todo monto que sobrepase lo estipulado por las Res. CS Nº 819/19 estará a cargo de esta Facultad.

Sin otro particular, saludo a Usted

ANEXO II: Descripción para el llenado del Formulario para presentación de Proyectos

Consideraciones Generales

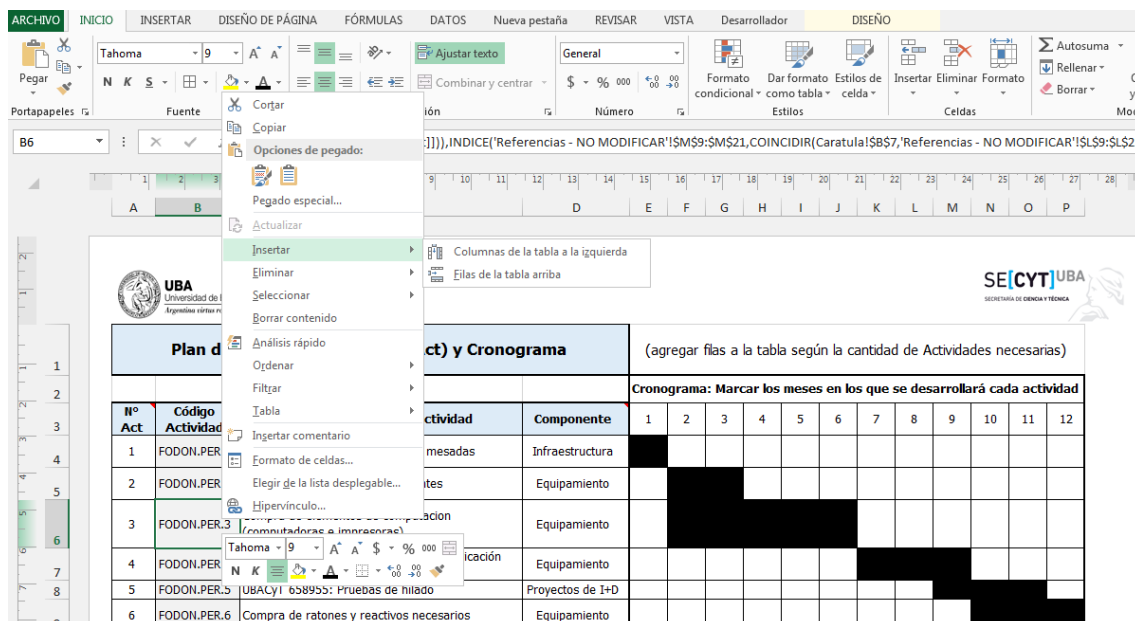
Este instructivo sirve como ayuda para el llenado de la planilla para presentar Proyectos SPU 2018.

Encontrará las celdas a completar de manera manual con un color **verde** y las celdas que se autocompletan mediante fórmulas en color **naranja**.

Tenga precaución de no sobrescribir ni modificar las fórmulas de la planilla

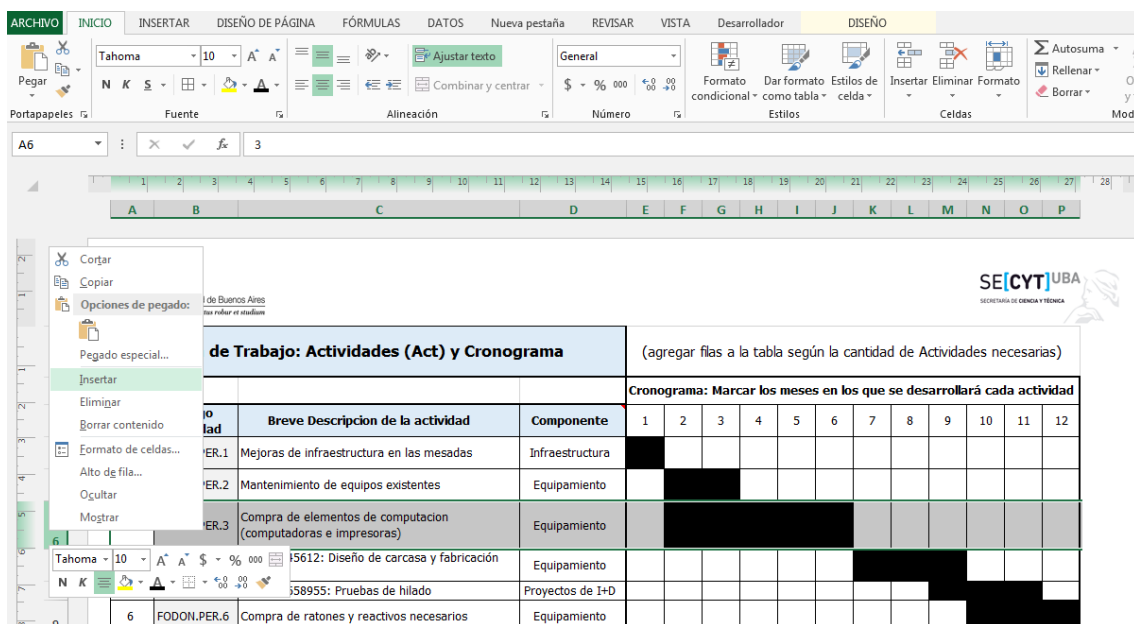
La planilla enviada junto con este instructivo incluye ejemplos de llenado cargados, por ello se debe sobrescribir con la información correspondiente y solo agregar filas dentro de las tablas para que se mantengan las formulas.

