



**Centro Científico Tecnológico CONICET Córdoba
Oficina de Vinculación Tecnológica**

MOBUS 2022

**Manual Operativo Básico para el Uso del SVT
(Sistema informático de Vinculación Tecnológica)**



Índice

Introducción	3
¿Qué son los Sistemas Informáticos SVT?.....	3
1.SVT – Vinculación Tecnológica Persona (VTP)	4
2.SVT para Unidades Divisionales ó Unidades Ejecutoras (UE)	5
Glosario:	8
Referencias:.....	9
ANEXO I: Definición y alcance del instrumento STAN	10
ANEXO II: Criterios para armado de un nuevo STAN	11
ANEXO III: Carga de STAN.....	13
ANEXO IV: Carga de Presupuesto	19
ANEXO V: Orden de Facturación (OF).....	32
ANEXO VI: Instructivo para la carga de un Nuevo Contratante	36
ANEXO VII: Metodología para el cálculo de costos - fijar precios	42
ANEXO VIII: Servicios tecnológicos para el exterior	45
ANEXO IX: Secuencia de pasos para Alta – Ejecución de STANs	47
ANEXO X: Registro express de Presupuestos y Órdenes de Facturación.....	49
ANEXO XI: Metodología para actualizar STANs.....	62
ANEXO XII: Rectificativas.....	65
ANEXO XIII: Preguntas frecuentes sobre STANs.....	66
ANEXO XIV: Procedimiento para autorización de STANs (para directores)	70
ANEXO XV: Becarios/as posdoctorales	72
ANEXO XVI: Servicios tecnológicos bonificados	74
ANEXO XVII: Instructivo para asignación de roles en el SVT (para directores)	75
ANEXO XVIII: Gestión de alta de UVT como proveedor de servicios a empresas	79
ANEXO XIX: Certificación de Actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológica	80
ANEXO XX: Firmas digitales de solicitudes de Asesorías Individuales	82
ANEXO XXI: Solicitud de Datos de Contratante.....	83
ANEXO XXI: Información mínima para solicitar facturación	84
REVISION del Manual (versiones):.....	85

Introducción

Bienvenid@! Este manual ha sido desarrollado por el CCT CONICET Córdoba para que el uso del módulo SVT del Intranet de CONICET sea intuitivo, informativo y orientativo, con la finalidad de conocer las funciones necesarias para proceder operativamente, entre otras cosas, en la actualización de un STAN, en el cargado de un presupuesto y la posterior emisión de una Orden de Facturación, en la certificación de sus servicios, etcétera. Comenzamos...

Lo primero será **INGRESAR** a su Intranet de CONICET, identificándose con el usuario y contraseña (<https://si.conicet.gov.ar/>):



Identificación de usuario

Usuario

Contraseña

[¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA O USUARIO?](#)

REGISTRARSE INGRESAR

Recomendaciones

Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clickear "Ingresar".

El Nombre de Usuario es el que eligió cuando se registró. Evite que otras personas vean el teclado cuando ingresa su contraseña.

Preferentemente acceda desde una PC conocida y de confianza.

Usuario bloqueado o recuperación de contraseña:

Cuadro N°1. Pantalla de acceso al Intranet de CONICET

NOTA: En el caso de no tener usuario y contraseña, debe **registrarse** ingresando a <https://si.conicet.gov.ar/intranet/registro/formulario.htm>, siguiendo los pasos que le indicará en la pantalla.

¿Qué son los Sistemas Informáticos SVT?

La herramienta informática SVT (Sistema de Vinculación Tecnológica), es el sistema de gestión de la Gerencia de Vinculación Tecnológica de CONICET (GVT), donde se registran todos los servicios y proyectos de vinculación y transferencia tecnológica, y todas las transacciones que generen hechos económicos-financieros producto de estas actividades. El sistema SVT, es de aplicación obligatoria para todos los Prestadores¹ y Responsables Técnicos² de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica.

¹ **ARTÍCULO 8 - Manual Operativo para Recursos Extrapresupuestarios.** Se denomina Prestadores a las UD, grupos de investigación, laboratorio dependiente de CONICET, persona humana habilitado por la Ley N° 20.464 o becarios postdoctorales, facultados para ofrecer las actividades de vinculación y transferencia tecnológica, los que pueden ser generadores de fondos extrapresupuestarios.

² Se denomina *Responsables Técnicos* a los investigadores o personal de apoyo habilitados por Ley N° 20.464, responsables de coordinar y gestionar todas las acciones pertinentes con el fin de lograr la correcta ejecución de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica detalladas en el ARTÍCULO 6.

Desde su pantalla persona del Intranet de CONICET, Usted podrá tener acceso a 2 módulos:

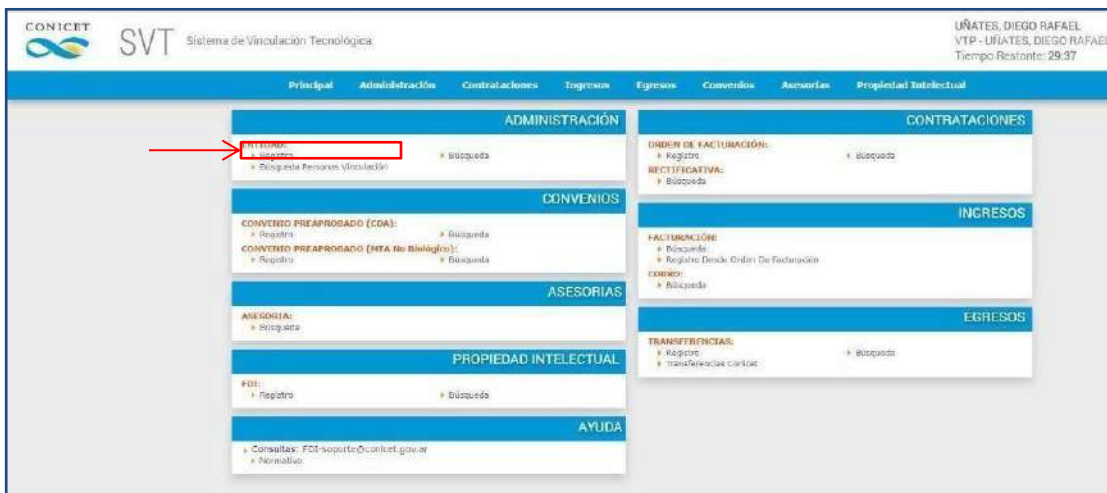
1. SVT - Vinculación Tecnológica Persona 1
2. SVT de las Unidades Divisionales 2



Cuadro N°2. Pantalla personal del Intranet de CONICET





1.SVT – Vinculación Tecnológica Persona (VTP)




A través de este módulo, podrá ver el registro de todas las actividades de vinculación y transferencia tecnológica que se haya gestionado a través de CONICET. Para ello, debe posicionarse en el Cuadro **ADMINISTRACION** y desde **ENTIDAD** hacer clic en el ítem *Búsqueda Persona Vinculación*.



Cuadro N°3. Pantalla Principal de SVT- VTP

Podrá visibilizar un panel de seguimiento de la gestión de sus actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológica (ver Cuadro N° 4), en el cual se detalla principalmente el registro de:

-  STAN
-  Asesorías individuales
-  Convenios
-  Facturaciones

-  Productividad
-  Presupuestos
-  Propiedad Intelectual

A través de este módulo, al que sólo *acceden los agentes CIC y CPA*, también podrá realizar seguimiento de las gestiones iniciadas y/o estados de estas, entre otras cosas, las facturas emitidas y el estado de avance del cobro, por ejemplo.



Cuadro N°4. Pantalla de Búsqueda de Personas de Vinculación

Además, le servirá:

- de insumo para la actualización de su ficha de datos en SIGEVA (especialmente en la pestaña de *Producción y Servicios*, ya que la información que se registra en el módulo **SVT** no es cruzada con la información del módulo **SIGEVA**)
- para solicitar la certificación de sus servicios (**Ver en ANEXO XVIII “Certificación de Actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológica”**)
- para la firma digital de documentos de solicitud de autorización de Asesorías Individuales (**Ver en ANEXO XIX “Firmas digitales de solicitudes de Asesorías Individuales”**).

Si no puede visibilizar el módulo SVT-VTP, deberá:

1. Hacer clic en el engranaje que figura en la parte superior izquierda de su INTRANET (ver en Cuadro N° 2).
2. Seleccionar el módulo **VINCULACION TECNOLOGICA PERSONA (+)**.
3. Ingresar al módulo haciendo clic en el módulo correspondiente.

2.SVT para Unidades Divisionales ó Unidades Ejecutoras (UE)

Es el módulo creado para que la Unidad Ejecutora de doble o triple dependencia (UE) tenga una trazabilidad de todas las transferencias tecnológicas que se gestionan a través de CONICET. Para que pueda utilizarlo, lo primero que hay que hacer es tener asignado un **USUARIO**, definiendo cuál será su ROL dentro del Sistema. Los roles disponibles son:

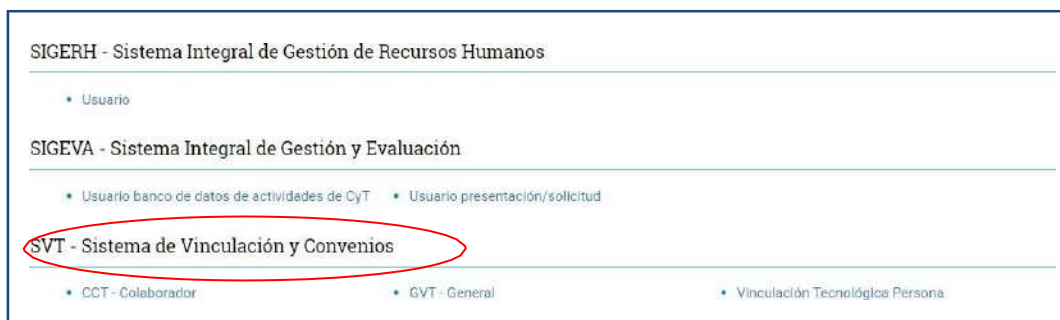
- ✓ **PRH – Colaborador:** Rol que solamente el/la director/a puede asignar a un colaborador de la UE para editar, cargar STANs, presupuestos y todas las funcionalidades que el sistema le permita con ese rol.
- ✓ **PCO – Consultas:** Rol que solamente el/la director/a puede asignar a un colaborador de la UE para ver todas las funcionalidades que el sistema le permita con ese rol, pero no podrá editar ni modificar datos.
- ✓ **CCH – Colaborador:** Ídem PRH, cuyo rol puede ser solicitado a la OVT local (solamente para los agentes que no tienen Lugar de Trabajo en una UE).

NOTAS:

❖ Si **Usted** es agente CIC/CPA/No CONICET y tiene como Lugar de Trabajo una UE, deberá solicitar a la Dirección de la UE que le asigne el rol PRH - Colaborador ó PCO - Consultas. Ver en **ANEXO XVI “Instructivo para asignación de roles”**.

❖ Si Usted es agente CIC/CPA y no tiene como Lugar de Trabajo una UE, deberá solicitar a la Oficina de Vinculación Tecnológica (OVT CONICET Córdoba) que le asignen el rol CCH-Colaborador.

Asignado el **ROL** correspondiente, podrá acceder al módulo SVT para Unidades Divisionales. Si aún no puede visibilizar el módulo SVT-Colaborador en su pantalla, vaya a la pantalla principal del Intranet (ver cuadro N°2) y seleccione el botón **TODOS (+)**. A continuación, puede ver cómo aparece en su intranet (deberá elegir la opción que diga **CCT-Colaborador** ó **PRH-Colaborador** o afín):

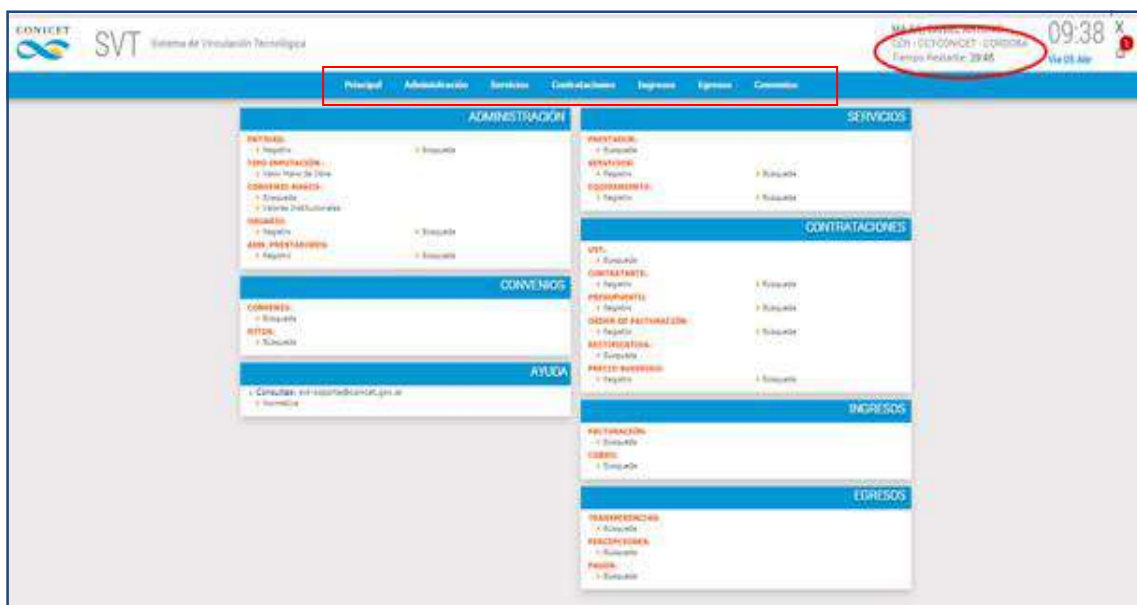


Cuadro N°5. Visibilización del listado de módulos en TODOS

Tenga que cuenta que, al tener el rol Colaborador, todas las transacciones que se realicen en el SVT (actualización de datos en DDJJ de STAN, rechazos, etc.) y generen notificación automática del cambio realizado, será informado a todos los usuarios registrados por el mismo Prestador, sin excepción.

a. Pantalla Principal del SVT

Al seleccionar el módulo SVT con el **ROL** asignado por el Director de la UE (Ej.: CCH/PRH - Colaborador), ingresará a la pantalla principal (ver Cuadro N° 5), donde se visibilizan cuadros de diferentes submódulos, estos son: **ADMINISTRACIÓN, CONVENIOS, AYUDA, SERVICIOS, CONTRATACIONES, INGRESOS y EGRESOS** (que también visualizará en la barra de tareas los submódulos principales).



Cuadro N°6. Pantalla principal del SVT

b. Cuadros de Interés

A continuación, se describen sus principales funcionalidades o las secciones de mayor uso:

ADMINISTRACIÓN

ENTIDAD: se entiende por “Entidades” a las personas, unidades divisionales de CONICET, grupos de investigación, laboratorios u otros organismos que serán los encargados de prestar un STAN. Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar todas las entidades que se hayan dado de alta en el sistema.

NUEVO Búsqueda Personas Vinculación: Aquí podrá generar una Certificación de las actividades de Vinculación registradas en el SVT en un periodo de tiempo determinado, filtrando la información que desee certificar.

NUEVO FIRMA ELECTRONICA: Se habilita la opción de firma digital para documentación presentada en Asesorías Individuales y otros.

NUEVO DOCUMENTOS: Se habilita la opción de registrar documentos internos para la firma digital.

CONVENIO MARCO: Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar los convenios marco que el prestador tiene registrados en el sistema.

TIPO IMPUTACIÓN: Aquí puede visualizar el Valor promedio de la hora de Mano de Obra CONICET.

USUARIO: Permite conocer qué roles están activos e inhabilitados en su Unidad Ejecutora.

ADM. PRESTADORES: Ingresando a la búsqueda se podrán todos los prestadores que se encuentran administrados por el CCT (prestador con estado Autorizado/Pendiente).

CONVENIOS

NUEVO CONVENIO: Permite la búsqueda de convenios en ejecución/ejecutados en la UE.

NUEVO HITOS: Permite la búsqueda de hitos cumplidos/pendientes de convenios en ejecución/ejecutados.

AYUDA

NORMATIVA: Puede descargar toda la normativa relacionada con las actividades de Vinculación Tecnológica en CONICET.

SERVICIOS

NUEVO PRESTADOR: Puede buscar cuales son los Prestadores habilitados en el CCT.

SERVICIOS: Puede buscar un STAN vigente, actualizarlo o registrar uno nuevo.

EQUIPAMIENTO: Puede buscar un equipo a disposición de un STAN vigente o registrar uno nuevo.

CONTRATACIONES

UVT: Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar las UVTs que se hayan dado de alta en el sistema.

CONTRATANTE: Puede buscar si se encuentra registrado el cliente o registrar uno nuevo.

PRESUPUESTO: Puede buscar y/o editar un presupuesto o registrar uno nuevo.

ORDEN DE FACTURACIÓN: Puede buscar y/o editar una orden de facturación o registrar una nueva.

RECTIFICATIVA: Habilita la opción realizar rectificativas a la distribución de los fondos malimputados u Órdenes de Facturación mal cargados.

PRECIO SUGERIDO: Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar todos los precios sugeridos que se hayan dado de alta en el sistema.

INGRESOS

FACTURACIÓN y COBRO: Es un campo para las UVTs.

EGRESOS

TRANSFERENCIAS, IMPUESTOS Y PERCEPCIONES, PAGOS: Es un campo que solo utilizan las UVTs.

NOTAS:

- Al hacer clic en el título del cuadro, puede descargar el instructivo de uso de ese submódulo.
- El uso del SVT tiene una duración de 30 minutos. Se sugiere realizar cambios simples para no repetir todo el proceso de carga (ver en Cuadro N°6 "Tiempo Restante", parte superior derecha de la pantalla).

Aquí finaliza la presentación de los módulos SVT que se utilizan para diferentes gestiones, personales e institucionales.

Consultas:

Oficina de Vinculación Tecnológica - CONICET Córdoba: vinculacion@cordoba-conicet.gov.ar, CC: mcampi@cordoba-conicet.gov.ar

Gerencia de Vinculación Tecnológica – Sede Central: svt-soporte@conicet.gov.ar

Glosario:

STAN: Servicio Tecnológico de Alto Nivel.

OVT: Oficina de Vinculación Tecnológica.

GVT: Gerencia de Vinculación Tecnológica.

OF: Orden de Facturación.

UE: Unidades Ejecutoras de doble o triple dependencia, según Normativa CONICET.

UVT: Unidad de Vinculación Tecnológica

UDD: Unidades Divisionales.

ET: Equipo técnico

ETSAB: Equipo técnico Salud, Alimentos (agro) y Biotecnología.

ETIMAE: Equipo técnico Ingeniería, Medio Ambiente y Energía.

ETDIS: Equipo técnico Desarrollo Inclusivo Sustentable.

SVT: Sistema informático de Vinculación y Convenios.

CIC: Carrera de Investigador

CPA: Carrera de Personal de Apoyo.

DDJJ: Declaración Jurada del STAN.

Referencias:

- *Responsable:* es aquel/aquella vinculator/a que con su rol en SVT registra la DDJJ de STAN en el SVT y es responsable de gestionar el ALTA del servicio.

