

GUÍA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PI)

1. Generalidades

La presente guía tiene por objetivo facilitar, desde la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SCyT), la información pertinente a la gestión administrativa y financiera de los proyectos de investigación aprobados y subsidiados por el Instituto Universitario de Ciencias de la Salud - Fundación H. A. Barceló (IUCS).

La ejecución de los proyectos de investigación y el otorgamiento de la subvención concedida se rigen por las “Bases y condiciones” de la convocatoria.

2. Responsabilidades del/a Director/a del proyecto

- Quien sea el/la Director/a del proyecto de investigación procederá a la firma de un contrato con el IUCS para dar inicio a sus actividades del proyecto ganador, cuando hayan presentado toda la documentación completa establecidas en las “Bases y Condiciones”.
- La presentación de antecedentes personales y académicos de los proyectos, revisten carácter de declaración jurada. Se espera que los investigadores tengan una dedicación parcial en las tareas de investigación propuestas.
- La persona responsable del proyecto debe garantizar la correcta gestión de los recursos técnicos, financieros, la evaluación de becarios y pasantes, la presentación de informes de avances y finales en tiempo y forma, manteniendo informada a la SCyT acerca de cualquier cambio que pudiera afectar a la realización del proyecto.
- En todas las presentaciones, comunicaciones, publicaciones y/o publicidades que realicen referentes al proyecto y sus resultados, deberá figurar la filiación institucional al IUCS que debe citarse: “**Instituto Universitario en Ciencias de la Salud. Fundación H. A. Barceló**”, como también citar el subsidio obtenido en los agradecimientos.
- La Dirección del proyecto se compromete a participar en las Jornadas Científicas Institucionales y en los eventos o actividades de difusión y actualización que la SCyT convoque oportunamente.
- Se debe incorporar al proyecto al menos cinco (5) estudiantes de grado del IUCS en condición de **pasantes de investigación** (la cantidad, duración y rotación de las pasantías serán acordadas con las autoridades del IUCS, teniendo en cuenta las posibilidades y características de cada proyecto). También pueden incorporarse Becarios de investigación, pudiendo optarse por las siguientes categorías: **Becarios de iniciación en investigación** (estudiantes) y **Becarios de perfeccionamiento en investigación** (docentes y/o graduados), según Resolución HCS Nº 9334 del Reglamento de Becarios/as en Investigación.
- La Dirección del Proyecto deberá dar cuenta a la SCyT sobre las instancias de difusión y divulgación de los resultados obtenidos en el Proyecto de Investigación ya sean preliminares o finales, tales como informes, presentaciones o disertaciones en eventos científicos, cualesquiera sean sus características (congresos, ateneos, conferencias, simposios, mesas redondas, coloquios, etc.), publicaciones impresas o electrónicas, etc., en la que el/los autores citaron la filiación institucional de INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD. FUNDACION H. A. BARCELÓ.

3. Gestión de Recursos y cambios en el Proyecto

3.1 Incorporación de estudiantes pasantes

Como parte de la estrategia de formación de recursos humanos en investigación en ámbito académico, en el caso de los proyectos de investigación de docentes de carreras de grado es condición la incorporación de estudiantes de grado en sus proyectos.

La incorporación de, al menos, cinco (5) estudiantes de grado y/o de posgrado del IUCS en condición de pasantes de investigación deberá realizarse mediante la “**Ficha de incorporación de estudiantes**” que estará disponible en la web al inicio del proyecto.

3.2 Incorporación de Becarios

Becas de iniciación en investigación destinadas a estudiantes del IUCS:

1. En caso de incorporar al proyecto un/a becario/a de iniciación, la Dirección del mismo deberá completar el formulario de solicitud de alta del Becario para ser presentada ante la SCyT.
2. Se debe aguardar la confirmación del sector de Secretaria de Extensión Universitaria, quienes se pondrán en contacto, para completar procedimientos y requisitos según el programa de postulación de Becarios de investigación.
3. Es responsabilidad de la Dirección del proyecto notificar la baja o suspensión del becario/a, para proceder a la cancelación del beneficio.

Becas de perfeccionamiento en investigación destinadas a graduados y docentes del IUCS:

1. En el caso de la incorporación de un/a becario/a de perfeccionamiento, la Dirección del proyecto deberá completar el formulario de solicitud del alta de Becario, acompañado del *Curriculum Vitae* del Becario, para ser presentada ante la SCyT.
2. Se debe aguardar la confirmación de la SCyT, quien indicará los pasos a seguir, en caso de que los becarios sean aprobados.
3. Se procederá a la firma del “Contrato de becas de perfeccionamiento de investigación” con el becario designado.
4. Es responsabilidad de la Dirección del proyecto notificar la baja o suspensión del becario/a para proceder a la cancelación del beneficio.