Para hacerlo, debe colocarse en un casillero de la tabla hacer click derecho con el mouse, ir a insertar y presionar en ***Fila de la tabla arriba***



Plan de actividades (actividad) y Cronograma		(agregar filas a la tabla según la cantidad de Actividades necesarias)													
		Cronograma: Marcar los meses en los que se desarrollará cada actividad													
Nº Act	Código Actividad	Actividad	Componente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	FODON.PER.1	mesadas	Infraestructura												
2	FODON.PER.2	mesas	Equipamiento												
3	FODON.PER.3	mesas	Equipamiento												
4	FODON.PER.4	mesas	Equipamiento												
5	FODON.PER.5	UBACYT 658955: Pruebas de hilado	Proyectos de I+D												
6	FODON.PER.6	Compra de ratones y reactivos necesarios	Equipamiento												

Una forma alternativa de hacer lo mismo es apretar en el nro. de la fila y presionar ***Insertar***



de Trabajo: Actividades (Act) y Cronograma			(agregar filas a la tabla según la cantidad de Actividades necesarias)											
Código de actividad	Breve Descripción de la actividad	Componente	Cronograma: Marcar los meses en los que se desarrollará cada actividad											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ER.1	Mejoras de infraestructura en las mesadas	Infraestructura	■											
ER.2	Mantenimiento de equipos existentes	Equipamiento		■	■									
ER.3	Compra de elementos de computación (computadoras e impresoras)	Equipamiento		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	15612: Diseño de carcasa y fabricación	Equipamiento							■	■	■	■	■	■
	158955: Pruebas de hilado	Proyectos de I+D									■	■	■	■
FODON.PER.6	Compra de ratones y reactivos necesarios	Equipamiento										■	■	■

La planilla está configurada para la impresión del proyecto por ende, de ser posible, no modificar el ancho de columna para no modificar el formato generado.

Actividades

Cada actividad debe estar detallada en la solapa de "Actividades", junto con el plazo estimado de ejecución.

Nº de Actividad: Esta columna solo debe ser conformada por números. Cada proyecto debe tener sus propias actividades numeradas de forma consecutiva. Dentro de cada Proyecto no debe haber actividades con el mismo número.

Código de actividad: Esta columna se autocompleta, tenga precaución de **no borrar la fórmula establecida**.

Descripción de la actividad: Debe ser una descripción breve, que justifique el motivo de la misma. En la próxima planilla se mostrarán como referencia los primeros 30 caracteres de lo que aquí se coloque.

Componente: Seleccionar en el desplegable la opción que crea que se ajusta más a la actividad. La declaración del Componente correspondiente a cada Actividad es un requerimiento de la SPU. Cada Actividad puede tener solo un Componente, por lo que si a una Actividad le correspondiera más de un Componente, deberá seleccionar el que más represente a esa Actividad. La selección del Componente no afecta la posterior selección de Acciones, Rubros u otros.



- Infraestructura
- Equipamiento
- Recursos Humanos
- Políticas Institucionales
- Proyectos de I + D

Acciones y Presupuesto

Solo se deberán incorporar acciones que representen un gasto o erogación. El total de una Actividad está dado por la suma de sus Acciones.

Presupuestar en lo posible de forma agregada y en concordancia con el procedimiento de compra que se realizará.

Tener en cuenta que para las Actividades de compra de equipamiento, del total asignado al mismo, no deberá superar el 30% del total asignado al proyecto lo necesario para cumplir con actividades de importación, flete, seguros, instalación, calibración, mantenimiento e insumos.