- *Interesado/a:* es aquel agente CONICET que solicita el ALTA de un STAN y es responsable de generar la Oferta para el lugar de trabajo donde pertenece.

- *Ensayos/Análisis/Determinaciones:* Se procesan diferentes tipos de muestras para su caracterización en parámetros de interés y se elabora un informe de resultados que serán, en caso de requerirse, comparados con valores de referencia en el mismo (normativos, de procesos, etc.).

- *Cursos:* Se trata de actividades diseñadas en torno a un tema principal y sus derivados, con una extensión temporal que se mide en semanas o meses, con un material de estudio teórico/práctico que se ofrece en distintos módulos y con diversos criterios de evaluación. Los cursos deberán contar con aval académico para formalizarlo en un STAN. Ejemplo: *Seminario intensivo virtual o presencial “El psicoanálisis en los dispositivos territoriales”*.

- *Capacitación:* Son actividades didácticas que están orientadas a cubrir las necesidades de una organización y están orientadas a la expansión de conocimientos, habilidades y aptitudes de aquellos que participan de las mismas. Suelen ser breves, pueden extenderse horas o algunos días. Ejemplo: *Capacitación en comunicación interna y externa para el diseño de estrategias participativas en territorios no-metropolitanos*.

- *Estudios de línea de base:* También llamado diagnóstico de línea de base; refiere a un monitoreo del estado en el cual se encuentra un sitio de interés, con el fin de intervenir el mismo y evaluar los resultados en forma comparativa. Ejemplo: Estudio de línea de base de un predio en el cual se desarrolla un proyecto de construcción edilicia y el mismo se consolida como fuente de información para el Estudio de Impacto ambiental posterior.

- *Prestador:* UD que realiza la prestación de STAN.

- *Contratante:* Contraparte que solicita la prestación de un servicio STAN.

ANEXO I: Definición y alcance del instrumento STAN

El objeto del presente apartado es dar a conocer el alcance vigente para el uso del instrumento STAN. Esto no implica que el mismo esté normado por resolución alguna (la resolución actual es la N°1873/11). A continuación, una aproximación:

Los Servicios Tecnológicos de Alto Nivel (STAN) son las actividades científicas tecnológicas tales como ensayos, análisis, determinaciones, cursos y capacitaciones, asesorías y/o consultorías institucionales, entre otras.

Se trata de prácticas estandarizadas y se brindan en condiciones similares, independientemente de quien las solicite, que no generan nuevo conocimiento científico-tecnológico en el momento de la prestación, y no son susceptibles de generar nuevos derechos de propiedad intelectual.

Si bien las actividades brindadas a través de STAN poseen carácter institucional, los resultados que se obtengan de ellas no representan una mirada institucional por parte del CONICET en la toma de decisiones de la autoridad competente y/o del contratante.³ Asimismo, los entregables de la prestación de estos servicios no poseen carácter de certificación.

Los Servicios Tecnológicos de Alto Nivel (STAN) nunca implican la firma de un contrato y/o términos de referencia.

El diseño y/o desarrollo de productos o procesos; las tareas de gestión y dirección; las actividades de Investigación y Desarrollo; aquellas susceptibles de ser protegidas a través de algún mecanismo de Propiedad Intelectual y/o Industrial, no pueden ser brindadas a través de la herramienta STAN.

En el caso de que la demanda de un contratante solicite la prestación de actividades que se encuentren interrelacionadas de las cuales se desprende, explícita o implícitamente, un plan de trabajo con objetivos comunes, estas no podrán ser realizadas a través de STANs independientes y sucesivos, sino deberán ser canalizadas a través de un convenio. De igual manera ocurre con aquellas actividades que se extienden en el tiempo. Ejemplos: Estudios de Impacto tales como Impacto de obras sobre el Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, Estudios de factibilidad, entre otros.

En líneas generales, no se autorizarán como STAN a las actividades que impliquen regulación de la propiedad intelectual (el diseño o desarrollo de nuevos productos, prototipos, temas relacionados a derecho de autor, tutorías para confección de tesis, generación de indicadores, confección de planos y/o material didáctico, entre otros).

Estos servicios son brindados a toda la comunidad en general, e implican un pago por contraprestación, aunque excepcionalmente se podría bonificar el servicio, con la debida justificación del caso⁴. Es importante aclarar que la oferta se autoriza por única vez, quedando disponible como capacidad institucional para quien lo solicite.

ANEXO II: Criterios para armado de un nuevo STAN

Al momento de generar un nuevo STAN, es necesario considerar los criterios actuales para su conformación. El equipo técnico de la Gerencia de Vinculación Tecnológica (ETSAB, ETIMAE, ETDIS) realiza la revisión técnica, evaluando el alcance y los lineamientos ya descriptos en el ANEXO I y los criterios que se mencionan a continuación:

- Se trata de prácticas estandarizadas.
- No deben generar un nuevo conocimiento científico-tecnológico en el momento de la prestación, ni nuevos derechos de propiedad intelectual. Por ejemplo, no deberá involucrar el diseño y/o desarrollo de productos o procesos; las tareas de gestión y dirección; las actividades de Investigación y Desarrollo; aquellas susceptibles de ser protegidas a través de algún mecanismo de Propiedad Intelectual y/o Industrial, no pueden ser brindadas a través de la herramienta STAN.
- Se deberá tener en cuenta que los entregables o resultados de la prestación de estos servicios no poseen carácter de certificación, ni representan la mirada institucional por parte del CONICET en la toma de decisiones de la autoridad competente y/o del contratante.
- En el caso de que la demanda de un contratante solicite la prestación de actividades que se encuentren interrelacionadas de las cuales se desprende, explícita o implícitamente, un plan de trabajo con objetivos comunes, estas no podrán ser realizadas a través de STANs independientes y sucesivos, sino deberán ser canalizadas a través de un convenio. De igual manera ocurre con aquellas actividades que se extienden en el tiempo. Ejemplos: *Estudios de Impacto* tales como *Impacto de obras sobre el Patrimonio Arqueológico y Paleontológico*, *Estudios de factibilidad*, entre otros.
- Si bien las actividades brindadas a través de STAN poseen carácter institucional, los resultados que se obtengan de ellas no representan una mirada institucional por parte del CONICET en la toma de decisiones de la autoridad competente y/o del contratante.⁵ Asimismo, los entregables de la prestación de estos servicios no poseen carácter de certificación.
- En la redacción del STAN deberán utilizarse únicamente letras mayúsculas en los comienzos de las oraciones y en nombres propios (esto se debe a que lo que se sube a la WEB debe poseer la misma estructura). Las Oficinas de Vinculación Tecnológica y la Gerencia de Vinculación Tecnológica podrán editar estos campos sin solicitar autorización a quienes hayan cargado el STAN.
- Deberán evitarse el uso de potenciales en su redacción (*pretenderá, procurará, intentará, buscará, etc.*). Los verbos deberán estar conjugados en tiempo presente. Las Oficinas de Vinculación Tecnológica y la Gerencia de Vinculación Tecnológica podrán editar estos campos sin solicitar autorización a quienes hayan cargado el STAN.
- La temática del servicio deberá ser acorde con el prestador del servicio. El servicio deberá ser acorde a las líneas de investigación de la UE, previamente autorizadas por el Directorio. Podrá realizarse excepciones en caso de estar autorizado por el Consejo Directivo del CCT o la Unidad Organizativa Presidencia.
- Los responsables técnicos, en los casos que sean asignados, deberán estar relacionados con su tema de investigación, y deberán tener lugar de trabajo en el mismo instituto en el cual se brinda el servicio. Podrá realizarse excepciones en caso de estar autorizado por el Consejo Directivo del CCT o la Unidad

Organizativa Presidencia.

- En los casos en los cuales la solicitud de brindar un servicio sea realizada por CCTs, se deberá evaluar que los mismos cuenten con la infraestructura necesaria para brindar dicho servicio (si bien los CCT pueden brindar servicios, dado que antes eran centros regionales, en algunos casos cuentan únicamente con estructuras administrativas, tal es el caso del CCT-Córdoba).
- Cuando hay personal CONICET en el ámbito de incumbencia de un CCT (que no tiene Lugar de Trabajo en un instituto) y quiere brindar servicios, puede hacerlo cargando al CCT como prestador institucional.
- En estos casos deberán evaluarse: tipo de servicio a brindar por el responsable técnico; si está relacionado con su tema de investigación; y si necesita infraestructura y equipamiento de su lugar de trabajo. Para ello, deberá solicitarse la conformidad de su lugar de trabajo para autorizar el STAN.
- Los costos mínimos declarados para el ALTA o habilitación de un nuevo costo o actualización de un STAN, deben ser coherentes con el servicio a brindarse. En “observaciones a los costos”, deberán especificar cómo se determinaron los valores imputados, para tener una idea mínima de los costos.
- Los costos mínimos se cotizan en moneda nacional. Sin embargo, de requerir cotizar en otras monedas, se deberá habilitar al menos un costo en moneda nacional, y se podrá habilitar nuevos costos en moneda extranjera, cuya conversión se deberá indicar en el sistema, utilizando la cotización del BNA “tipo vendedor”.
- Cursos y capacitaciones: Será importante detallar el área disciplinar específica a la que pertenece el objeto de la prestación. No serán admitidos si sólo se mencionan grandes áreas o disciplinas y no se detalla el marco teórico a abordar. Ejemplo: No se admitirá un “Curso sobre Biología” sino se espera que se defina la aplicación o alcance más preciso tal como Biología celular de microorganismos involucrados en ETAs (Enfermedades Transmitidas por Alimentos). En el Detalle, se deberá describir brevemente el programa o temas a trabajar en el curso/capacitación. También se deberá indicar si hay evaluación.
- Los proyectos que impliquen una “gestión integral” no podrán ser aprobados por STAN dado que no se trata de actividades estandarizadas, sino que implican una serie de tareas específicas y extendidas en el tiempo, y acordadas con el demandante. Ejemplo: Gestión Integral del Hábitat, Gestión Integral del Patrimonio, Gestión Integral de Residuos, etc.
- La Metodología debe ser descrita considerando las tareas específicas del servicio a brindar y no así referirse a los fundamentos teóricos del método/técnica que se utilice.
- La UD/Grupo debe garantizar y declarar que cuenta con la infraestructura y condiciones necesarias para garantizar la prestación del servicio. En aquellos casos donde se requiera, como por ejemplo en actividades que involucren la manipulación de microorganismos patógenos, se solicitara la DDJJ para tal fin.

³ Esta frase es incluida por el sistema en el presupuesto.

⁴ La justificación deberá constar en cada presupuesto.

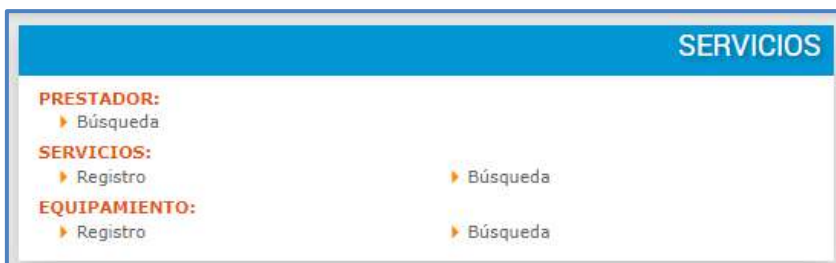
ANEXO III: Carga de STAN

A través del SVT se gestiona el ALTA de un nuevo STAN en carácter de DDJJ. Existen dos opciones para iniciar la gestión: 1) completando el Formulario STAN (formato .doc) y enviando por mail a la OVT para su revisión; 2) cargando la DDJJ de STAN en el SVT, en el cual deberán completar los campos obligatorios (indicados entre paréntesis), contemplando el alcance y los criterios mencionados en el **ANEXO I y II e informar a la OVT para avanzar en la gestión de revisiones y autorizaciones**. De llevar a cabo el punto 2) deberá entonces:

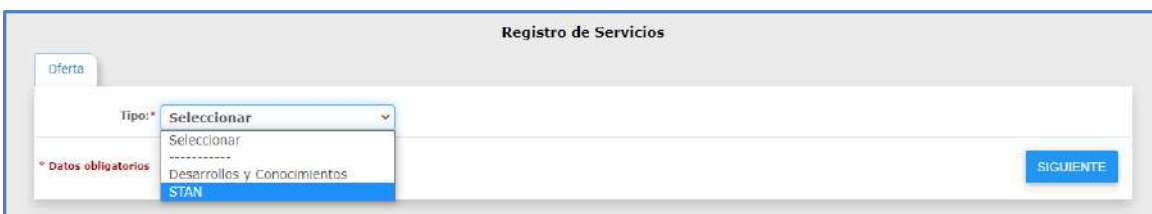
- a) Ingresar a **SVT – Rol Colaborador**



- b) Ir a **SERVICIOS**----**Servicios**----Registro



- c) En **Registro de Servicios**, seleccionar STAN:



Nota: Términos que se recomienda evitar en la redacción de STANs ya que entran en conflicto con el alcance de este instrumento: *Desarrollo, diseño, certificación, producción, síntesis, asistencia técnica, optimización* y palabras asociadas a éstas, ya que, si las actividades del mismo están asociadas a ese tipo de acciones, no deberían prestarse con este instrumento. Se recomienda evitar el uso de estos términos para describir la ejecución de las actividades del STAN. En aquellos casos que fuera necesario, se ahondará en el alcance de las tareas involucradas para determinar si aplica el instrumento.

DATOS DE LOS SERVICIOS

Son aquellos campos que incluyen la información descriptiva del servicio.

STAN (obligatorio):



- **Tipo STAN: SERVICIO / ASESORAMIENTO (obligatorio).** Debe optar por uno (el tipo de STAN lo definirá la Unidad Divisional que prestará el mismo).

El **STAN** de **tipo Servicio** implica tareas estandarizadas como análisis de muestras, análisis de datos e información e involucra el equipamiento y los recursos de la UD/Grupo. Ejemplos STAN Servicio:

- *Análisis de polisacáridos y azúcares reductores en muestras biológicas.*
- *Análisis de sólidos en aguas, efluentes, lixiviados, barros y sedimentos.*
- *Análisis estadístico para dar respuestas aplicadas al sector científico y al sector socio-productivo.*
- *Entre otros.*

El **STAN** de **tipo Asesoramiento** involucra actividades de recomendación, capacitación, dictado de cursos, talleres y acompañamiento técnico. Ejemplos de STAN Asesoramiento:

- *Asesoramiento integral en armado y funcionamiento de laboratorios para Biología molecular.*
- *Asesoría en procesos de tratamiento de residuos y efluentes, en particular biorremediación.*
- *Curso sobre Hidroponia.*
- *Asesoramiento en Políticas Institucionales contra la Discriminación y Violencia de Género.*
- *Entre otros.*

- **Prestador (obligatorio):** es la Unidad Divisional, grupo de investigación o laboratorio dependiente de CONICET, que presta el STAN (Según lugar de trabajo del agente. Si no depende de ninguna UE, el Prestador es el CCT Córdoba). Esta información será provista por el sistema de vinculación y convenios (SVT).

- **Título (obligatorio):** es el nombre del servicio. Representa las actividades que, utilizando el equipamiento o la infraestructura y los recursos humanos especializados de los Centros, Institutos y Laboratorios dependientes del CONICET o relacionados con él, se brindan en el STAN. Dado que los STANs se ofrecen a sectores dentro y fuera de la comunidad científica, el lenguaje descriptivo debe ser comprensible. Ej.: “Fraguado de cementos especiales” (esta denominación es más comprensible al demandante de la industria que “cinética química en cementos”).⁶

- **Prestación (no obligatorio):** Son los componentes o módulos de actividades independientes que componen un STAN determinado. Es aquella unidad de trabajo que no puede ser desagregada en componentes que den resultados.

En el sistema, cada prestación será costeadada y presupuestada individualmente contribuyendo al costo y precio de un STAN particular.

Esta división modular es útil para que el prestador pueda componer el servicio en función de las PRESTACIONES que requiera cada demanda concreta una vez autorizado el STAN.⁷

- **Detalle STAN (obligatorio):** Es la descripción, breve y en un lenguaje de comprensión general, de las actividades que están implicadas en el servicio. Es una aclaración del título. Aporta información acerca del alcance de las actividades que luego serán descriptas en la metodología. Se describe en este campo el público al cual estará dirigido (empresas, organismos públicos, etc). En caso de STAN para brindar cursos o capacitaciones, se describirán aquí los módulos o temas a abordar.

- **Detalle Prestación (no obligatorio):** Es la descripción, breve y en un lenguaje de comprensión general, de las actividades que están implicadas en la prestación. Es una aclaración del campo “Prestación”. Mientras el campo “Detalle” se refiere al STAN en general, este campo se refiere específicamente a la prestación. Si el STAN no se divide en prestaciones, este campo permanecerá vacío.

- **Metodología (obligatorio):** Es la explicación técnica de las tareas. Este campo debe redactarse pensando en un lector con un saber técnico, y en qué información del STAN y/o prestación puede resultarle relevante. Ej: Tecnología usada, Rangos de aplicación o sensibilidad del método, Niveles de detección, Precisión, etc. Las diferentes actividades deberán ser enumeradas de principio a fin, de forma tal de enunciar la totalidad de las tareas.

Será un requisito indicar la técnica utilizada en la prestación haciendo referencia a la misma. Ejemplo: Normas IRAM; método kjeldahl para determinar el contenido de nitrógeno, Método USEPA 201 A para Emisiones gaseosas/Calidad de aire. En este campo se deberán describir los entregables, si los hubiere Ej: Informe de análisis de resultados. También, es un requisito indicar que parte se hará cargo de la provisión de las muestras. Deberá mencionarse cuál de las partes será responsable de garantizar los permisos necesarios para ejecutar las actividades. Para aquellos casos en los que se realicen cursos/capacitaciones, se deberá indicar la modalidad (presencial/virtual, teórico/práctico), descripción del temario/contenido, a cargo de cuál de las partes estará la provisión del material involucrado.

- **Responsable Técnico (no obligatorio):** Es la persona o grupo de personas que dirigen, coordinan o ejecutan el servicio, y que pueden ser consultadas si se necesita aclarar algún aspecto técnico del STAN. Las líneas de investigación en las que el responsable técnico realice sus actividades, deberán tener relación directa con las actividades del STAN.

- **Unidad de Prestación (no obligatorio):** Es el modo de expresar la porción indivisible de lo que se está ofreciendo. Se establece de este modo la base de cobro del servicio o de la prestación.

- **Capacidad Operativa (no obligatorio):** Es la cantidad de prestaciones que se pueden realizar por unidad de tiempo (ej. 50 preparaciones de muestra de Microscopía electrónica por semana).

- **Capacidad Mínima (no obligatorio)⁸:** Es la mínima cantidad de unidades de prestación que se podrán contratar. Por debajo de esa cantidad no se realiza el servicio, o se realiza cobrando el monto que corresponde a esa cantidad mínima.

EQUIPAMIENTO (no obligatorio): Recomendable si aplica por las características del servicio a brindar. Se deberán mencionar aquellos equipamientos que son utilizados en forma directa en la ejecución de las tareas y/o aquellos equipos que son fundamentales para la realización de las mismas.

⁶ Tener en cuenta que el título no deberá exceder los 600 caracteres.

⁷ Teóricamente cada una de estas prestaciones podría brindarse de manera independiente, por lo que se registrará cada una como una oferta tecnológica por separado. En caso que no corresponda definir prestaciones distintas dentro del servicio, dejar el campo en blanco.