3.3 Solicitudes de cambios en el proyecto

En caso de solicitar cualquier cambio o modificaciones durante el trayecto de la investigación en curso, la Dirección del proyecto tiene la obligación de notificar mediante una nota el motivo con firma, aclaración y DNI al pie, enviándola adjunta vía mail a la SCyT de la sede correspondiente.

Qué cambios pueden solicitarse:

- Altas y bajas que puedan producirse acerca de la conformación de los grupos de investigación de los proyectos subsidiados.
- Modificaciones, debidamente justificadas, que no sean sustanciales que se efectúen en los protocolos de los proyectos aprobados en la convocatoria.

- Reestructuración y/o redistribución del presupuesto, notificando monto y rubro al cual se reasigna y su justificación.
- Solicitud debidamente justificada para la prórroga en la entrega de informes de avance o finales.
- Rescisión del proyecto de investigación.

4. Informes académicos y rendiciones

4.1 Proyecto: Los informes y la documentación deberán ser presentados por el/la directora/a del proyecto de investigación de acuerdo al cronograma que se detalla:

Cronograma de presentación	
Fecha de presentación	Informes y documentación
A los 12 meses posteriores al inicio del proyecto según contrato	<ul style="list-style-type: none"> - 1º Rendición de fondos ^{*1}:detalle de todos los gastos realizados en el año indicando en el concepto “Rubro” coincidente con lo estipulado (Plantilla I – Solapa 1ª rendición). - Informe de Avance (Plantilla II). - Evaluación de estudiantes (Plantilla IV). - Informe de avance realizado por el/la becario/a y firmado y remitido por el/la directora/a (Plantilla V). - Evaluación de desempeño de becarios/as (Plantilla VI – becario/a iniciación).
A los 24 meses posteriores al inicio del proyecto según contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Final (Plantilla III). - 2º Rendición de fondos: detalle de todos los gastos realizados en el año indicando en el concepto “Rubro” coincidente con lo estipulado (Plantilla I – Solapa 2ª rendición). - Evaluación de estudiantes (Plantilla IV). - Informe final realizado por el becario/a de iniciación/perfeccionamiento firmado por el/la directora/a (Plantillas VII y VII bis). - Autorización Repositorio institucional de la IUCS^{*2}.

¹ *La aprobación de la rendición del subsidio se realiza cuando se comprueba que la rendición de gastos coincide con lo presupuestado al inicio del proyecto.

² *El informe final será subido al Repositorio institucional de la IUCS, previa autorización firmada por la Dirección del proyecto, según nota modelo. Los informes de avance y finales serán evaluados, y luego de su aprobación, se gestionará el pago al Director o Co-Director del proyecto, según corresponda.

4.2 Becarios: Informes

Cronograma de presentación	
Fecha	Informes a presentar
A los 12 meses de inicio	<p>Becarios de iniciación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de avance de becarios: los becarios deberán completar el informe de avance, que deberá estar firmado por el/la directora/a del proyecto y remitirlo a la SCyT (Plantilla V). - Evaluación de desempeño de becarios: La Dirección del proyecto presentará la evaluación de desempeño de becario/a de iniciación para evaluar extensión del beneficio (Plantilla VI).
A los 24 meses de inicio	<p>Becarios iniciación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe final de becarios/as: Los/as becarios/as deberán completar el informe final que deberá ser firmado por el/la directora/a del proyecto, quien lo remitirá a la SCyT (Plantilla VII y VII bis)

Las presentaciones de los informes indicados en el cuadro de cronograma de presentación son condicionantes para la continuidad de la beca y su aprobación final.

5. Procedimientos para solicitar gastos

5.1 Rubros subsidiados

Los fondos de los subsidios otorgados para el financiamiento son los que se detallan a continuación:

Rubros
<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos Tipo A: Honorarios por Dirección ó Co-Dirección del PI (hasta 35% del monto total de proyecto) - Proyectos Tipos B y C: Honorarios por Dirección ó Co-Dirección del PI por horas docentes
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gastos de capital:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Equipamiento, instrumental de laboratorio. • Licencias (adquisición de licencias software). • Bibliografía que no se encuentre accesible en la Biblioteca.
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gastos corrientes:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes de consumo (librería, insumos, material didáctico, etc.). • Viajes y viáticos: gastos de traslados para trabajo de campo o presentación en eventos, inscripciones y combustible (consultar procedimiento). • Servicios de terceros (reparaciones, análisis, desgrabaciones, etc.). • Difusión de resultados (pago de publicaciones, inscripciones congresos etc.)