Actividad a la que pertenece: Seleccione del desplegable la actividad a la que corresponde la acción.

Nº Acción: Esta columna solo debe ser conformada por números. Cada actividad debe tener sus propias acciones numeradas de forma consecutiva. Dentro de cada actividad no debe haber acciones con el mismo número.

Código de Acción: Esta columna se auto completa, tenga precaución de **no borrar la fórmula establecida**.

Descripción de la acción y Detalle del Gasto: Describir de manera breve la acción, sin especificaciones técnicas para los equipos comunes.

Ejemplo: No poner *Notebook con core i7 y con 1 Tb de memoria para poder utilizar programas de diseño*, solo colocar *Notebook*

Por ejemplo, considere agrupar las compras de PC e impresoras en caso que se trate del mismo proveedor.

Rubro del gasto: Seleccionar el rubro que se adecua a la acción. Ante dudas consultar en el Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público nacional vigente. (<http://capacitacion.mecon.gov.ar/manuales.htm>)

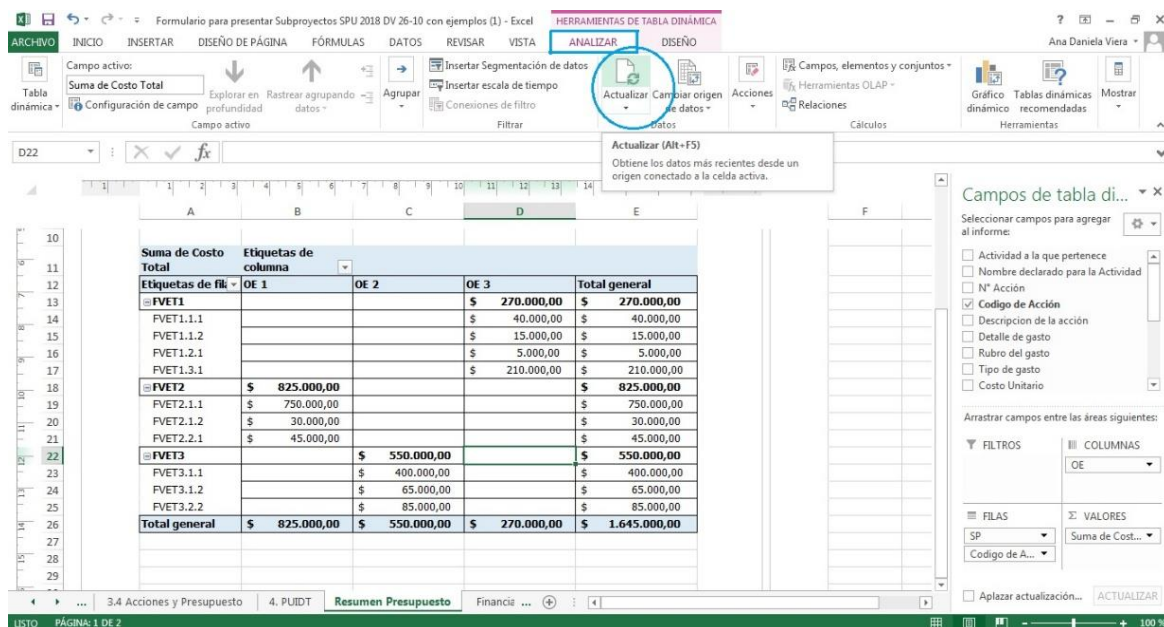
Tipo de gasto: Esta columna se auto completa una vez elegido el rubro, tenga precaución de **no borrar la fórmula establecida**.

Costo Total: Esta columna se autocompleta, tenga precaución de **no borrar la fórmula establecida**.

Resumen Presupuesto

En esta planilla encontrará tres tablas dinámicas, que se autocompletan con los datos que se coloquen en la hoja de "Acciones y Presupuesto". Sin embargo, deberá actualizar las tablas para asegurarse que esta muestre todos los cambios realizados. Para actualizar las tablas coloque el cursor sobre cada una de ellas, presione el botón derecho del mouse y seleccione la opción "Actualizar", para poder visualizar todos sus datos cargados.

Alternativamente debe apretar en el botón "Actualizar" en la solapa denominada "Analizar" en la barra de herramientas, para cada una de las tres tablas.



Actualizar (Alt+F5)
Obtiene los datos más recientes desde un origen conectado a la celda activa.