INFORMACIÓN TECNOLÓGICA (obligatorio):

Se deberá clasificar la oferta tecnológica de acuerdo con determinados criterios. Todas las clasificaciones ayudarán en el proceso de búsqueda de STAN ofrecido y es importante su correcta nomenclatura. Recuerde que los STANs se ofrecen tanto dentro como fuera de la comunidad científica.

- **Disciplina Primaria Principal (obligatorio):** Son las usadas por el CONICET para clasificar la rama del conocimiento en la que investiga su personal y debiera corresponderse, aunque no necesariamente con la clasificación de las capacidades ofrecidas. (biología, ingeniería, etc). Disciplina de la línea de investigación que generó la oferta tecnológica.

- **Disciplina Primaria Otras:** IDEM Disciplina Primaria Principal

- **Disciplina Desagregada Principal (obligatorio):** IDEM Disciplina Primaria Principal (ver en listado de Disciplinas Desagregadas).

- **Disciplina Desagregada Otras:** IDEM Disciplina Primaria Principal.

- **Campo de Aplicación Principal (obligatorio):** Indicar la aplicación específica del conocimiento implicado en el servicio. A fin de aclarar estas categorías se brinda el siguiente ejemplo: Análisis de metales pesados en muestras líquidas (Química Analítica). Análisis de impacto de vuelco del efluente conteniendo metales pesados en cursos de agua (Química ambiental/etc.).

- **Campo de Aplicación Otras:** IDEM Campo de Aplicación Principal

- **Actividades Industriales Principal (obligatorio):** En la tabla de actividades industriales, escoger aquella que está más relacionada con el servicio. Esta es una clasificación más enfocada en la organización económica de la sociedad. Seleccionar aquella actividad industrial cuyas empresas puedan estar más interesadas en el servicio.⁹

- **Actividades Industriales Otras:** Consignar otras actividades industriales cuyas empresas puedan estar interesadas en el servicio. No consignar las empresas.

- **Palabras Claves (Obligatorio):** Palabras o frases cortas que tengan mayor probabilidad de ser utilizadas por quien tenga interés en ese servicio para encontrarlo en la base de oferta tecnológica del CONICET. Las palabras utilizadas deben permitir la identificación por el usuario externo al sistema científico y, por lo tanto, relacionados con la actividad de éste (tintura, tinta, colorantes, impresión) así como la búsqueda por parte de integrantes de la comunidad de investigadores y técnicos. Se trata de las palabras más significativas o informativas sobre su contenido.

COSTOS (obligatorio)

En relación a la oferta tecnológica de los STAN se deberá registrar en el sistema los diferentes costos en los que se incurren para su prestación como paso previo a su presupuestación. Los mismos se consolidan como costos mínimos para la prestación del servicio. Esto significa que las prestaciones se presupuestarán en cada caso considerando esta base. Estos se consolidan como costos mínimos conocidos al momento de la carga del STAN. La totalidad de los costos se determinarán en cada presupuesto en función a cada contratante.

⁹ Es una información de referencia, y está vinculada con la capacidad del prestador de procesar una magnitud de demanda potencial.

Componentes del costo:

Insumos Directos: Son todos los costos de los diversos insumos asignables específicamente al servicio o prestación.

- **Materia Prima:** Todos aquellos elementos que son imprescindibles consumir durante el proceso de realización del servicio o prestación, y en la cantidad consumida específicamente.

*Aclaración: Algunos costos que son costos indirectos y están agrupados dentro de costos generales de infraestructura, se convierten en costos directos cuando su participación como insumo es sustancial. En esos casos habrá que costearlo como insumo-Materia prima. Por ejemplo: **Gas:** Importe equivalente a la cantidad de gas utilizado en la realización del servicio o trabajo; **Electricidad:** Importe equivalente a la cantidad de electricidad utilizada en la realización del servicio o trabajo.*

- **Reactivos** En aquellos casos que para un servicio se deban utilizar más de un reactivo se debe computar el costo total de los reactivos utilizados, y en la cantidad consumida.

- **Material descartable:** Material que luego de ser usado en la prestación de un servicio no puede o debe ser reutilizado, como, por ejemplo: guantes descartables, jeringas, agujas, gasas, filtros, etc.

- **Insumos generales:** Es el material de uso general que se consume o utiliza en la prestación del servicio, como, por ejemplo: papel, tintas de impresión, pendrive, películas, etc.

- **Otros:** Este ítem no debería contener más del 10 % del total de los insumos.

Mano de Obra Directa: Es el trabajo afectado a un servicio o prestación determinada. En el SVT se indica el **Costo del Valor hora promedio de trabajo según categoría CIC / CPA**, para ello debe ir a **“Principal” --->ADMINISTRACIÓN---->Tipo IMPUTACION---->Valor Mano de Obra** (los valores informados son provisorios y podrán surgir modificaciones).

- **Mano de Obra CONICET (Obligatorio):** La mano de obra debe entenderse como un costo del CONICET, y se calculará el valor monetario del tiempo de los recursos humanos involucrados en el servicio. El CONICET ya lo tiene “valorizado”, y es el salario promedio hora que paga mensualmente a su personal según su escalafón y categoría, y será provisto en una tabla. El costo mencionado resultará de la multiplicación de la hora promedio de trabajo por categoría y escalafón y la cantidad de horas empleadas para prestar el servicio. Estos valores de referencia son necesariamente los provistos por el sistema, el cual arrojará al momento de la carga, los valores vigentes.

Aclaración: Este valor no tiene relación con la asignación por productividad a asignar entre el personal interviniente.

- **Mano de Obra no CONICET:** Servicios de terceros profesionales o no profesionales: Este rubro incluirá la subcontratación de un tercero necesaria para la realización de un servicio, ya sea como mano de obra o un servicio arancelado, como, por ejemplo: análisis estadísticos especializados, programación, secuenciación y cuantificación por qPCR, etc. Este ítem debe incluir los seguros de riesgo laborales correspondientes al personal no CONICET.

⁹Se utiliza la clasificación utilizada por la AFIP. Esta clasificación está provista por el sistema. Actividad económica: Es el proceso de producción, transformación, elaboración, generación, distribución y venta de bienes y/o prestación de servicios desarrollado por una unidad con el propósito de satisfacer necesidades individuales y/o colectivas. Cada unidad de clasificación puede desarrollar una o más actividades, diferenciables entre sí por tratarse de etapas distintas del proceso económico o dentro de una misma etapa, por considerar insumos, elaborar o comercializar productos y/o servicios distintos.

Equipamiento:

- **Amortización de equipos:** Compensación por la depreciación provocada por el uso del equipo durante su vida útil como consecuencia del uso y del desgaste. Esto significa un costo para su servicio. Se calcula dividiendo la diferencia entre el valor “a nuevo” (expresado en moneda constante) y el valor residual pasivo (VRP) dividido por la duración en años. Se obtiene así una “cuota” de amortización del equipo. Esta cuota deberá ser dividida en horas para poder costearla en cada servicio en particular.

- **Preparación de equipos:** Costos relacionados con la preparación previa de equipamiento para su operación.

- **Mantenimiento de equipos:** Costos de reparación y servicio técnico de equipos. Se calcula, dividiendo en horas, el costo total de mantenimiento durante el último año, incluyendo repuestos. Por ejemplo: calibración de equipos.

Costos Indirectos: Todos los costos relacionados con el servicio que no son Materia Prima o Mano de Obra Directa.

- **Viáticos y movilidad:** Son los costos del traslado y los viáticos del personal que va a realizar el servicio, indispensables para su prestación. Se pueden incurrir en costos como, por ejemplo: toma de muestras, inspección de área, realización de encuestas, etc.

- **Gastos Generales de infraestructura:** Costos relacionados con gastos de servicios (gas, electricidad, agua, etc.), mantenimiento edilicio, costos administrativos, limpieza, entre otros, no asignables directamente al servicio, prorrateados según el tiempo de la prestación.

*Aclaración: Algunos costos que son costos indirectos y están agrupados dentro de costos generales de infraestructura, se convierten en costos directos cuando su participación como insumo es sustancial. En esos casos habrá que costearlo como insumo-Materia prima. Por ejemplo: **Gas:** Importe equivalente a la cantidad de gas utilizado en la realización del servicio o trabajo; **Electricidad:** Importe equivalente a la cantidad de electricidad utilizada en la realización del servicio o trabajo.*

- **Otros costos indirectos:** Este rubro incluye otro tipo de costos no enumerados anteriormente, por ejemplo: servicios de terceros. Este ítem no debería contener más del 10 % del total de los costos indirectos.

Previsión de Fondos:

- **Porcentaje de Factor de Riesgo:** Este porcentaje de factor de riesgo está relacionado con la probabilidad de repeticiones o fallas que puede tener la prestación de un servicio. Este porcentaje va a variar en relación al tipo de servicio a prestar. Por ejemplo, en la comparación de ADNs el porcentaje de factor de riesgo puede ser bajo o nulo. Por otro lado, si la técnica empleada tiene intrínsecamente una probabilidad de fallo, deberá considerarse como factor riesgo.

Observaciones: Aquí se debe describir el criterio de definición de costos mínimos del servicio. Por ejemplo: *2.01 Mano de Obra CONICET: \$ XX,XX (1,5 de horas de investigador adjunto).*

ANEXO IV: Carga de Presupuesto

1. ¿Qué es un presupuesto?

El presupuesto consiste en un cálculo anticipado del precio de una actividad económica, determinando en él los costos necesarios y el margen de ganancia sobre los cuales se formará el monto final a proponer por la provisión del servicio.

NOTA: Recuerde que, para poder solicitar la facturación de un servicio, deberá sí o sí cargar un presupuesto, por más que el contratante no lo haya requerido.

2. ¿Cómo generar un presupuesto en el SVT?

En el submódulo "**CONTRATACIONES**", encontrará la sección de **PRESUPUESTO**, a partir del cual se puede hacer el registro o la búsqueda de otros presupuestos previamente generados. Para ello, debe hacer clic en **Registro** para comenzar:



Cuadro N° 7. Cuadro de Contrataciones

3. Registro del Presupuesto.

En la pantalla inicial para el Registro de un presupuesto, se visualizarán cuatro solapas:

- 3.1 Datos.
- 3.2 Precio.
- 3.3 Condiciones.
- 3.4 Información Adicional.

Se explica a continuación el modo en que se debe completar cada una de ellas:

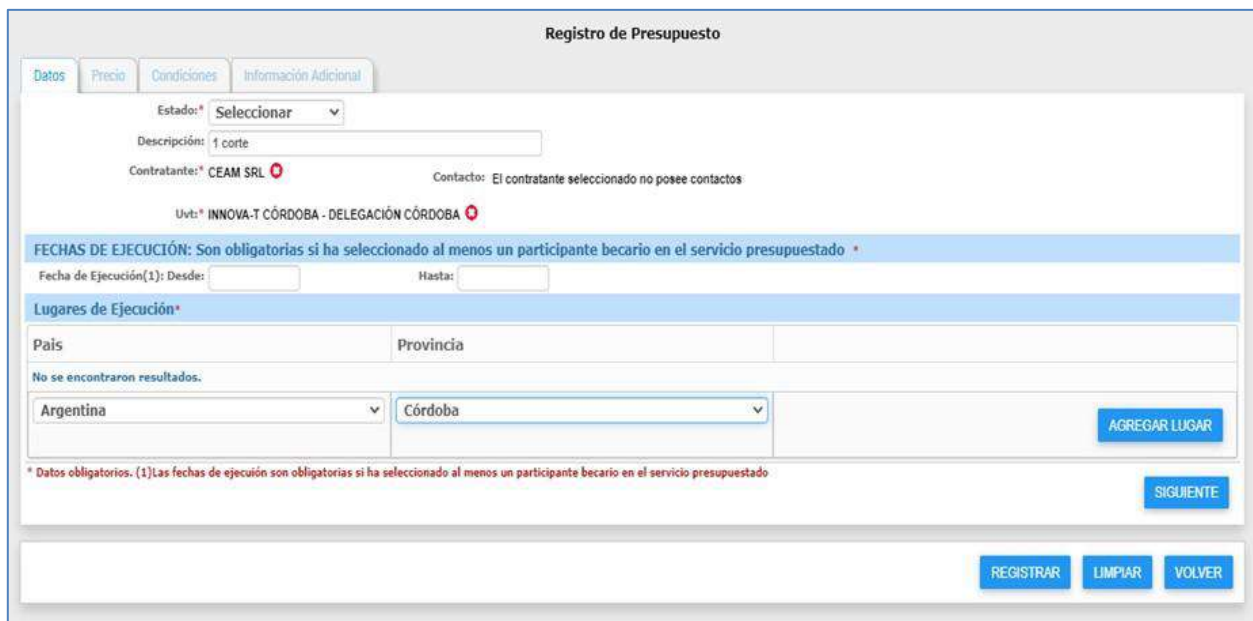
3.1 SOLAPA DATOS

a. Estado: Se debe seleccionar el estado del presupuesto, eligiendo entre los siguientes:

Borrador: Es cuando el usuario se encuentra relevando o elaborando los datos necesarios para realizar el presupuesto. Este estado permite modificar el contenido del presupuesto en cualquier momento.

Presentado: Es cuando el usuario ya definió los términos del presupuesto y lo entrega al contratante. Un presupuesto en estado "Presentado" podrá ser editado por el usuario y no podrá ser eliminado.

Aceptado: Es cuando el contratante ha aceptado las pautas y el precio establecido en el presupuesto. Si el estado del presupuesto es *Aceptado*, se puede generar la/s orden/es de facturación. Un presupuesto en estado *Aceptado* podrá ser editado por el usuario siempre y cuando no se haya generado al menos una orden de facturación. En este estado el presupuesto no podrá ser eliminado (solo puede ser Rechazado).

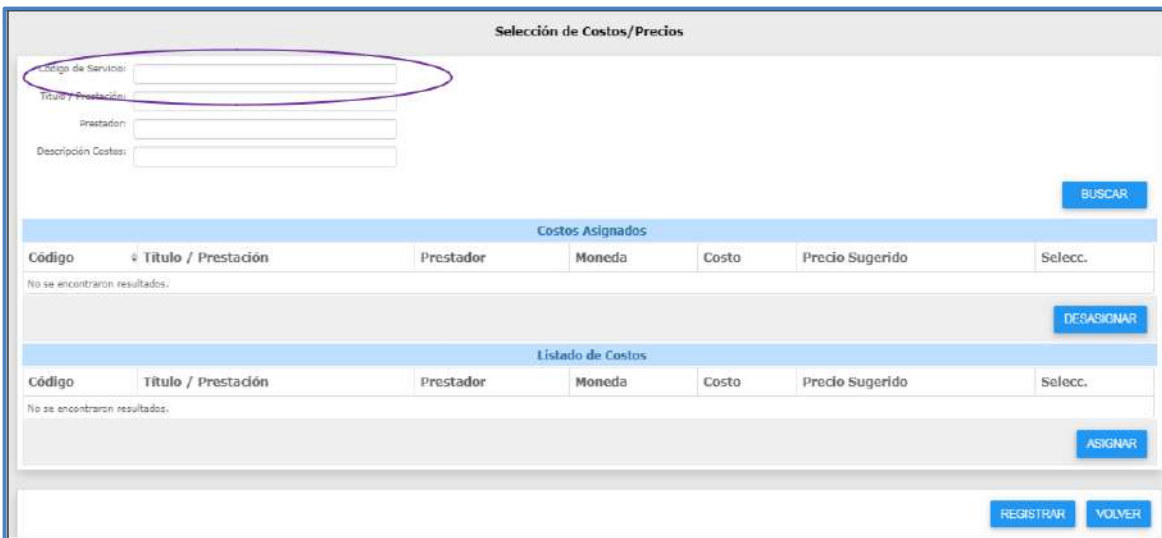


Cuadro N° 8. Pantalla inicial del Registro de Presupuesto.

- b. Descripción:** Ingresar una descripción general del presupuesto (por ejemplo, "1 servicio de RMN").
- c. Contratante:** Ingresar, al menos, dos caracteres y el sistema le mostrará todos los contratantes que se encuentran relacionados a esa búsqueda. En caso de que sea la primera vez que va a facturar a ese cliente, el sistema verificará que, al escribir su nombre, la misma no se encuentra en la base de datos, brindando la opción "*Ingresar Nuevo*" y los redireccionará para la carga de un nuevo contratante. (Ver en **ANEXO VI "Instructivo para la carga de un Nuevo Contratante"**).
- d. UVT:** La UVT es la Unidad de Vinculación Tecnológica que facturará el servicio. Deberá seleccionar la UVT que gestionará la facturación y cobranza del servicio (reconocido y habilitado por CONICET). Para facturar por la Fundación InnovaT (UVT de CONICET), comience a escribir *innova* y selecciona "**InnovaT Córdoba - Delegación Córdoba**".
- e. Fecha de ejecución:** Puede colocar la fecha en que propone realizar el servicio. No es un dato obligatorio (solo es obligatorio colocarlo cuando participan *becarios posdoctorales* en la prestación del servicio).
- f. Lugares de Ejecución:** Colocar el "*país*" y la "*provincia*" en donde se ejecutará el servicio, y hacer clic en **AGREGAR LUGAR**

NOTA: Tener en cuenta que los datos obligatorios a completar son los que figuran con el símbolo "*".

Finalizada la carga de DATOS, hacer clic en **SIGUIENTE**.



3.2 SOLAPA PRECIO

En el campo de *Servicios Presupuestados* de la pestaña *Precio*, seleccionar **AGREGAR SERVICIO**



Cuadro N° 9. Pestaña Precio - Pantalla Registro de Presupuesto

3.2.1 Selección de Costos / Precios:

En “Código de Servicio” colocar el código por el cual fue autorizado el STAN (es un número de 4 cifras), hacer clic en **BUSCAR** y el sistema encuentra el STAN. Al aparecer el mismo en *Listado de Costos*, tildamos en **Selecc.** y hace clic en **ASIGNAR**. Finalmente, hacer clic en **REGISTRAR** (tener en cuenta que, si el STAN aprobado tiene más de 1 Costo, debe tildar el costo que se ajuste al servicio que se va a presupuestar).

NOTA: Si no conoce cuál es su código del STAN, puede buscarlo por: -el título del STAN en el buscador de Google, por la pestaña de “Servicios Tecnológicos” de la web institucional de la UE en el sitio de CONICET, ó directamente en el SVT, ingresando al **cuadro de SERVICIOS**, haciendo clic en “Búsqueda”, luego **BUSCAR** y le aparecerán todos los STANs de su UE.