- **Insumos en Comodato:** Para el caso en que el insumo corresponda a “gastos de capital”, se suscribirá previamente a la entrega del mismo, un contrato en comodato con la Dirección

del proyecto. Al finalizar la investigación, si el bien no se encuentra en la Fundación Barceló, deberá ser entregado a la SCyT. Los rubros que corresponden a esta descripción son:

- Equipamiento o instrumental de laboratorio.
- Licencias (en el caso de adquisición de licencias software, se deberá restaurar a un usuario institucional).
- Bibliografía que equiparable a un valor mayor al 10% del monto total del proyecto.

5.2 Solicitud de gastos

Todo gasto realizado en el marco del proyecto deberá efectuarse de acuerdo al procedimiento que se detalla, con 15 días de antelación.

No deben realizarse gastos ni pago de facturas a título personal.

Procedimiento para la solicitud de gastos:

1. Se deberá gestionar vía correo electrónico a la SCyT.
2. La Dirección del proyecto deberá enviar mail solicitando el pago del producto y/o servicio.
3. Indicar en el asunto del correo: “**Solicitud de pago**”.
4. Detallar en el cuerpo del mail:
 - **Título del proyecto.**
 - **Rubro al que corresponde dicha compra.** Ej.: Gastos de capital: Equipamiento.
 - **Importe total de la compra.**
 - **Lugar de entrega de dicho producto:** detallar domicilio exacto, indicando Calle, Número, Localidad, Provincia.
 - **Adjuntar factura B o C.**
 - **Adjuntar datos bancarios (CBU)** del proveedor titular de la factura para realizar la transferencia por el importe de la factura.

IMPORTANTE: Deben ser Facturas o Recibos tipo B o C completados con los siguientes datos:

- Señor(es): “Fundación H. A. Barceló”
- Domicilio: Larrea 770
- Localidad: CABA
- N° DE CUIT: 30-64911100-2
- IVA exento

5.3 Liquidación de Honorarios

Honorarios por Dirección ó Co-Dirección:

Se recuerda que en el caso de los proyectos que cuenten con Director/a y Co-director/a con cobro de honorarios, es sólo uno de ellos quien los cobrará por el proyecto debiendo presentar la factura a su nombre.

Quienes cobren honorarios por dirección, para gestionar el pago, deberán presentar al inicio del proyecto la siguiente documentación:

- Datos de CBU y nombre de la entidad bancaria.
- Alta de AFIP.

- Si ya tienen presentada el alta de AFIP corroborar que sean los mismos datos que figuran en el alta Docente del IUCS.

Se abonará, en los casos que corresponda, honorarios equivalentes a las horas estipuladas en las Bases y Condiciones de la convocatoria, en el plazo de duración del proyecto según contrato, considerando honorarios durante 11 meses por año, a excepción de abono en el mes de enero.

IMPORTANTE: Las facturas por honorarios también deben tener los datos de la “Fundación H. A. Barceló” completos como se detalla en el punto anterior (5.2), en el concepto debe figurar: **“Honorarios por Dirección y/o Co-Dirección del Proyecto de Investigación”** y adjuntar los datos bancarios del titular de la factura para realizar la transferencia (CBU, entidad bancaria)

Honorarios de Becarios de perfeccionamiento:

Según lo establecido en el contrato, deberán presentar las facturas con los datos de la “Fundación H. A. Barceló” completos como se detalla en el punto anterior (5.2), y en el concepto debe figurar: **“Honorarios por beca de perfeccionamiento”** indicando el mes. Se debe adjuntar los datos bancarios (CBU) del titular de la factura para realizar la transferencia.

Las plantillas para la confección de Informes y Rendiciones estarán disponibles en la web.

Contactos de las unidades de gestión de las secretarías de ciencia y tecnología (SCyT)

- **Sede Buenos Aires:** Lic. Carolina O’Donnell investigacion@barcelo.edu.ar
- **Sede La Rioja:** Dra. María del Carmen Díaz Ariza investigacionlr@barcelo.edu.ar
- **Sede Santo Tomé:** Dra. Soraya Acardi scytst@barcelo.edu.ar