Etiquetas de fila	OE 1	OE 2	OE 3	Total general
FVET1			\$ 270.000,00	\$ 270.000,00
FVET1.1.1			\$ 40.000,00	\$ 40.000,00
FVET1.1.2			\$ 15.000,00	\$ 15.000,00
FVET1.2.1			\$ 5.000,00	\$ 5.000,00
FVET1.3.1			\$ 210.000,00	\$ 210.000,00
FVET2	\$ 825.000,00			\$ 825.000,00
FVET2.1.1	\$ 750.000,00			\$ 750.000,00
FVET2.1.2	\$ 30.000,00			\$ 30.000,00
FVET2.2.1	\$ 45.000,00			\$ 45.000,00
FVET3		\$ 550.000,00		\$ 550.000,00
FVET3.1.1		\$ 400.000,00		\$ 400.000,00
FVET3.1.2		\$ 65.000,00		\$ 65.000,00
FVET3.2.2		\$ 85.000,00		\$ 85.000,00
Total general	\$ 825.000,00	\$ 550.000,00	\$ 270.000,00	\$ 1.645.000,00



	A	B	C	D
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

	A	B	C	D
	Suma de Costo	Etiquetas de		
	Total	columna		
	Etiquetas de fila	OE 1	OE 2	OE 3
	FVET1			\$ 270.000
	FVET1.1.1			\$ 40.000
	FVET1.1.2			\$ 15.000
	FVET1.2.1			\$ 5.000
	FVET1.3.1			\$ 210.000
	FVET2	\$ 82.500,00		
	FVET2.1.1	\$ 7.500,00		
	FVET2.1.2	\$ 30.000,00		
	FVET2.2.1	\$ 45.000,00		
	FVET3		\$ 550.000,00	
	FVET3.1.1		\$ 400.000,00	
	FVET3.1.2		\$ 65.000,00	
	FVET3.2.2		\$ 85.000,00	
	Total general	\$ 82.500,00	\$ 550.000,00	\$ 270.000,00
				\$ 902.500,00

Copiar
Formato de celdas...
Formato de número...
Actualizar
Ordenar
Quitar "Suma de Costo Total"
Resumir valores por
Mostrar valores como
Mostrar detalles
Configuración de campo de valor...
Opciones de tabla dinámica...
Ocultar lista de campos

Tahoma 10 \$ % 000



ANEXO III: Rubros Elegibles según resol SPU y rubros subsidios UBA

Tipo de Gasto	Inciso	Rubros y Sub Rubros Financiables
GASTOS CORRIENTES	2. Bienes de consumo	<p>2.1.1 Productos alimenticios agropecuarios y forestales - Alimentos para personas</p> <p>2.1.2 Productos alimenticios agropecuarios y forestales - Alimentos para animales</p> <p>2.1.3 Productos alimenticios agropecuarios y forestales -Productos pecuarios</p> <p>2.1.4 Productos alimenticios agropecuarios y forestales - Productos agroforestales</p> <p>2.1.5 Productos alimenticios agropecuarios y forestales - Madera, corcho y sus manufacturas</p> <p>2.2.1 Textiles y vestuario - Hilados y telas</p> <p>2.2.2 Textiles y vestuario - Prendas de vestir</p> <p>2.2.3Textiles y vestuario - Confecciones textiles</p> <p>2.3.1 Productos de papel, cartón e impresos - Papel de escritorio y cartón</p> <p>2.3.2 Productos de papel, cartón e impresos - Papel para computación</p> <p>2.3.3 Productos de papel, cartón e impresos - Productos de artes gráficas</p> <p>2.3.4 Productos de papel, cartón e impresos - Productos de papel y cartón</p> <p>2.3.5 Productos de papel, cartón e impresos - Libros, revistas y periódicos</p> <p>2.3.6 Productos de papel, cartón e impresos - Textos de enseñanza</p> <p>2.3.7 Productos de papel, cartón e impresos - Especies timbradas y valores</p> <p>2.5.1 Productos químicos, combustibles y lubricantes - Compuestos químicos</p> <p>2.5.2 Productos químicos, combustibles y lubricantes - Productos farmacéuticos y medicinales</p> <p>2.5.3 Productos químicos, combustibles y lubricantes - Abonos y fertilizantes</p> <p>2.5.4 Productos químicos, combustibles y lubricantes -Insecticidas, fumigantes y otros</p> <p>2.5.5 Productos químicos, combustibles y lubricantes - Tintas, pinturas y colorantes</p> <p>2.5.6 Productos químicos, combustibles y lubricantes - Combustibles y lubricantes</p> <p>2.5.7 Productos químicos, combustibles y lubricantes - Específicos veterinarios</p> <p>2.5.8 Productos químicos, combustibles y lubricantes - Productos de material plástico</p> <p>2.6.1 Producto de minerales no metálicos - Productos de arcilla y cerámica</p> <p>2.6.2 Producto de minerales no metálicos - Productos de vidrio</p> <p>2.6.3 Producto de minerales no metálicos - Productos de loza y porcelana</p> <p>2.6.4 Producto de minerales no metálicos - Productos de cemento, asbesto y yeso</p> <p>2.6.5 Producto de minerales no metálicos - Cemento, cal y yeso</p> <p>2.7.1 Productos metálicos - Productos ferrosos</p> <p>2.7.2 Productos metálicos - Productos no ferrosos</p> <p>2.7.4 Productos metálicos - Estructuras metálicas acabadas</p> <p>2.7.5 Productos metálicos - Herramientas menores</p> <p>2.8.1 Minerales - Minerales metalíferos</p> <p>2.8.2 Minerales - Petróleo crudo y gas natural</p> <p>2.8.3 Minerales - Carbón mineral</p> <p>2.8.4 Minerales -Piedra, arcilla y arena</p> <p>2.9.1 Otros bienes de consumo - Elementos de limpieza</p> <p>2.9.2 Otros bienes de consumo - Útiles de escritorio, oficina y enseñanza</p> <p>2.9.3 Otros bienes de consumo - Útiles y materiales eléctricos</p> <p>2.9.4 Otros bienes de consumo - Utensilios de cocina y comedor</p> <p>2.9.5 Otros bienes de consumo - Útiles menores médico, quirúrgico y de laboratorio</p> <p>2.9.6 Otros bienes de consumo - Repuestos y accesorios</p>