3.2.2 REGISTRO del PRECIO DEL SERVICIO:

Nos encontraremos con 4 pestañas:

- Precio
- Condiciones
- Información Adicional

3.2.2.1 SOLAPA PRECIO

El siguiente paso es determinar el precio del servicio a presupuestar. Hacer clic en **CARGAR PRECIO** que figura en la columna Acción*:

Cuadro N°10. Pantalla de Selección de Costos / Precios

Accederá a diferentes solapas: Precio, Distribución y Participantes:

3.2.2.1.1 SOLAPA PRECIO:

Está compuesta por los siguientes campos:

1. **Costo Mínimo:** Mostrará el costo mínimo en base al cual se presupuestará el servicio (sale del monto subtotal autorizado en el ALTA del STAN).
2. **Cantidad:** Deberá ingresar la cantidad a ser presupuestada. Se deberá tener en cuenta, para determinar la cantidad, la Unidad de prestación y el costo seleccionado.
3. **Subtotal (determinado por el sistema):** Es el resultado de multiplicar la cantidad ingresada por el importe del costo seleccionado.
4. **Costos Adicionales:** Deberá determinar los importes que corresponden a cada uno de los elementos que componen los costos adicionales en el caso que se incurran en los mismos.
5. **Total Gastos Adicionales (determinado por el sistema):** Es la sumatoria de todos los montos resultantes del punto anterior.
6. **Ajuste de Comisiones sobre Costos Adicionales (determinado por el sistema):** Es el resultado de la siguiente fórmula:

$$\text{Ajuste de comisiones sobre Costos Adicionales} = \frac{\text{Importe campo } 3 + \text{Importe campo } 5}{\left(1 - \frac{\text{Comisiones}}{100}\right)} - \text{Importe campo } 3 + \text{Importe campo } 5$$

7. **Costo Total (determinado por el sistema):** Es la sumatoria del monto resultante en el campo 3, el campo 5 y el campo 6.

NOTA: El Costo Total del campo 7 es un monto que será transferido a la Bolsa STAN luego de ser facturado y cobrado, junto con los saldos destinados a la Unidad Ejecutora (Bolsa STAN).

8. **Margen de Ganancia:** Permite determinar el margen de ganancia del *servicio* que se está presupuestando. El margen de ganancia se puede determinar de dos maneras:

8.1. Porcentualmente:

8.1.1. Deberá ingresar el porcentaje que se desea obtener como margen de ganancia.

8.1.2. Como resultado obtendrá el Importe resultante de aplicar el porcentaje determinado en el punto anterior sobre el costo total obtenido en el campo 7 (*determinado por el sistema*).

8.2. Importe de Margen de ganancia: Ingresar el importe que se desea obtener como margen de ganancia.

9. **Ajuste comisiones sobre Margen de Ganancia** (*determinado por el sistema*): es el resultado de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Ajuste Comisiones sobre Margen de Ganancia}}{\text{Margen de Ganancia}} = \frac{\text{Importe campo 7}}{\left(1 - \frac{\text{comisiones}}{100}\right)} - \text{Importe campo 3.7}$$

10. **Precio Servicio:** es la sumatoria del importe resultante del campo 7, 8 y 9.

NOTAS:

✓ Si el precio ya está definido antes de generar el presupuesto, deberá EDITAR el precio a facturar en ese campo. Al asignar un precio en el campo “**precio del servicio**”, se asignará automáticamente el “**margen de ganancia**”.

✓ Caso contrario (si no ha definido el precio del servicio), puede asignar el “margen de ganancia” que desee y automáticamente se calculará el “precio del servicio” (que no es la productividad).

✓ El sistema no admite facturar por debajo de los costos, por lo cual el precio deberá ser mayor al costo mínimo que figura en el STAN autorizado.

✓ Costo no es lo mismo que precio, el precio es el costo más la tasa de beneficio.

11. **Bonificación:** Podrá determinar la bonificación a realizar sobre el precio del *servicio* que se está presupuestando. Por default el sistema tiene seleccionado la opción “Ninguna” (no hay bonificación). La bonificación se puede determinar de dos maneras:

11.1 Porcentualmente:

11.1.1. Deberá ingresar el porcentaje que se desea realizar de bonificación.

11.1.2. Como resultado obtendrá el Importe resultante de aplicar el porcentaje determinado en el punto anterior sobre el precio de la oferta obtenido en el campo 3.10 (*determinado por el sistema*).

11.2 Importe de Bonificación: Ingresar el importe que se desea realizar de bonificación.

NOTA: Cuando brinda un servicio a título gratuito, debe colocar en Bonificación el 100%. Además, deberá adjuntar una nota justificando la gratuidad del servicio firmada por el/la director/a de la UE y la máxima autoridad de la contraparte (obligatorio en SIGEVA y opcional en el SVT). Ver en ANEXO XVI: “*Servicios tecnológicos bonificados*”.

12. **Precio Final** (determinado por el sistema): es el resultado de restar al importe del campo 10 el importe del campo 11. El precio final del servicio se ajustará automáticamente al número entero superior.

Modificación de Precio

Inicio Precio Distribucion Participantes

Costo Mínimo *

#	Descripción	Importe (\$)
1	1 muestra	80.06
Cantidad: * 90		
Subtotal:		6404.80

Costos Adicionales

Descripción	= Importe (\$)
1.01 Insumos Directos - Materia Prima	0.00
1.02 Insumos Directos - Reactivos	0.00
1.03 Insumos Directos - Material Descartable	0.00
1.04 Insumos Directos - Insumos Generales	0.00
1.99 Insumos Directos - Otros	0.00
2.01 Mano de Obra Directa - Mano de Obra CONICET	0.00
2.02 Mano de Obra Directa - Mano de Obra no CONICET	0.00
3.01 Equipamiento - Amortización de Equipos	0.00
3.02 Equipamiento - Preparación Equipos	0.00
3.03 Equipamiento - Mantenimiento de Equipos	0.00
4.01 Costos Indirectos - Viáticos y Movilidad	0.00
4.02 Costos Indirectos - Gtos Grales Infraestructura	0.00
4.99 Costos Indirectos - Otros	0.00
Total Gastos Adicionales:	0.00
Ajuste Comisiones sobre costos adicionales:	0.00
Costo Total:	6404.80

Precio Servicio *

Margen de Ganancia: %
 \$
 Ajuste comisiones sobre margen de ganancia:
Precio Servicio:

Bonificación *

Ninguna
 % de Bonificación
 Importe: \$

Precio Final (1)

(1) El precio final ha sido redondeado al valor entero superior.

* Datos obligatorios

Haciendo clic en **SIGUIENTE**, accederá a la solapa Distribución de la oferta presupuestada, compuesta por los siguientes campos:

11.2.1.1.1 SOLAPA DISTRIBUCIÓN:

En esta pestaña se registra la distribución de las comisiones institucionales según lo establecido por Convenio Marco entre las instituciones que conforman la Unidad Divisional. A continuación, visibilizaremos el cuadro correspondiente:

1. **Precio Final** (determinado por el sistema): Es el precio final del “servicio” determinado en el campo 12 de la solapa Precio.

Modificación de Precio

STAN Precio Distribución Participantes

Distribución (1)

Precio Final: 2000.00

Comisiones:

Descripción	% Institucionales	% Comisiones	Importe	% Sobre Precio Final
CONICET	= 5.00	10.00	200.00	10.00
Inst. Contraparte	= 3.00	10.00	200.00	10.00
Unidad Académica	= 5.00	0.00	0.00	0.00
UVT	<= 3.00	5.00	100.00	5.00
Total Comisiones:			500.00	
Costos:			75.37	3.77
Saldo a Distribuir (Beneficio):			1424.63	71.23

Descripción	% Institucionales	% Comisiones	Importe	% Sobre Precio Final
Unidad Divisinal	>= 37.50	64.00	770.44	38.52
Productividad	<= 62.50	45.52	904.10	32.71

(1) Si el estado es Aceptado los datos de la distribución son obligatorios.

* Datos obligatorios

SIGUIENTE

2. **Comisiones %:** Son los porcentajes institucionales establecidos en los Convenios Marco, los cuales se deducen en función del Lugar de Trabajo del agente CONICET de doble o triple dependencia. Para los agentes CONICET que no tengan lugar de Trabajo en una UE, se aplicarán los porcentajes establecidos en los Valores Institucionales de la Resol. Nº1873/11. El sistema muestra los porcentajes declarados de comisiones que se registraran oportunamente en el alta del STAN.

NOTA: Automáticamente se arrastra del STAN autorizado las comisiones institucionales cargadas originalmente. Si lo que le figura a Usted difiere de las comisiones institucionales actuales, las puede corregir, ya que son editables. De no hacerlo, los valores incorrectos serán rectificadas.

A continuación, se describe cómo se distribuyen los porcentajes en Córdoba:

Distribución de Comisiones Institucionales según Convenio Marco para UEDD										Sin UEDD (CCT)
Comisiones Institucionales	UNC	UNRC (*)	UCC	UTN	UNVM	INTA (**)	AVE	CEH	UNC/IMMF (***)	
CONICET	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%
Inst. Contraparte	10%	5%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	0%
Unidad Académica	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
UVT	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%

(*) Es el porcentaje vigente. (**) INTA percibe igual comisión institucional que CONICET. (***) Idem Convenio UNC.

3. **Comisiones Importe (\$)** (determinado por el sistema): Es el importe resultante de aplicar cada una de las comisiones del punto anterior sobre el precio final obtenido en el campo 4.1.

4. **Total Comisiones** (determinado por el sistema): es el valor resultante de sumar los importes del punto anterior.

5. **Costos** (determinado por el sistema): Es la sumatoria de los importes surgidos de la determinación de elementos del **costo mínimo** y el total de los gastos adicionales. El precio deberá ser siempre superior al costo total de la misma.

6. **Saldo a Distribuir** (*determinado por el sistema*): Es la diferencia entre el precio final de la oferta tecnológica (campo 3.12 de la *Metodología para la determinación del precio de la oferta tecnológica*), menos el Total de Comisiones y los Costos. Si el resultado es mayor a \$0.00, habilitará para registrar los porcentajes de Distribución.

7. **Porcentaje de Distribución**: Deberá determinar los porcentajes de cómo se distribuirá el Saldo a Distribuir entre el Instituto y la Productividad. Los mismos están establecidos en los convenios marcos registrados. Para los casos restantes, es decir que no hubiese un Convenio Marco firmado, se aplicarán los porcentajes establecidos en los Valores Institucionales (Resol. 1873/11).

Distribución de Beneficios	sobre Saldo Neto											sobre Precio Final		
	Tipo STAN	Servicio				Asesoramiento								
Unidades Divisionales - Contraparte	Sin UE (CCT)	UE-UTN	UE-CEH	UE-UNVM	Sin UE (CCT)	UE-UTN	UE-CEH	UE-UNVM	UE-UNC	UE-IMMF	UE-UNRC (*)	UE-AVE	UE-UCC	
Unidad Ejecutora	Min 40%				Min 20%				Mín. 33%			Min 50%	40%	35%
Productividad	Máx. 60%				Máx. 80%				Máx. 67%			Máx. 50%	45%	45%

Cuadro N°11. Tabla de Distribuciones según convenio marco.

NOTA 1: Debemos asignar qué porcentaje debe ir a la Unidad Ejecutora (bolsa STAN) y cuánto a productividad. En % *Comisiones* se carga el porcentaje correspondiente, cuyos límites se describen en el cuadro 11.

NOTA 2: Exceptuando AVE y la UCC, el cálculo de los saldos a distribuir (tanto a bolsa como a productividad) se calcula una vez descontadas las comisiones y los costos mínimos declarados. Puede observar que esta distribución es variable (Ej.: Si es una UE de la UNC podrá recibir hasta un máximo de 67% de productividad) En el caso de que no se desee solicitar productividad, poner la totalidad (100%) en “Unidad Divisional” y 0% en “productividad”.

NOTA 3: Para todos los casos, la sumatoria de los saldos a distribuir debe constituir el 100% de los mismos.

Para el caso de AVE y la UCC, deberán verificar que el % correspondiente a Productividad quede impactado en la columna % **sobre Precio Final**. El cuadro de la distribución del Saldo en el SVT se visualiza de la siguiente forma:

Descripción	% Institucionales	% Comisiones	Importe	% Sobre Precio Final
Unidad Divisional	>= 37.50	51.70	374.63	37.46
Productividad	<= 62.50	48.30	350.00	35.00

Podrá observar en el cuadro que la sumatoria de % **Comisiones** es igual al 100%.

A continuación, podrá registrar el presupuesto haciendo clic en el botón de **REGISTRAR**. Para finalizar, le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así, deberá hacer clic en **GRABAR**.

11.2.1.1.2 SOLAPA PARTICIPANTES:

Aquí debe registrar a todas las personas que participaron en las tareas necesarias para llevar adelante el servicio (incluye a los responsables técnicos en el STAN). Escribiendo las primeras letras del apellido, el sistema traerá el nombre completo del participante. Asimismo, si dicho participante será beneficiario de productividad, debe tildar la opción "**Beneficiario**", lo cual le habilitará para ingresar el monto a percibir por este concepto. Finalmente, hacer clic en **AGREGAR BENEFICIARIO** y se procede de la misma manera para cada uno de los participantes. Finalmente **REGISTRAR** y **GRABAR**.

Participación de Becarios Posdoctorales en STAN:

Si van a participar BECARIOS POSDOCTORALES en el servicio, deberá cargarlos en la Solapa [Participantes](#) para que sean formalmente registrados en el SVT. Para ello, debe cargar el tiempo de dedicación del Becario, haciendo clic en el número correspondiente a la columna del #. Se abrirá en pantalla el siguiente cuadro:

Deberá Ingresar:

- **Año:** Año de ejecución del servicio.
- **Duración (en horas):** del tiempo dedicado al servicio.
- **Porcentaje de dedicación:** Multiplicar la cantidad de horas x 100, y dividirlo por 384 (que es el 20% de dedicación anual permitida para los becarios posdoctorales).

NOTAS:

- * En el caso de que el becario posdoctoral sea la única persona que va a brindar el servicio, igualmente debe registrarse el responsable técnico del STAN.
- * Este registro formará parte de la documental a adjuntar el becario en su ficha de datos del SIGEVA.
- * Recuerde que un becario posdoctoral no puede ser responsable técnico de un STAN.
- * Podrán percibir un monto adicional (*no productividad, contra presentación de factura*). Si han de percibir \$\$ por sus servicios no lo harán como **beneficiario de productividad**, por lo tanto NO debemos tildar la opción "Beneficiario". Recuerde que no son empleados de CONICET (cuya facturación será pagada a través de la Bolsa STAN).
- * En el **ANEXO XV Becarios posdoctorales** podrá encontrar información referida a la participación de Becarios posdoctorales en actividades de VT, afín de cumplimentar con la normativa de becas.
- * Los becarios doctorales no pueden participar en las actividades de vinculación tecnológica.

11.2.1.1.3 SOLAPA CONDICIONES

El único campo obligatorio en esta solapa es el de validez, en el que recomendamos colocar 15, lo cual representa que el presupuesto será válido por 15 días.



NOTA: Si requiere colocar fecha de Entrega, el formato a respetar es el siguiente: XX-XX-2021 (debe ir con el símbolo "-", es decir que no va con barras ó "/")

En pagos permite ingresar el acuerdo de facturación consensuado con el contratante para este presupuesto. El sistema muestra el Precio Final (\$), que es el precio final del presupuesto que quedó determinado en la solapa *Precio*. Para registrar el acuerdo de pagos, se podrán completar los siguientes datos de cada una de las facturas:

- **Fecha de Vencimiento:** Ingresar la fecha en que se debería realizar la factura.
- **Forma de pago:** *Transferencia bancaria.*
- **Detalle:** colocar el nombre de la UE - el nombre del servicio, por ejemplo "*INFIQC – Servicio de microanálisis por RMN*".
- **Importe:** Ingresar el importe por el cual quiere que se realice la factura.

A continuación, deberá hacer clic en el botón **AGREGAR FACTURA**. Realice la operación mencionada por cada una de las facturas que se desea que se realicen.

NOTA 1: Al ingresar fecha, el formato a respetar es el siguiente: XX-XX-20122 (debe ir con el símbolo “-”, es decir que no va con barras ó “/”).

NOTA 2: Se podrá optar por realizar varios presupuestos con su respectiva orden de facturación en donde el precio final refleje las cuotas de pago acordadas y la suma de los mismos conforme el precio final o un solo presupuesto incluyendo el detalle de las cuotas de pago vinculadas a varias órdenes de facturación.

Finalmente, hacer clic en **SIGUIENTE**.

11.2.1.1.4 SOLAPA INFORMACIÓN ADICIONAL

- **Información Adicional Para la Impresión (Antes):** Podrá ingresar texto que se desea que aparezca en la impresión del presupuesto. Esta información figurará en la parte superior del cuadro descriptivo del servicio presupuestado. Ver ubicación en ejemplo de Presupuesto.

- **Información Adicional Para la Impresión (Después):** Podrá ingresar el texto que se desea que aparezca en la impresión del presupuesto, después de los Servicios seleccionados (generalmente en este punto Usted detalla observaciones o condiciones del servicio a cotizar). Ver ubicación en ejemplo de Presupuesto.

- **Documentación:** Puede agregar uno o varios documentos relacionados con el presupuesto (sirve como almacenamiento en la nube de documental relacionado con el servicio, por ej.: presupuesto de proveedores).

Hacer clic en **REGISTRAR** y, finalmente **GRABAR**. Repite la operación hasta que finalmente se haya grabado el Presupuesto (el sistema le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos). A continuación, visualizará un ejemplo de presupuesto (formato **impresión**) al cual le debería agregar el membrete institucional:

Membrete institucional

Emisor: ALEJANDRA DEL VALLE MARIN - CCT CONICET - CORDOBA
 Fecha: 22/03/2019 13:08

Presupuesto N°4

Contratante: INSTITUTO DE FISICA ENRIQUE GAVIOLA (IFEG) (CUIT 30-71034803-7)
 Domicilio: AV MEDINA ALLENDE S/N 0 - BARRIO : CDAD UNIVERSITARIA Córdoba Córdoba (5000)

Descripción: 1 SERVICIO

Código	Título /Prestación	Prestador	Cantidad	Precio
ST977	Análisis de distribución de partículas.	CICTERRA	1	1.800,00
				Precio
				1.800,00
				Precio Final (\$)
				1.800,00

Pagos: No hay pagos acordados.

Facturación
 Cantidad de Facturas: 1

Fecha Factura	Detalle	Importe
22-03-2019	CICTERRA - Análisis de distribución de partículas	1.800,00

El importe presupuestado no incluye IVA y puede ser susceptible de percepciones, impuestos o retenciones al momento de su facturación.
 Presupuesto válido como documento probatorio una vez firmado por el contratante.

Fecha de Entrega: 22-03-2019
 Validez del Presupuesto: 15 días
 Otros:

Firma: _____
 Aclaración: _____
 Cargo: _____
 Fecha: / /

Presupuesto emitido por el Sistema de Vinculación Tecnológica
 Hoja: 1/1

Para acceder al detalle de los presupuestos, hacer clic en # 1 (figura a la izquierda del Cuadro de seguimiento de Presupuestos).

Resultado de la búsqueda

20 * por página. Mostrando del 1 al 20 de 2.364 encontrados.

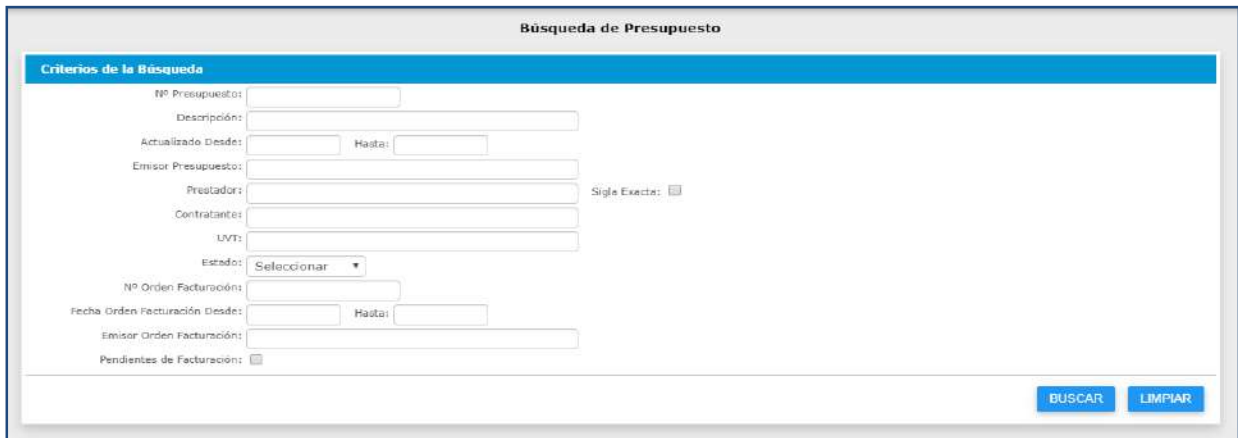
#	Nº Ppto.	Nro. Orden Fact.	Descripción	Servicios	Prestador	Contratante	Moneda	Importe	Estado	Actualizado	Acción
1	1		1 SERVICIO (Confección de cartas)	ST100	CICTERRA	CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DE TRASFERENCIA TECNOLOGICA (ORILAK)	\$	440,00	Rechazado	32/04/2019	
2	2		1 SERVICIO (Confección de cartas delgadas)	ST100	CICTERRA	Bonetto, Gabriela Margherita	\$	770,00	Aceptado	18/03/2019	

Desde dicha pantalla, usted podrá:

- 1. Generar órdenes de facturación:** Ese explicará en la siguiente sección del presente instructivo.

2. **Imprimir presupuestos:** Permite la creación de un PDF con datos del presupuesto, paraser entregado al cliente.
3. **Copiar:** Permite dar de alta un presupuesto con datos iguales a otro.
4. **Habilitar / Deshabilitar**
5. **Modificar**
6. **Eliminar**

Para encontrar un presupuesto generado, va a Menú >Principal > Contrataciones> Presupuesto> Búsqueda. Se abrirá la siguiente pantalla:



Como podrá ver, hay más de 8 opciones de búsqueda para encontrar el presupuesto generado.

Finalmente, si el presupuesto ha sido aceptado por el contratante, deberá finalizar la carga del presupuesto modificando su estado de BORRADOR o PRESENTADO al estado ACEPTADO (será explicado en la siguiente sección).

Nota: No se podrán eliminar presupuestos cuyo estado es Presentado, Aceptado o Rechazado. No se podrá editar presupuestos que al menos tengan una orden de facturación generada.

ANEXO V: Orden de Facturación (OF)

Administración de Ordenes de Facturación

Desde el detalle del presupuesto se puede acceder a la funcionalidad de Administración de Ordenes de facturación.

El sistema permitirá emitir una orden de facturación por cada uno de los acuerdos de facturas que se han registrado. A su vez, por cada orden de facturación emitida se deberá emitir una factura por parte de la UVT interviniente.

Los estados de la orden de facturación son:

- **Generada:** Se ha generado la orden de facturación para la UVT y la misma se encuentra disponible en la UVT para la generación de la factura correspondiente.
- **Facturada:** Se ha registrado la factura a partir de la orden de facturación generada.
- **Cobrada:** Se ha registrado al menos un cobro de la factura registrada a partir de la orden de facturación.

Para generar la OF, debemos buscar el presupuesto que acabamos de generar. Para ello, vamos a Presupuesto>Búsqueda, en el menú inicial del SVT:



1. En "actualizado desde" ponemos la fecha del día del presupuesto, y cliqueamos "buscar". El sistema nos arrojará todos los presupuestos emitidos desde esa fecha. Para abrirlo, seleccionamos el número azul que figura bajo la columna #:

#	Nº Ppto.	Nro. Orden Fact.	Descripción	Servicios	Prestador	Contratante	Moneda	Importe	Estado	Actualizado	Acción
1			1 Análisis de RMN	ST1027	INFIQC	LABORATORIO INTERNACIONAL ARGENTINO SA	\$	1,000.00	Borrador	12/05/2018	

Exportar Pág. Actual a: Excel PDF

2. Ahora, vamos a cambiar el estado del presupuesto de "**Borrador**" a "**Aceptado**": cliqueamos modificar (la opción se encuentra al final de la página) y en "estado" lo modificamos al estado "Aceptado". Finalmente, cliqueamos registrar y luego grabar.

3. Veremos, entonces, que el sistema nos habilita la opción "Generar OF"

#	Nº Ppto.	Nro. Orden Fact.	Descripción	Servicios	Prestador	Contratante	Moneda	Importe	Estado	Actualizado	Acción
1	4		1 Análisis de RMN	ST1027	INFIQC	LABORATORIO INTERNACIONAL ARGENTINO SA	\$	1,000.00	Aceptado	12/06/2018	Generar OF

4. Tras hacer clic sobre esta opción, veremos el panel de registro de la OF, con dos solapas: "Orden de Facturación" y "Distribución".

SOLAPA ORDEN DE FACTURACIÓN

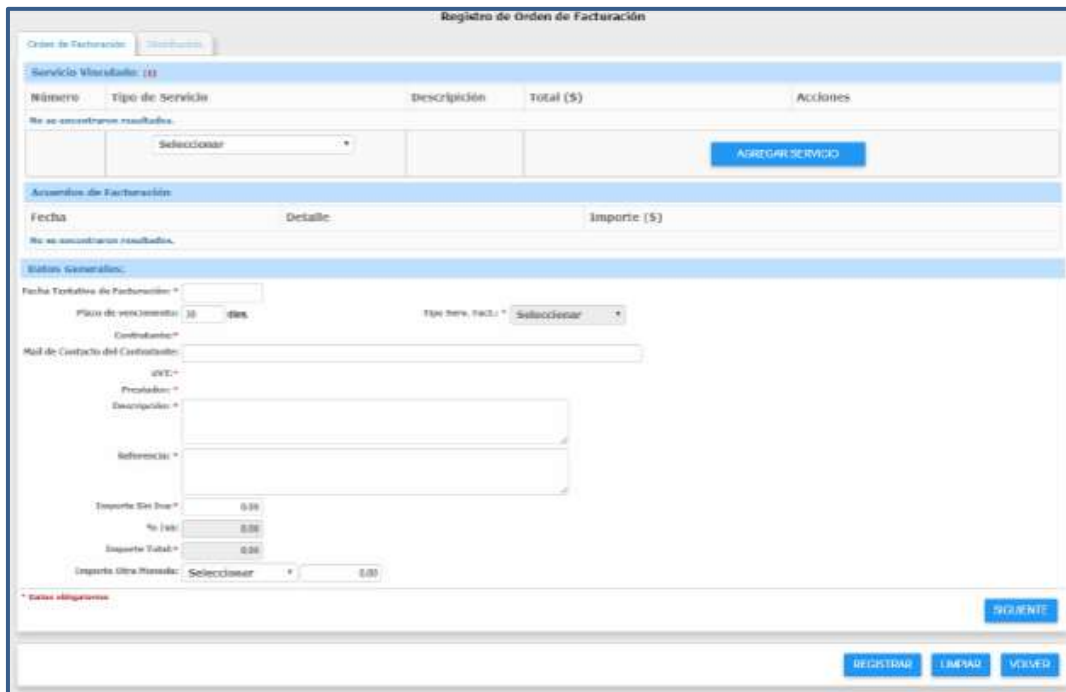


Tabla. Registro de Orden de Facturación

En esta etapa, Usted deberá completar los siguientes campos:

- 1. Fecha tentativa de facturación:** colocamos la fecha de hoy.
- 2. Descripción:** Debemos editar "UE – nombre del servicio", por ejemplo "INFIQC - Servicio de microanálisis por RMN". Es fundamental respetar esta estructura.
- 3. Referencia:** pueden agregar leyendas tales como el número de subsidio, o algún detalle que precisen aparezca en el cuerpo de la factura.
- 4. Mail de contacto del contratante:** No es un dato obligatorio, pero solicitamos completarlo a los fines de enviar la factura.
- 5. Tipo de moneda:** seleccionamos \$ (en caso de que la facturación sea en dólares, solicitamos se conviertan a pesos a partir del tipo de cambio según BANCO NACIÓN del día de la fecha, que puede consultarse en la web <http://www.bna.com.ar>).
- 6. Importe:** colocamos el total del importe a facturar.

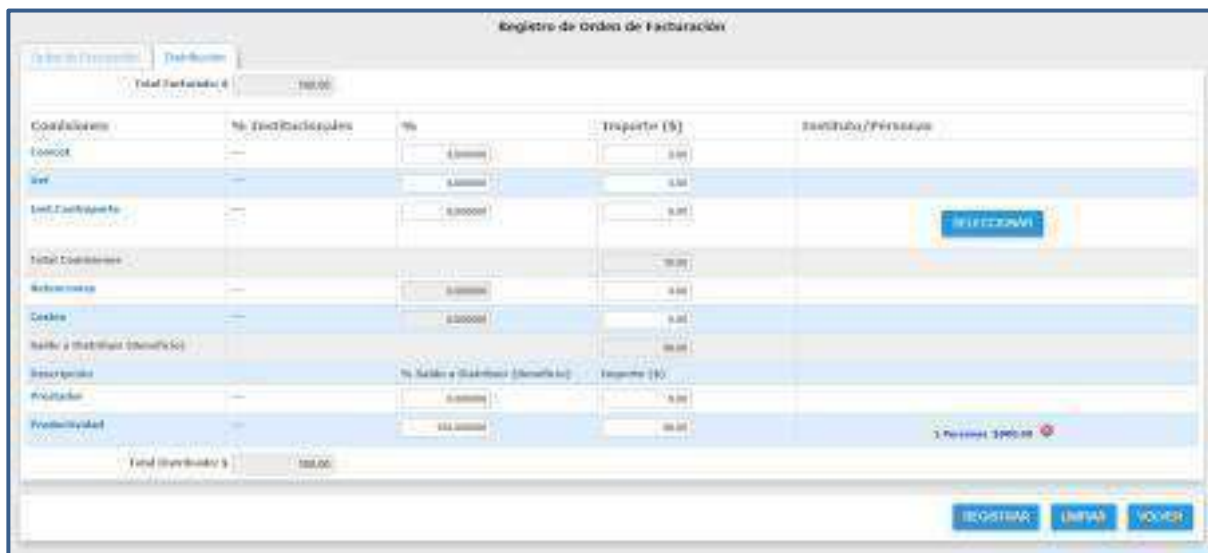
NOTA: Para generar presupuestos y facturaciones en dólares, debe dar de ALTA un nuevo costo en dólares (o en otra moneda extranjera) en el STAN vigente.

Facturación en Moneda Extranjera:

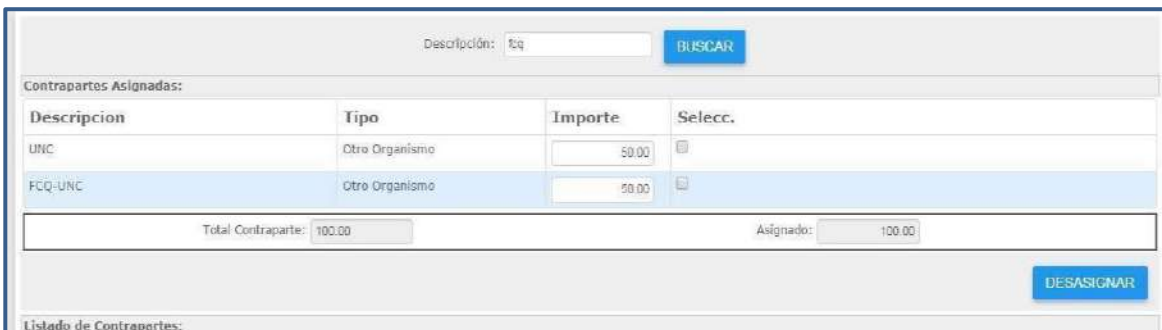
La **Fundación InnovaT** posee cuentas bancarias en moneda nacional y extranjera (dólares y euros). Al momento de solicitar la factura, el investigador debe informar que la empresa pagará en dólares o euros. Desde InnovaT-Sede Central se les otorgará los datos bancarios para la transferencia.

Una vez recibido el pago en moneda extranjera en la Fundación, se nacionalizará al momento del ingreso de las divisas al tipo de cambio oficial vigente con todas las deducciones establecidas por la legislación nacional, para luego proceder con la distribución correspondiente. Ver en **ANEXO VIII "Servicios tecnológicos para el exterior"**.

SOLAPA DISTRIBUCIÓN



1. En "**Inst. contraparte**" cliqueamos **SELECCIONAR**. Buscaremos la contraparte, la seleccionamos y cliqueamos **ASIGNAR**.
2. Recuerde que la contraparte es la entidad que realizó convenio con CONICET para constituir la UEDD. Si hubiese más de una contraparte, como en el caso de INIMEC que tiene 2 contrapartes (IMMF y UNC), se agregan ambos y en **importe**, distribuimos el que indica "total contraparte" en dos mitades iguales:



NOTA para UE-UNC: Por indicaciones de la Gerencia de Vinculación Tecnológica de CONICET, no se discriminará el porcentaje correspondiente a la Unidad Académica, es decir que el 100% es para la UNC.

3. A continuación, lo podrá registrar haciendo clic en el botón REGISTRAR. Para finalizar, le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así, deberá hacer clic en **GRABAR**.

4. Aquí finaliza la carga de la Orden de Facturación.

COMUNICADO de INNOVAT: En el momento de generar las Órdenes de facturación, es *MUY IMPORTANTE* que la persona que va a recibir la facturación correspondiente esté en conocimiento de la misma, ya que han surgido situaciones que quien recibe la Factura por parte de la Fundación está en desconocimiento o no sabe por qué la factura se emitió bajo su nombre, o que se les facturó un servicio determinado.

CONCLUSIONES:

Si llegó hasta aquí, es porque ha finalizado el proceso de carga del Presupuesto y emisión de la Orden de Facturación.

NOTA: para conocer sobre otras funcionalidades del SVT, hace clic en los títulos de cada rectángulo que ve en la pantalla Principal (ADMINISTRACION, CONVENIOS, SERVICIOS, CONTRATACIONES). Haciendo clic en el título puede descargar el instructivo de uso de ese módulo.

ANEXO VI: Instructivo para la carga de un Nuevo Contratante

Primeramente, debemos asegurarnos de que el Contratante no haya sido registrado anteriormente. Para ello deberá ir al **Menú Principal**, posicionarse en el cuadro **CONTRATACIONES**, ir a la pestaña **CONTRATANTE** y hacer clic en “**Búsqueda**”.



En la plantilla **Búsqueda de Contratantes** se sugiere buscarlo por CUIT:



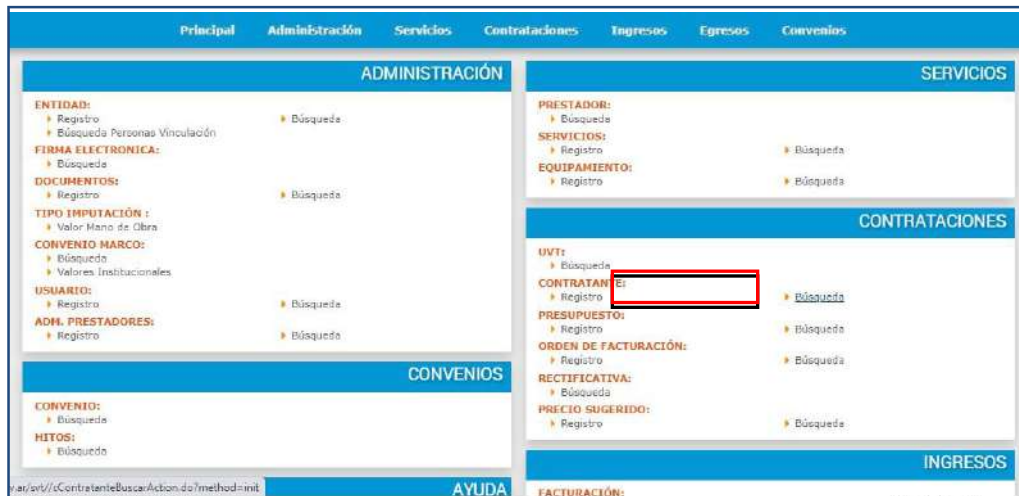
Cuadro. Pantalla Búsqueda de contratantes

Luego de asegurarse de que el cliente no está registrado en el SVT, podrá registrar un Nuevo Contratante, haciendo clic en **INGRESAR NUEVO**.

NOTA: Al momento de la carga de contratante físicos (personas físicas) es imprescindible verificar que el contratante tenga cargada su Dirección y País. En el caso de que no se encuentre cargado el mismo, favor de solicitar la carga de la misma a svt-soporte@conicet.gov.ar para que sea agregado. En el caso de las altas de Nuevos Contratantes (personas físicas) es importante cargar estos datos ya que, sin ellos, no es posible continuar con el proceso de facturación.

REGISTRAR un Nuevo Contratante:

1. Ir al Cuadro de **CONTRATACIONES**. Desde la pestaña **Contratantes**, hacer clic en “Registro”.



- 1.1 En **Registro de Contratante**, debe seleccionar el tipo de persona. Hay dos opciones:



1.1.1 Persona Física sin CUIT: es para registro de las personas físicas (no es para empresas u organizaciones). Se solicitarán los siguientes datos obligatorios: **Nombre, Apellido y CUIL**. Recomendamos también colocar en esta instancia el e-mail de contacto. Finalmente, “**REGISTRAR**”, y luego “**GRABAR**”.

1.1.2 Otro: es para registro de personas jurídicas (empresas, asociaciones, universidades, etc.). En este caso, solicita un mayor número de campos a completar y se recomienda tener a mano la Constancia de CUIT ([ingrese aquí](#) para descargarlo con el número de CUIT, o solicitarlo al contratante):

- **Razón Social:** Colocar el nombre de la empresa, o nombre de fantasía, tal como figura en la Constancia del CUIT.
- **Sucursal,** elija la opción “**No**” (a menos que, por ejemplo, sea una dependencia de la Universidad, tal como una Secretaría de Extensión, que se interpreta como sucursal).
- Luego la **nacionalidad** y a continuación, se despliegan las siguientes opciones: **Privado** -> Empresa grande, pequeña y mediana empresa, sin fines de lucro, empresa del estado, otro; **Público/Estatal** -> Estado nacional, provincial o municipal; Comitentes múltiples. Sugerimos tener en cuenta la forma jurídica del contratante para definir el tipo de empresa (por ejemplo, una S.A o S.R.L es probable que sea una grande empresa y una SAU o SAS una pyme) o *podría consultar al contratante el tipo de empresa* para completar estos campos.

- Para verificar la situación frente al IVA, puede extraer ese dato del Alta o Constancia de inscripción en AFIP. En este documento, podrá verificar si es una entidad exenta, inscripta o no inscripta (ver ejemplos a continuación).

- Luego completa el campo de **CUIT**, **actividad industrial** (debe cargar la principal), **domicilio legal** (como figura en la constancia del CUIT), **denominación** (o forma jurídica), país, **provincia**, partido o localidad y **código postal**.