	3. Servicios no personales	<p>3.3.1 Mantenimiento, reparación y limpieza - Mantenimiento y reparación de edificios y locales</p> <p>3.3.2 Mantenimiento, reparación y limpieza - Mantenimiento y reparación de vehículos</p> <p>3.3.3 Mantenimiento, reparación y limpieza - Mantenimiento y reparación maquinaria y equipo</p> <p>3.3.4 Mantenimiento, reparación y limpieza - Mantenimiento y reparación de vías de comunicación</p> <p>3.3.5 Mantenimiento, reparación y limpieza - Limpieza, aseo y fumigación</p> <p>3.3.6 Mantenimiento, reparación y limpieza - Mantenimiento de sistemas informáticos</p> <p>3.4.1 Servicios técnicos y profesionales - Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad</p> <p>3.4.2 Servicios técnicos y profesionales - Médicos y sanitarios</p> <p>3.4.3 Servicios técnicos y profesionales - Jurídicos</p> <p>3.4.4 Servicios técnicos y profesionales - Contabilidad y auditoría</p> <p>3.4.5 Servicios técnicos y profesionales - De capacitación</p> <p>3.4.6 Servicios técnicos y profesionales - De informática y sistemas computarizados</p> <p>3.4.7 Servicios técnicos y profesionales - De turismo</p> <p>3.4.8 Servicios técnicos y profesionales - Geriátricos</p> <p>3.5.1 Servicios comerciales y financieros - Transporte</p> <p>3.5.3 Servicios comerciales y financieros - Imprenta, publicaciones y reproducciones</p> <p>3.7.1 Pasajes y viáticos - Pasajes</p> <p>3.7.2 Pasajes y viáticos - Viáticos</p>
GASTOS DE CAPITAL	4. Bienes de Uso	<p>4.2.1 Construcciones - Construcciones en bienes de dominio privado</p> <p>4.2.1 Construcciones - Construcciones en bienes de dominio público</p> <p>4.3.1 Maquinaria y equipo - Maquinaria y equipo de producción</p> <p>4.3.2 Maquinaria y equipo - Equipo de transporte, tracción y elevación</p> <p>4.3.3 Maquinaria y equipo - Equipo sanitario y de laboratorio</p> <p>4.3.4 Maquinaria y equipo - Equipo de comunicación y señalamiento</p> <p>4.3.5 Maquinaria y equipo - Equipo educacional y recreativo</p> <p>4.3.6 Maquinaria y equipo - Equipo para computación</p> <p>4.3.7 Maquinaria y equipo - Equipo de oficina y muebles</p> <p>4.3.8 Maquinaria y equipo - Herramientas y repuestos mayores</p> <p>4.3.9 Maquinaria y equipo - Equipos varios</p> <p>4.5 Libros, revistas y otros elementos coleccionables</p> <p>4.8.1 Activos intangibles - Programas de computación</p> <p>4.8.9 Activos intangibles - Otros activos intangibles</p>