Puede constatar estos datos accediendo al siguiente link: <https://www.cuitonline.com/> ingresando nombre, razón social, DNI, CUIT o CUIL. Ejemplo:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA RAZÓN SOCIAL

AFIP » Constancia de Inscripción » Actividades Económicas	INFORME DE RENTAS » Bs. As. » Córdoba » Corrientes » Río Negro » Salta	INFORME BANCO CENTRAL » Deudas	DATEAS » Informe Comercial
--	--	--	--------------------------------------

CUIT: 30-54667062-3

- » Persona **Jurídica**
- » Provincia: **Cordoba** - Localidad: **Barrio Alberdi**
- » Fecha de contrato social: **1901-01-01**
- » Ganancias: **Sicore-Impto.a Las Ganancias** - IVA: **Iva Exento**  **Situación IVA**
- » Empleador: **Si**

» **Impuestos activos:**

- GANANCIAS SOCIEDADES [05/1974]
- IVA EXENTO [04/1992]
- SIRE - IVA [05/2021]
- SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS [12/1999]
- IMP.A LAS GAN.- BENEF.DEL EXT. [12/2008]
- EMPLEADOR-APORTES SEG. SOCIAL [06/1913]
- RETENCIONES CONTRIB.SEG.SOCIAL [12/2008]
- ALCOHOLES-MANIP.ALCOHOL ETILIC [01/1901]
- SICORE - RETENCIONES.Y PERCEPC [12/2008]



» **Actividad:**  **Actividad industrial principal**

- #1 [11/2013] 853201 - ENSEÑANZA UNIVERSITARIA EXCEPTO FORMACIÓN DE POSGRADO
- » ENSEÑANZA SUPERIOR Y FORMACIÓN DE POSGRADO » ENSEÑANZA

Finalmente, dar clic en “REGISTRAR” y luego “GRABAR”. Este procedimiento se hace por única vez para cada nuevo cliente.

A continuación, se da un ejemplo de dónde se pueden extraer los datos que se solicitan, en base a la constancia de inscripción en AFIP:



ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

CONSTANCIA DE INSCRIPCION

CUIT: 30-71617803-4

CONICET CIENTIFICO TECNOLOGICO CONICET-CORDOBA

Forma Juridica: ORGAN. PUBLICO

Fecha Contrato Social: 12-12-2006

IMPUESTO/REQUIMEN REGISTRADO	FECHA DE ALTA
DICORE-IMP.TO.A LAS GANANCIAS - 78	02-2009
DICORE-IMP.TO.A LAS GANANCIAS - 94	02-2009
RETENCIONES CONTRIB.SEG.SOCIAL - 740	06-2016
RETENCIONES CONTRIB.SEG.SOCIAL - 748	03-2009
IVA EXENTO	07-2007
GANANCIAS EXENTO - Art.20, inciso a)	07-2007

Contribuyente no amparado en los beneficios promocionales INDUSTRIALES establecidos por Ley 22021 y sus modificatorias 22702 y 22973, a la fecha de emisión de la presente constancia.

Denominación

→

Condición ante el IVA

Razón social/Nombre Fantasía

→

Domicilio Legal

Actividades principales

Esta constancia no da cuenta de la inscripción en:

- Impuesto Bienes Personales y Exteriorización - Ley 26476: de corresponder, deberán solicitarse en la dependencia donde se encuentra inscripto.
- Impuesto a las Ganancias: la condición de exenta, para las entidades enunciadas en los incisos b), d), e), f), g), m) y r) del Art. 20 de la ley, se acredita mediante el "Certificado de exención en el Impuesto a las Ganancias" - Resolución General 2681.

Actividad principal: 841100 (7-BE) SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Mes de inicio: 11/2007

Mes de cierre ejercicio comercial: 12

Domicilio Fiscal

BUENOS AIRES 1418
BARRIO NUEVA CORDOBA *
E000-CORDOBA

Vigencia de la presente constancia: 27-11-2018 a 27-12-2018

Hora: 08:50:12 Verificador: 107737448286



Los datos contenidos en la presente constancia deberán ser validados por el receptor de la misma en la página institucional de AFIP: www.afip.gub.uy

Volver

Imprimir pantalla



ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
CONSTANCIA DE INSCRIPCION

CUIT: 30-58472251-3
RIO CHICO S.A. → Razón social
Fecha Contrato Social: 29-11-1979

Forma jurídica

IMPUESTO/REGIMEN REGISTRADO Y FECHA DE ALTA

REG. INF. - PARTICIPACIONES SOCIETARIAS	01-2007
REG. INF. - CITI - COMPRAS	01-2005
REG. INF. - PRESENTACION DE ESTADOS CONTABLES EN FORMATO PDF	01-2010
GANANCIAS SOCIEDADES	04-1980
SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS - 25	01-2000
SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS - 78	01-2000
SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS - 94	01-2000
SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS - 95	01-2000
SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS - 116	01-2000
RETENCIONES CONTRIB.SEG.SOCIAL - 740	05-2015
RETENCIONES CONTRIB.SEG.SOCIAL - 742	01-2000
RETENCIONES CONTRIB.SEG.SOCIAL - 748	12-2008
RETENCIONES CONTRIB.SEG.SOCIAL - 754	12-2008
RETENCIONES CONTRIB.SEG.SOCIAL - 755	01-2000
SICORE-IMPTO.AL VALOR AGREGADO - 212	09-1999
SICORE-IMPTO.AL VALOR AGREGADO - 214	01-1999
SICORE-IMPTO.AL VALOR AGREGADO - 280	09-1991
SICORE-IMPTO.AL VALOR AGREGADO - 493	01-2000
IVA	03-1989
GANANCIA MINIMA PRESUNTA	05-1999
REG. SEG. SOCIAL EMPLEADOR	02-1981
BP-ACCIONES O PARTICIPACIONES	12-2014

Situación ante IVA, inscripto en este caso.

Contribuyente no amparado en los beneficios promocionales INDUSTRIALES establecidos por Ley 22021 y sus modificatorias 22702 y 22973, a la fecha de emisión de la presente constancia.

Esta constancia no da cuenta de la inscripción en:

- Impuesto Bienes Personales y Exteriorización - Ley 26476: de corresponder, deberán solicitarse en la dependencia donde se encuentra inscripto.
- Impuesto a las Ganancias: la condición de exenta, para las entidades enunciadas en los incisos b), d), e), f), g), m) y r) del Art. 20 de la ley, se acredita mediante el "Certificado de exención en el Impuesto a las Ganancias" - Resolución General 2681.

Actividad principal: 222090 (F-883) FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS EN FORMAS BÁSICAS Y ARTÍCULOS DE PLÁSTICO N.C.P. EXCEPTO MUEBLES	Mes de inicio: 11/2013
081099 (F-883) SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y DE PÓSTO N.C.P.	Mes de inicio: 11/2013
522099 (F-883) SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y DE PÓSTO N.C.P.	Mes de inicio: 11/2013
521010 (F-883) SERVICIOS DE MANIPULACIÓN DE CARGA EN EL ÁMBITO TERRESTRE	Mes de inicio: 11/2013
488090 (F-883) VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS INTERMEDIOS, DESPERDICIOS Y DESECHOS N.C.P.	Mes de inicio: 11/2013
486090 (F-883) VENTA AL POR MAYOR DE MERCANCIAS N.C.P.	Mes de inicio: 11/2013
476130 (F-883) VENTA AL POR MENOR DE PAPEL, CARTÓN, MATERIALES DE EMBALAJE Y ARTÍCULOS DE LIBRERÍA	Mes de inicio: 11/2013
829000 (F-883) SERVICIOS EM PRESARIALES N.C.P.	Mes de inicio: 11/2013

↓
Actividad Principal

Mes de cierre ejercicio comercial: 6

Domicilio Fiscal → Domicilio legal

RUTA NACIONAL 3 Y SAN LORENZO 0
RIO GRANDE
9420-TIERRA DEL FUEGO

Dependencia donde se encuentra inscripto

DISTRITO RIO GRANDE
ESFORA N° 523
9420 TIERRA DEL FUEGO

Vigencia de la presente constancia: 21-07-2016 a 17-01-2017

Hora 12:35:17 Verificador 100606109076

Los datos contenidos en la presente constancia deberán ser validados por el receptor de la misma en la página institucional de AFIP <http://www.afip.gob.ar>.

CONSEJOS - NOTAS:

✓ Recomendamos colocar el **mail de pago a proveedores** (quién será el contacto administrativo con la empresa).

✓ Es importante que se cargue la **provincia**, por más que no sea un dato obligatorio.

✓ **No se pueden reeditar los datos del CONTRATANTE:** En caso de requerir realizar alguna modificación, se debe solicitar la modificación por e-mail a svt-soporte@conicet.gov.ar. Del mismo modo que si ya cargó nuevamente el mismo contratante, **solicitar eliminar** el que fue mal cargado a svt-soporte@conicet.gov.ar.

✓ Para asociar contratantes ya cargados por otros Prestadores, deberá ingresar con el CUIT orazón social y registrarlo desde su rol colaborador PRH/CCH dentro del módulo SVT.

✓ En la parte superior de la constancia de inscripción figura la razón social del contratante, dentro de la misma puede figurar la forma jurídica como es el caso de las S.A. (ejemplo 2) o puede que no y en ese caso habrá una leyenda adicional donde describa la forma jurídica (ejemplo 1).

ANEXO VII: Metodología para el cálculo de costos - fijar precios

En relación a la oferta tecnológica de los STAN se deberá registrar en el sistema los diferentes costos que se incurren para su prestación como una actividad económica. En tal sentido, hay dos estadios: 1) al momento de generar el STAN se consolidan los costos mínimos, que serán considerados como base o piso para presupuestar el servicio, 2) al momento de generar el presupuesto, tendrá como base el costo mínimo y podrá adicionar costos asociados al costo real. De esta manera no se “subsidiarán” servicios a terceros y no fomentamos la competencia desleal. La totalidad de los costos se determinarán en cada presupuesto en función de lo solicitado por el contratante.

Componentes del costo:

La clasificación de costos provista por el sistema es la utilizada por la AFIP para determinar la actividad económica.

Los costos se clasifican en insumos directos (aquellos que pueden identificarse fácilmente en el producto-servicio terminado y representa el principal costo en la elaboración del mismo) e indirectos (aquellos necesarios y utilizados en la elaboración del producto-servicio pero no son fácilmente identificables, son materiales utilizados en el proceso de producción pero que no pueden ser vinculados a un producto o trabajo específico).

1. Insumos Directos: Son todos los costos de los diversos insumos asignables específicamente al servicio o prestación.

- **Materia Prima:** Todos aquellos elementos que son imprescindibles consumir durante el proceso de realización del servicio o prestación, y en la cantidad consumida específicamente. *Aclaración: Algunos costos que son costos indirectos y están agrupados dentro de costos generales de infraestructura, se convierten en costos directos cuando su participación como insumo es sustancial. En esos casos habrá que costearlo como Insumo-Materia prima. Por ejemplo: **Gas:** Importe equivalente a la cantidad de gas utilizado en la realización del servicio o trabajo; **Electricidad:** Importe equivalente a la cantidad de electricidad utilizada en la realización del servicio o trabajo.*

- **Reactivos** En aquellos casos que para un servicio se deban utilizar más de un reactivo se debe computar el costo total de los reactivos utilizados, y en la cantidad consumida, por ejemplo: *10 ml de alcohol.*

- **Material descartable:** Material que luego de ser usado en la prestación de un servicio no puede o debe ser reutilizado, por ejemplo: *5 guantes descartables, 10 jeringas, agujas, gasas, filtros, etc.*

- **Insumos generales:** Es el material de uso general que se consume o utiliza en la prestación del servicio, por ejemplo: *papel, tintas de impresión, pendrive, películas, etc.*

- **Otros:** Este ítem no debería contener más del 10 % del total de los insumos.

2. Mano de Obra

Mano de Obra Directa: Es el trabajo afectado a un servicio o prestación determinada.

- **Mano de Obra CONICET (Obligatorio):** La mano de obra debe entenderse como un costo del CONICET, y se calculará el valor monetario del tiempo dedicado al servicio por agentes CONICET (CIC/CPA). El CONICET ya lo tiene “valorizado”, y es el valor hora promedio según su escalafón y categoría. El costo mencionado resultará de la multiplicación de la hora promedio de trabajo por categoría y escalafón y la cantidad de horas empleadas para prestar el servicio. Estos valores de referencia son necesariamente los provistos por el sistema, el cual podrá visibilizar al momento de la carga los valores vigentes (en el SVT, ir a “Principal” ---ADMINISTRACIÓN---Tipo IMPUTACION---Valor Mano de Obra, ó tildar Valor Mano de Obra (**lupa**) al momento de imputar costos).

Aclaración: Este valor no tiene relación con la asignación por productividad a asignar entre el personal interviniente o que participó en la prestación del servicio.

Detalle de Mano de Obra		
Investigadores		
Categoría	Valor Hora (\$) *	Actualizado el:
Investigador Asistente	479.55	04/01/2022
Investigador Adjunto	586.20	04/01/2022
Investigador Independiente	709.49	04/01/2022
Investigador Principal	896.54	04/01/2022
Investigador Superior	1113.12	04/01/2022
Técnicos		
Categoría	Valor Hora (\$) *	Actualizado el:
Artesano Asociado	347.31	04/01/2022
Artesano Principal	385.60	04/01/2022
Técnico Auxiliar	316.96	04/01/2022
Técnico Asistente	349.42	04/01/2022
Técnico Asociado	392.19	04/01/2022
Técnico Principal	495.69	04/01/2022
Profesional Asistente	460.53	04/01/2022
Profesional Adjunto	529.88	04/01/2022
Profesional Principal	634.73	04/01/2022
* Valor Hora: Hora hombre promedio por categoría.		

Tabla: Costo del Valor hora promedio de trabajo según categoría CIC / CPA. Los valores de la tabla se actualizan permanentemente, por lo cual se recomienda ver en el SVT la última actualización.

- **Mano de Obra no CONICET:** Aquí se valoriza el costo de servicios de terceros profesionales o no profesionales (incluidos los becarios posdoctorales). Este rubro incluirá la subcontratación de un tercero, necesaria para la realización de un servicio, ya sea como mano de obra o un servicio arancelado. Este ítem debe incluir los *seguros de riesgos laborales* correspondientes al personal no CONICET.

3. Equipamiento:

- **Amortización de equipos:** Compensación por la depreciación provocada por el uso del equipo durante su vida útil como consecuencia del uso y del desgaste. Esto significa un costo para su servicio. Se calcula dividiendo la diferencia entre el valor “a nuevo” (expresado en moneda constante) y el valor residual pasivo (VRP) dividido por la duración en años. Se obtiene así una “cuota” de amortización del equipo. Esta cuota deberá ser dividida en horas para poder costearla en cada servicio en particular.

Fórmula de cálculo:

Costo de amortización por hora = Valor del equipo / Hora de uso

Valor del equipo: costo de adquisición-histórico.

Hora de uso: vida útil del equipo en años x 11 meses x 20 días x 8 horas.

Vida útil del equipo en años: según el manual del equipo. Si desconoce el valor, optar por 8 años según clasificación de AFIP.

- **Preparación de equipos:** Costos relacionados con el tiempo de preparación previa de equipamiento para su operación por el personal afectado a la preparación.

- **Mantenimiento de equipos:** Costos de reparación y servicio técnico de equipos. Se puede calcular, dividiendo en horas el costo total de mantenimiento durante el último año, incluyendo repuestos. Por ejemplo: *calibración de equipos*.

4. Costos Indirectos: Todos los costos relacionados con el servicio que no son Materia Prima o Mano de Obra Directa.

- **Viáticos y movilidad:** Son los costos del traslado y los viáticos del personal que va a realizar el servicio, indispensables para su prestación. Se pueden incurrir en costos como, por ejemplo: *toma de muestras, inspección de área, realización de encuestas, etc.*

- **Gastos Generales de infraestructura:** Costos relacionados con gastos de servicios básicos (gas, electricidad, agua, etc.), mantenimiento edilicio, costos administrativos, limpieza, entre otros, no asignables directamente al servicio y prorrateados según el tiempo de la prestación. Aclaración: *Algunos costos que son costos indirectos y están agrupados dentro de costos generales de infraestructura, se convierten en costos directos cuando su participación como insumo es sustancial. En esos casos habrá que costearlo como Insumo-Materia prima. Por ejemplo: **Gas:** Importe equivalente a la cantidad de gas utilizado en la realización del servicio o trabajo; **Electricidad:** Importe equivalente a la cantidad de electricidad utilizada en la realización del servicio o trabajo.*

- **Otros costos indirectos:** Este rubro incluye otro tipo de costos no enumerados anteriormente, por ejemplo: *servicios de terceros* como, por ejemplo: *análisis estadísticos especializados, programación, secuenciación y cuantificación por qPCR*, etc. Este ítem no debería contener más del 10 % del total de los costos indirectos.

Cuadro de Observaciones: En este campo, deberá describir todos los criterios utilizados para definir los costos mínimos imputados en el servicio, por ejemplo:

Observaciones:

1.02 Reactivos: \$25 (10 ml de alcohol).

2.01 MO CONICET: \$719,32 (1,5 hora de horas de investigador asistente).

3.01 Amortización: 17,15 \$/h (\$250.000/(8 años x 11 meses x 20 días x 8 horas)).

Métodos de fijación de precios:

1. Método basado en los costos:

Se basa en calcular cuál es el coste de producir el *servicio* y añadirle el margen de beneficio/ganancia y las comisiones institucionales

Precio de venta= **Subtotal costos** + **Margen de beneficios** + **Comisiones institucionales**

Subtotal Costos: $\sum \text{Costos}$

Margen de beneficios= (%margen x $\sum \text{costo}$)

Comisiones= según convenio marco (10, 15, 20, 25 o 30 %)

Comisiones institucionales= $(\sum \text{Costos} + \% \text{margen} \times \sum \text{costo}) / ((100 - \text{comisiones}) / 100)$

2. Método en función de la demanda:

En función de la demanda de su servicio, puede poner el precio no en función del coste del producto sino del valor que los clientes le dan.

3. Método en función de la competencia:

-Un precio mayor a la competencia: Esta opción se aconseja utilizar teniendo en cuenta, por ejemplo, el prestigio de los responsables técnicos o porque hay pocos oferentes en el mercado, y por ese motivo los clientes estarán dispuestos a pagar más.

-Un precio menor a la competencia: Suele utilizarse cuando hay muchos oferentes y desea aumentar la cuota de mercado ganando clientes. Recuerde que CONICET no busca competir con los privados, sino brindar un servicio tecnológico de alto nivel.



ANEXO VIII: Servicios tecnológicos para el exterior

Factores y Consideraciones previas al presupuestado

Al momento de optar por realizar servicios al exterior, es conveniente saber que, debido a la legislación actual, tanto argentina como extranjera, existen ciertos factores a considerar al momento de realizar el presupuesto y pactar el precio final con el contratante.

Factores impositivos Exógenos al Sistema Fiscal Argentino

Es importante conocer que cada país tiene una legislación distinta para la importación de servicios y pueden existir alícuotas o tasas (porcentaje de la factura) que sea retenido por ese país en concepto de importación de servicios. Es importante consultar con el cliente a los fines de tener en claro si la misma es susceptible a tener retenciones que afecten la llegada de los fondos. En caso de hacerlo, la UVT va a corregir este desfase una vez nacionalizado los fondos, utilizando Notas de crédito/débito, de acuerdo sea el caso.

Puede solicitar asesoramiento en la OVT de Córdoba para el establecimiento de costos y de las retenciones internacionales por servicios profesionales de exportación.

Carga de Contratante

Tener en consideración solicitarle al mismo todos los datos pertinentes a su identificación para ser cargadas previo al presupuestado. **Dirección, Razón Social, Nombre completo, R.U.C** (equivalente al CUIT), etc. Luego cargar el presupuesto correspondiente.

Nacionalización de Fondos

Independientemente de la moneda que se elija para realizar la operación, se debe conocer que siempre al ingresar a la cuenta bancaria de la UVT, los fondos son convertidos a pesos argentinos y se harán al tipo de cambio oficial del día en que se encuentren ingresando los fondos. Este saldo que ingresa, debido a la fluctuación de la moneda, puede no cubrir en su totalidad (o sobrepasarse, según sea el caso) el monto total pactado en su expresión en *pesos* (la distribución se realiza en *pesos*), por lo que la UVT va a corregir el desfase, utilizando Notas de crédito/débito de acuerdo sea el caso.

El banco, por los servicios de nacionalización de fondos, cobra una comisión. En experiencias anteriores, fue el equivalente a U\$D 60 (aproximadamente). Es recomendable tener en consideración esto al momento de presupuestar el valor final del servicio.

Retenciones de AFIP:

Desde mediados de 2019 no se retienen derechos de exportación (antes era de un 12%).

Proceso de Facturación

Esta se realiza mediante factura tipo "E" y es distinta a la facturación habitual. La UVT centraliza esta factura y emite las mismas desde su Sede Central.

Es **MUY IMPORTANTE** que en la **Orden de Facturación (OF)** se encuentre cargado el/los mails del usuario/cliente/contratante y todos los datos que éste necesite que aparezcan en la factura, principalmente en el campo "**referencia**" de la OF, aparte de la descripción del servicio.

Como medida alternativa, es una buena práctica una vez cargada la OF en el sistema, alertar a la UVT sobre

solicitud de facturación al exterior.

Finalmente, la UVT envía la factura a los mails solicitados.

Aclaración: Los porcentajes de comisiones institucionales **acordados por Convenio Marco** novarían con la facturación al exterior.

ANEXO IX: Secuencia de pasos para Alta – Ejecución de STANs



CREACION DEL STAN:

AREAS QUE INTERVIENEN: UE - OVT – GVT – Dirección de UE – OVT - Dirección de CCT – OVT - GVT

La creación de un STAN se realiza con la asistencia de la **OVT**. Para ello, deberá completar el formulario STAN ó realizar la carga de STAN en el SVT, siguiendo los siguientes pasos:

1. Formulación de STAN

El/la investigador/a formula el STAN, teniendo en cuenta la definición y los alcances de esta herramienta (**ANEXO I**), conjuntamente con la OVT.

2. Carga en el SVT

Desde la Unidad Ejecutora el/ la investigador/a con rol asignado en el **Sistema Informático de Vinculación** (SVT) realiza la carga del STAN completando los campos solicitados por el sistema. El STAN pasa a estado *borrador* y se notifica a la OVT (mcampi@cordoba-conicet.gov.ar) cuando se carga un nuevo STAN. Desde la OVT se notifica al Área de Servicios para su revisión.

3. Revisión técnica

El Área de Servicios envía el STAN a la coordinación técnica correspondiente para realizar la revisión técnica, e implica evaluar que el mismo cumpla los lineamientos y criterios del “**ANEXO I, II y III**”

4. Envío a revisión y solicitud de autorización por autoridad de la UE.

Una vez que el STAN fue revisado y su formulación es correcta desde el punto de vista técnico, se envía por mail la DDJJ del STAN en estado *Borrador* a la Unidad Ejecutora para que sea autorizado por la autoridad de la misma.

5. Solicitud de revisión por Dirección de CCT para que sea autorizado por Servicios

Luego de ser autorizado por la Dirección de la Unidad Ejecutora, es revisado por la Dirección de CCT y de ser autorizado, pasa al estado *Presentado*. Luego, con el ok del área de Servicios, el STAN pasa a estado *Autorizado* en el SVT.

6. STAN Autorizado (Notificación SVT)

La **GVT** (Sede Central, Ciudad de Buenos Aires) autoriza los STANs aprobados por las Direcciones de UE/CCT y a través de un mail automático y/o una notificación en el SVT, se informa que el servicio se encuentra autorizado (se emite un código de autorización, por ST4567).

GENERACIÓN DEL PRESUPUESTO en el SVT

AREAS QUE INTERVIENEN: UE - UVT – UE - UAT

7. Una vez que el servicio fue autorizado, está en condiciones de ser prestado. A partir de aquí, queda a cargo de la Unidad Ejecutora (Prestadora del Servicio) la carga del contratante y del presupuesto en el SVT. En el presupuesto se consigna el PRECIO FINAL que se le va a cobrar al contratante, cuyo monto deberá ser ACEPTADO por el mismo antes de emitir la Orden de Facturación.

GENERACIÓN DE LA ORDEN DE FACTURACIÓN

8. La Orden de Facturación es confeccionada por el Prestador Institucional del servicio. Luego de que el presupuesto haya sido Aceptado, es habilitada la OF para que la UVT proceda a emitir la factura y gestionar el cobro en condiciones previamente acordadas. **Luego de la emisión de la orden de facturación, la OVT deja de tener injerencias y deberá remitirse exclusivamente a INNOVA-T.**

FACTURACIÓN Y COBRO

AREAS QUE INTERVIENEN: UE - UVT – UE – UAT

La **FUNDACIÓN INNOVA-T** es la **UVT** constituida por el CONICET en el marco de la Ley N°23.877 de Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica. Actúa por cuenta y orden del CONICET, administrando los fondos provenientes de convenios, STANs y de asesorías a terceros.

9. La UVT recibe la OF y genera la factura, registra en SIUVT (Sistema de Informes para UVTs) y envía factura al contratante con copia al emisor de la OF.

10. La UVT realiza cobranza de lo facturado, retiene comisiones institucionales y transfiere la productividad a los participantes (si hubiese productividad asignada).

11. La UVT transfiere el saldo remanente (lo correspondiente a *costos* y el beneficio correspondiente a la Unidad Ejecutora) a la cuenta bancaria de la Unidad Prestadora del servicio.

ADMINISTRACION DEL REMANENTE

12. El Área de Administración de la U.A.T. registra los ingresos por STAN (*BOLSA STAN*) y por Convenios (*BOLSA CONVENIO*), efectúa las rendiciones correspondientes y realiza el reintegro de gastos solicitados por el Prestador y/o responsable técnico. Ver en punto 14 del **ANEXO XIII ¿Qué gastos puedo rendir en la Bolsa STAN?**

13. El o los participantes del servicio realiza el registro en su SIGEVA personal las actividades de vinculación tecnológica registradas en el SVT, a los efectos de ser acreditados por la comisión de evaluación correspondiente. Ver en SVT – Vinculación Tecnológica Persona (VTP, pág. 4) para conocer cómo extraer del SVT toda la información registrada, ó en **ANEXO XVIII: Certificación de Actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológica** para extraer la certificación de servicios.

ANEXO X: Registro express de Presupuestos y Órdenes de Facturación

Registros de presupuestos con datos mínimos

Supuestos:

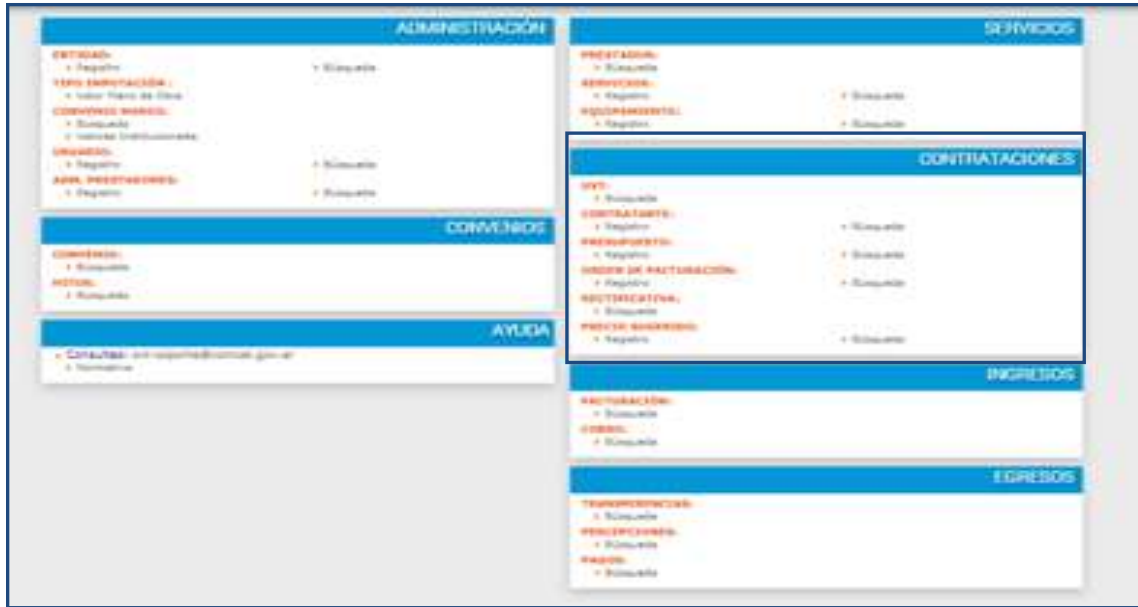
- ✓ Están registrados los contratantes.
- ✓ Los STANS están autorizados por el código conocido.
- ✓ Tengo los datos necesarios para la carga:
 - **Monto a facturar.**
 - **% de productividad definido.**
 - **Participantes que brindaron el servicio.**

1- Ingresar a su INTRANET:

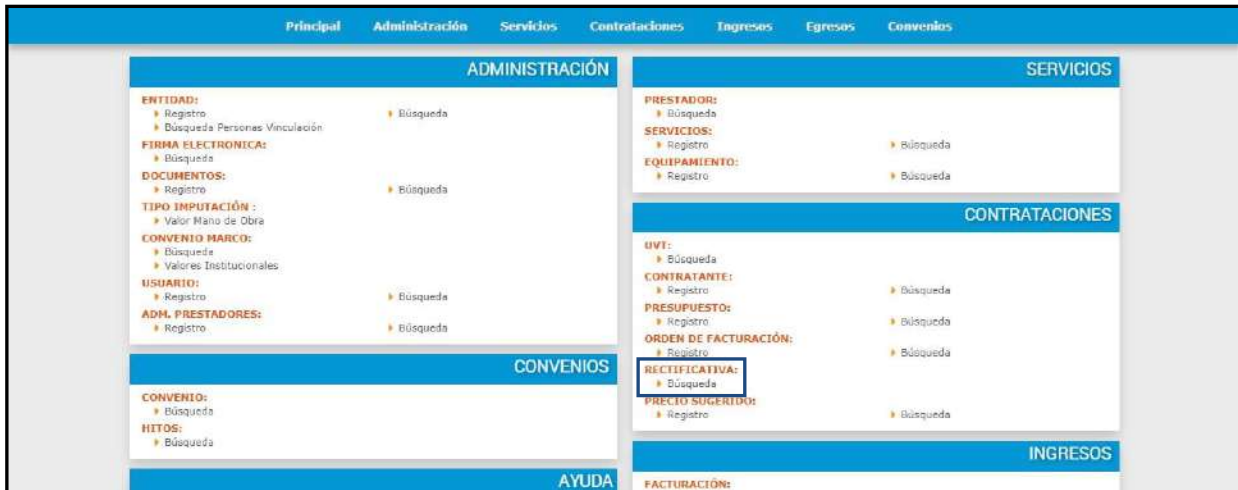
2- Seleccionar el Módulo SVT – PRH COLABORADOR:



3- Ir a CONTRATACIONES:



4- En **PRESUPUESTO**, seleccionar Registro:



5- En la Pestaña **Datos**,

- Seleccionar el estado **Borrador** para comenzar.
- En **Descripción**, escribir una referencia del servicio a presupuestar.
- En **Contratante**, comience a escribir el nombre del contratante y seleccionarlo (de no estar cargado el contratante, INGRESAR NUEVO).
- En **UVT**, seleccionar la UVT (para buscar a InnovaT, comience a escribir *Innova...* y seleccione InnovaT Córdoba – Delegación Córdoba). En "**Lugares de Ejecución**", colocar el "país" y la "provincia" en donde se ejecutará el servicio.

Finalmente **AGREGAR LUGAR** y seleccionar **SIGUIENTE**


Principal Administración Servicios Contrataciones Ingresos Egresos Convenios


Registro de Presupuesto

Datos Precio Condiciones Información Adicional

Estado: **Seleccionar**

Descripción: corte

Contratante: CEAM SRL  Contacto: El contratante seleccionado no posee contactos

Uvi: INNOVA-T CÓRDOBA - DELEGACIÓN CÓRDOBA 

FECHAS DE EJECUCIÓN: Son obligatorias si ha seleccionado al menos un participante becario en el servicio presupuestado *

Fecha de Ejecución(1): Desde: Hasta:

Lugares de Ejecución*

País: Provincia:

No se encontraron resultados.

Argentina Córdoba **AGREGAR LUGAR**

* Datos obligatorios. (1) Las fechas de ejecución son obligatorias si ha seleccionado al menos un participante becario en el servicio presupuestado **SIGUIENTE**

REGISTRAR LIMPIAR VOLVER

6- En la pestaña **Precio**, seleccionar **AGREGAR SERVICIO**

Principal Administración Servicios Contrataciones Ingresos Egresos Convenios

Registro de Presupuesto

Datos Precio Condiciones Información Adicional

Servicios Presupuestados*

No se seleccionaron Servicios Presupuestados. **AGREGAR SERVICIO**

Precio

Total Precio Servicios: 0.00

Precio Final (5): 0.00

* Datos obligatorios **SIGUIENTE**

REGISTRAR LIMPIAR VOLVER

El importe presupuestado no incluye IVA y puede ser susceptible de percepciones, impuestos o retenciones al momento de su facturación. Presupuesto válido como documento probatorio una vez firmado por el contratante.

7- En **Selección de Costos/Precios**, colocar Código de Servicio (es el código ST con el cual se autorizó el STAN) y **BUSCAR**:

Principal Administración Servicios Contrataciones Ingresos Egresos Convenios

Selección de Costos/Precios

Código de Servicio: Título / Prestación: Prestador: Descripción Costos:

BUSCAR

Costos Asignados

Código	Título / Prestación	Prestador	Moneda	Costo	Precio Sugerido	Selecc.
No se encontraron resultados.						

DESASIGNAR

Listado de Costos

Código	Título / Prestación	Prestador	Moneda	Costo	Precio Sugerido	Selecc.
No se encontraron resultados.						

ASIGNAR

REGISTRAR VOLVER

8- En **Listado de Costos**, seleccionar el costo correspondiente, luego **ASIGNAR** y luego **REGISTRAR**:

Código	Título / Prestación	Prestador	Moneda	Costo	Precio Sugerido	Selecc.
ST101	Corte de material histológico por congelación	INIMEC - CONICET	\$	33.87		<input type="checkbox"/>

9- En **Registro de Presupuesto**, hacer clic en **CARGAR PRECIO**

Código	Título + Prestación	Cantidad	Moneda	Precio	Ver	Acción *
ST101	Corte de material histológico por congelación // 1 bloque de tejido	---	\$	---	Ver Participantes	<input type="button" value="CARGAR PRECIO"/>

10- En **Registro del Precio del Servicio**, ir a la Pestaña **Precio**

10.a) En **Costo Mínimo**, puede colocar cantidad igual o mayor a 1. En **Costos adicionales**, puede agregar costos que no fueron identificados en la DDJJ del STAN y que forman parte del servicio.

#	Descripción	Moneda	Importe
1	1 bloque de tejido	\$	33.87

Cantidad: * 1
Subtotal: 33.87

Descripción	Importe
1.01 Insumos Directos - Materia Prima	0.00
1.02 Insumos Directos - Reactivos	0.00
1.03 Insumos Directos - Material Descartable	0.00
1.04 Insumos Directos - Insumos Generales	0.00

10.b) En **Precio Servicio**, debe editar el monto total a presupuestar/facturar.

10.c) Si el servicio se brinda de manera gratuita, se está bonificando el 100%. Debe tildar en **% de Bonificación** y agregar **100.00**.

10.d) Finalmente hacer clic en **SIGUIENTE**.

11- En la **pestaña Distribución**, corroborar que las comisiones sean las establecidas en el Convenio Marco de dependencia de su Unidad Ejecutora. De no ser así, editarlas.

Tabla de Comisiones Institucionales en CONICET Córdoba:

Distribución de Comisiones Institucionales según Convenio Marco para UEDD										Sin UEDD (CCT)
Comisiones Institucionales	UNC	UNRC	UCC	UTN	UNVM	INTA	AVE	CEH	UNC-IMMF	
CONICET	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	5%
Inst. Contraparte	10%	5%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	0%
Unidad Académica	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
UVT	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%

12- En **Productividad**, contemplar cual es el porcentaje máximo permitido. Deberá determinar los porcentajes de cómo se distribuirá el Saldo a Distribuir entre el Instituto y la Productividad. Para todos los convenios: la sumatoria de los saldos a distribuir debe constituir el 100% de los mismos.

Tabla de Distribución de Beneficios según convenio marco:

Distribución de Beneficios	sobre Saldo Neto											sobre Precio Final		
	Tipo STAN				Servicio				Asesoramiento					Ambos
Unidades Divisionales - Contraparte	Sin UE (CCT)	UE-UTN	UE-CEH	UE-UNVM	Sin UE (CCT)	UE-UTN	UE-CEH	UE-UNVM	UE-UNC	UE-IMMF	UE-UNRC	UE-AVE	UE-UCC	
Unidad Ejecutora	Min 40%				Min 20%				Mín. 33%			Min 50%	40%	35%
Productividad	Máx. 60%				Máx. 80%				Máx. 67%			Máx. 50%	45%	45%

12.a) hacer clic en **SIGUIENTE**.

13- En **Participantes**, buscar por **Apellido** quienes brindaron el servicio para su registro. De cobrar productividad, tildar en **Beneficiario** y editar el **importe de Productividad** a percibir. Luego de haber cargado a todos los participantes, perciban o no productividad, deberá **AGREGAR BENEFICIARIO**.

Registro del Precio del Servicio

Stan Precio Distribucion **Participantes**

Productividad : 0.00 Asignado a Beneficiarios : 0

Participantes:

#	Apellido	Nombre	Documento	Categoría	Escalafón	Importe	Acciones
No se encontraron resultados.							
Ingresar Nuevo:		<input type="text"/>	Beneficiario: <input type="checkbox"/>			<input type="text"/>	AGREGAR BENEFICIARIO

SIGUIENTE

* Datos obligatorios

REGISTRAR **LIMPIAR** **VOLVER**

13.a) Si participan **Becarios Posdoctorales** en el servicio, deberá buscarlo por Apellido (no tildar Beneficiario), y hacer clic en el # correspondiente (número azul):

Modificación de Precio

Stan Precio Distribucion **Participantes**

Productividad : 700.11 Asignado a Beneficiarios : 0

Participantes:

#	Apellido	Nombre	Documento	Categoría	Escalafón	Importe	Acciones
1	TAVERA BUSSO	IVAN	DNI 32932134	POS-DOCTORAL (INTERNA)	BECAS	0.00	<input type="checkbox"/>
Ingresar Nuevo:		BONETTO, GLORIA MARIA	<input type="checkbox"/>	Beneficiario: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="700.11"/>	<input type="text"/>	AGREGAR BENEFICIARIO

SIGUIENTE

* Datos obligatorios

VOLVER **REGISTRAR**

13.b) Se abrirá en pantalla el siguiente cuadro. Al finalizar debe **AGREGAR**:

Alta de Dedicación

Participante

Nombres: TAVERA BUSSO, IVAN
 Detalle: BECAS - POS-DOCTORAL (INTERNA) (01-01-2017 - 31-03-2020)

Participación:

#	Año	Duración	Porcentaje de Dedicación
No se encontraron resultados.			
Ingresar Nueva:	<input type="text" value="2019"/>	<input type="text" value="4"/> Horas	<input type="text" value="1.04"/>

AGREGAR

* Datos obligatorios

REGISTRAR **VOLVER**

Deberá Ingresar:

- ✓ **Año:** Año de ejecución del servicio.
- ✓ **Duración (en horas):** del tiempo dedicado al servicio.
- ✓ **Porcentaje de dedicación:** Multiplicar la cantidad de horas dedicadas x 100, y dividirlo por 384 (que es el 20% de dedicación anual permitida para los becarios posdoctorales).

13. c) Hacer clic en **REGISTRAR** y **GRABAR**.

14. En la **pestaña Condiciones**, el dato obligatorio es la validez (se recomienda colocar 15 días). Luego, ir a **SIGUIENTE**:



14.a) Si contempla en el presupuesto más de un pago (por ejemplo, 50% a contra aceptación de presupuesto y 50% a contra entrega de informe de resultados), debe especificar en **Cantidad de Pagos** la cantidad de facturas a emitir.

14.a.1) la **fecha de vencimiento** no es un dato obligatorio.

14.a.2) la **Forma de Pago** es generalmente por *Transferencia Bancaria*,

14.a.3) el **Detalle** es el *nombre del STAN*, por ejemplo va nombre de la UE - el nombre del servicio (Ej.: "INFIQC - Servicio de microanálisis por RMN").

14.a.4) el **Importe** es el importe por el cual quiere que se realice la factura.

15- En **Información Adicional**, podrá agregar información que desee figure en el presupuesto, previo a la cotización del servicio (**antes**), o debajo de la cotización final (**después**).



15.a) En el caso de brindar servicios bonificados al 100%, podrá agregar la nota que justifica la gratuidad del servicio en **AGREGAR DOCUMENTO**

16- Hacer clic en **REGISTRAR** y, finalmente **GRABAR**.

PARA GENERAR OF (Orden de Facturación)

CAMBIAR EL ESTADO DEL PRESUPUESTO de Borrador a Aceptado

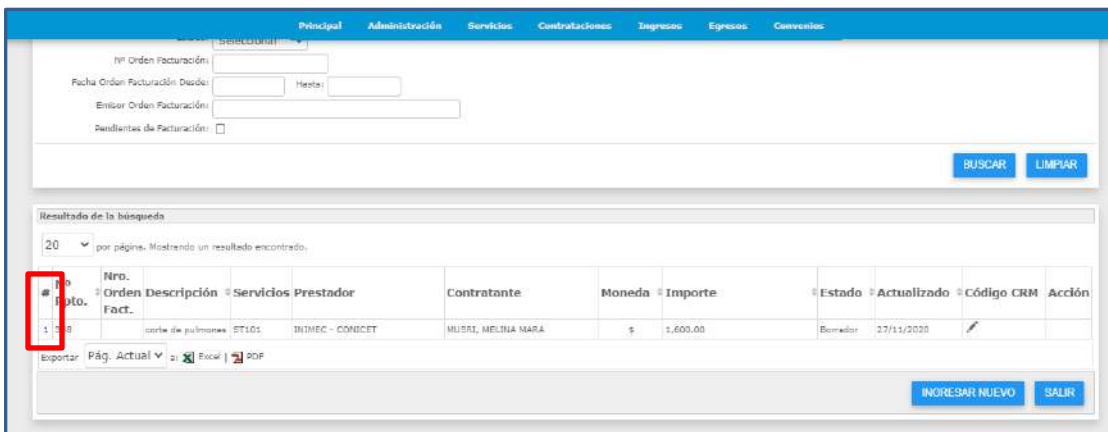
1. En **PRESUPUESTO**, seleccionar **BÚSQUEDA**:



2. En **BUSQUEDA DE PRESUPUESTO**, cargar el **N° DE PRESUPUESTO** y HACER CLIC en **BUSCAR**:



3. Para **INGRESAR** al **PRESUPUESTO**, seleccionar el número azul que figura bajo la primera columna #:



4. Al final de la pantalla están los botones en azul. Hacer CLIC en **MODIFICAR**

Principal Administración Servicios Contrataciones Ingresos Egresos Convenios

Fecha Factura: 28-11-2020 | Detalle: INIQC - Corte de material histológico por congelación | Importe: 1800.00

Información Adicional

Información Adicional Para La Impresión (Antes):

Información Adicional Para La Impresión (Después):

Lugares de Ejecución

País: Argentina | Provincia: Córdoba

Documentación

Observación: No se encontraron resultados. | Documento:

Cambio de Estados

Fecha: 27/11/2020 - 17:04:41 | Estado: Borrador | Usuario: MAJUL DANIEL ANTONIO

IMPR.PRESUPUESTO COPIAR ELIMINAR **MODIFICAR** VOLVER

El importe presupuestado no incluye IVA y puede ser susceptible de percepciones, impuestos o retenciones al momento de su facturación. Presupuesto válido como documento probatorio una vez firmado por el contratante.

5. Cambiar el estado del presupuesto de "Borrador" a "Aceptado". Finalmente, hacer CLIC en **REGISTRAR** y luego en **GRABAR**:

Principal Administración Servicios Contrataciones Ingresos Egresos Convenios

Modificar Presupuesto

Datos Precio Condiciones Facturación Información Adicional

Número: 388 | Fecha: 27-11-2020 | Emisor: MAJUL, DANIEL ANTONIO

Estado: Borrador (dropdown menu open with options: Seleccionar, Aceptado, Borrador, Presentado)

Descripción: Seleccionar

Contratante: 25455818 (dropdown menu open with options: Seleccionar, Aceptado, Borrador, Presentado)

SELECCIONAR

Fecha de Ejecución: Desde: | Hasta: | Contacto: El contratante seleccionado no posee contactos

Orden de Facturación

Número: | Fecha: | Emisor: | Datos obligatorios

SIGUIENTE REGISTRAR VOLVER

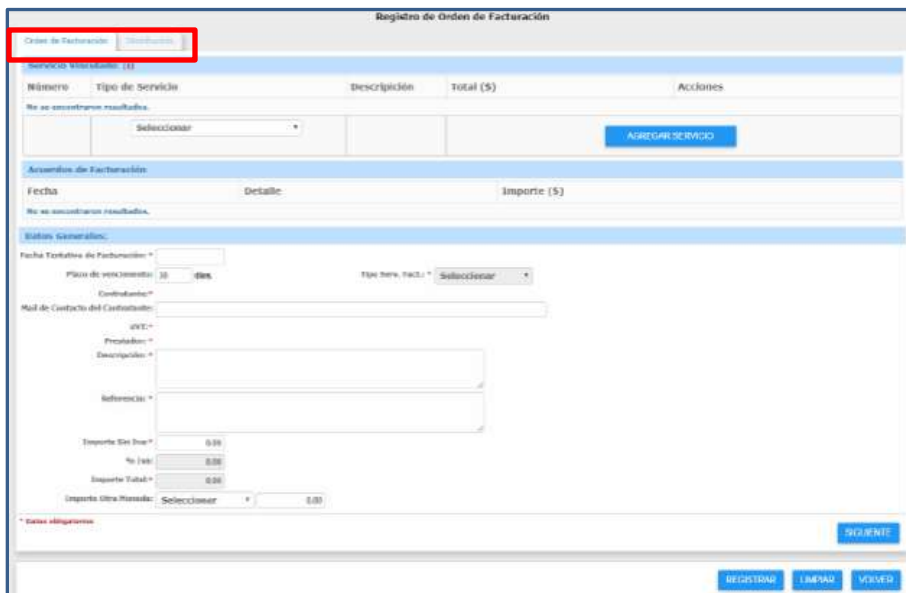
El importe presupuestado no incluye IVA y puede ser susceptible de percepciones, impuestos o retenciones al momento de su facturación. Presupuesto válido como documento probatorio una vez firmado por el contratante.

6. Veremos, entonces, que el sistema habilita la opción "Generar OF"

#	Nº Ppto.	Nro. Orden Fact.	Descripción	Servicios	Prestador	Contratante	Moneda	Importe	Estado	Actualizado	Acción
1	4		1. Análisis de RMN	ST1927	INIQC	LABORATORIO INTERNACIONAL ARGENTINO SA.	\$	1,000.00	Aceptado	12/05/2018	Generar OF

Exportar: Ppto. Actual. a: Excel PDF

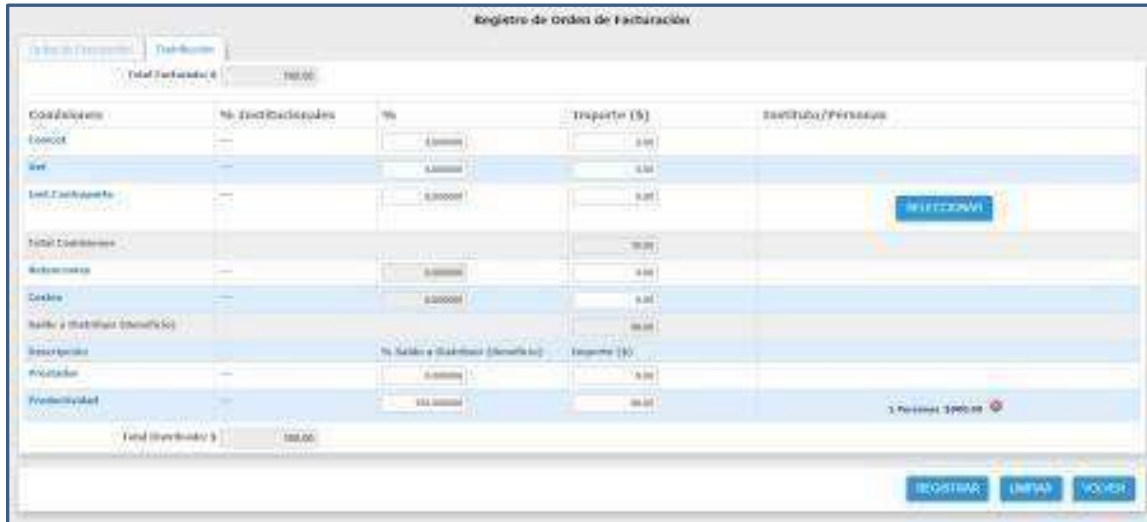
7. Tras hacer clic sobre esta opción, veremos el panel de registro de la OF, con dos solapas: "**Orden de Facturación**" y "**Distribución**". En la solapa **ORDEN DE FACTURACIÓN**, Usted deberá completar los siguientes campos:



- ✓ **Fecha tentativa de facturación:** colocamos la fecha de hoy, o del día que desee que se facture el servicio.
- ✓ **Mail de Contacto del contratante:** Cargar mail del cliente o administrativo que recibirá la factura.
- ✓ **Descripción:** Debemos editar "UE – nombre del STAN", por ejemplo "INIMEC - Corte de material histológico por congelación". Es fundamental respetar esta estructura.
- ✓ **Referencia:** puede agregar leyendas tales como el número de subsidio, o algún detalle que precise el contratante que aparezca en el cuerpo de la factura.
- ✓ **Tipo de moneda:** seleccionar \$ (o según la moneda extranjera seleccionada).
- ✓ **Importe:** colocar el total del importe a facturar.

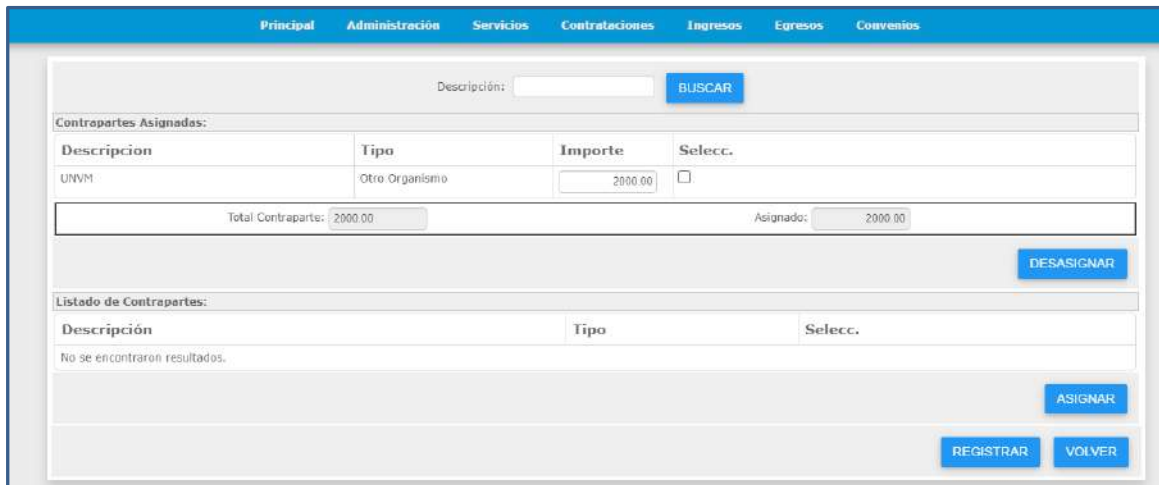
y al finalizar hacer clic en **SIGUIENTE**.

8. En la solapa **DISTRIBUCIÓN**, hacer clic en **SELECCIONAR**, que se encuentra en la misma línea que "Inst. contraparte"



9. Buscar la Institución Contraparte de la Unidad Ejecutora con las siglas correspondientes (por ejemplo: *UNVM*) y **ASIGNAR**.

9.a) En **importe**, se edita el monto que indica en "Total Contraparte". *Por ejemplo, si el monto Total Contraparte es \$2000, se debe asignar en Importe: \$2000 y tildar el Seleccionar.*



10. A continuación, hacer clic en el botón **REGISTRAR**. Para finalizar, le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así, deberá hacer clic en **GRABAR**

NOTAS:

- ✓ De no permitir grabar porque surge un error (**cartel rojo**), suele suceder que el sistema arroja un error en los decimales de los montos indicados en azul (**contraparte; prestador**).
- ✓ Corroborar y editar los valores de la derecha hasta que sean iguales a los valores identificados en la Columna **Importe**:

	Principal	Administración	Servicios	Contrataciones	Ingresos	Egresos	Convenios
Comisiones	% Institucionales	%		Importe			Instituto/Personas
Conicet	= 10.00	10.000000		1260.00			
Ivt	<= 5.00	5.000000		630.00			
Inst. Contraparte	= 10.00	10.000000		1260.00			2 Contrapartes \$1260.00
Total Comisiones				3150.00			
Retenciones	---	0.000000		0.00			
Costos	---	2.675029		337.18			
Saldo a Distribuir (Beneficio)				9112.82			
Descripción		% Saldo a Distribuir (Beneficio)		Importe			
Prestador	>= 50.00	100.000000		9112.82			1 Prestadores \$9112.82
Productividad	<= 50.00	0.000000		0.00			
Total Distribuido:		12600.00					SELECCIONAR

Aquí finaliza la carga de la Orden de Facturación.

ANEXO XI: Metodología para actualizar STANs

¿En qué casos se actualiza un STAN?

- ✓ Cuando los costos mínimos están muy desactualizados.
- ✓ Cuando necesito incorporar o eliminar responsables técnicos del servicio.
- ✓ Cuando necesito realizar alguna modificación no sustancial en el título, detalle o metodología del servicio ofrecido.
- ✓ Cuando necesito presupuestar y/o facturar servicios en moneda extranjera.
- ✓ Cuando ha pasado un año de su última actualización. Según lo establecido por el Art. 1 de la Resol. 1874/12, se deben validar 1 vez al año todos los STANs (durante Agosto-Setiembre).

NOTA: Sugerimos que pueda enviar un email a la OVT (mcampi@cordoba.conicet.gov.ar) consultando sobre la actualización que necesite realizar, o al vinculator interno de su Instituto, o siguiendo los pasos que se describirán más adelante. En todos los casos, es necesario que la Dirección autorice los cambios a realizar.

El procedimiento es el siguiente:

1. Ingresar en la oferta que se desea actualizar el costo, y modificar.

En la pantalla principal del SVT, ir al Cuadro de **SERVICIOS**, posicionarse en la pestaña de **SERVICIOS** y hace clic en “**Búsqueda**” (resaltado en un círculo rojo):



En Código Servicio, escribe el código del STAN autorizado y hace un clic en **BUSCAR**. En el Resultado de la búsqueda, hace clic en # **1**:



Se desplegará el formulario de carga del STAN. Deslice su mouse hasta el final de la pantalla y seleccione el botón **MODIFICAR**.



Ahora bien, para actualizar el **Responsable Técnico** o alguna modificación no sustancial del detalle o metodología, realiza la modificación y hace clic en **REGISTRAR**. Luego, **GRABAR**.

Si requiere actualizar **comisiones institucionales y/o costos en pesos-moneda extranjera**, mantiene el formulario en estado editable y seguir los pasos que se indican a continuación:

2. Ir a la solapa Costos y seleccionar el costo que se desea actualizar.

En la pantalla de **“Modificación de Servicios”**, hacer clic en la pestaña de **“Costos”**:



En la nueva pantalla, hacer clic en **SELECCIONAR** (parte inferior derecha de la pantalla). Luego, en el **cuadro de costos** hacer clic en **# 1**.

En la pantalla de **“Costos del Stan”** podrá actualizar las comisiones institucionales y/ o generar un **nuevo Costo Mínimo en moneda extranjera** (adicional al costo mínimo en moneda nacional). Los pasos son:

2. Copiar el costo y sobre la copia hacer las modificaciones, registrar y grabar.

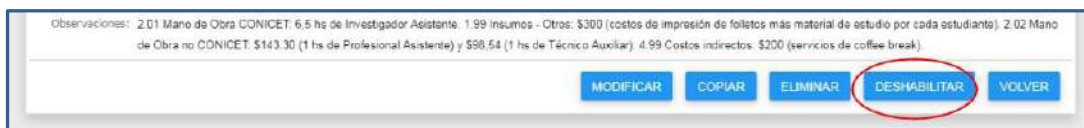
- Hacer clic en **COPIAR**.
- En la pantalla de **Alta de Costo** modifique todos los costos que desea actualizar ya sea en pesos o en moneda extranjera y las comisiones institucionales (si correspondiere).
- Debe contemplar todos los cambios en **“Observaciones”** (por ej.: actualizar el valor de la Mano de OBRA CONICET según la categoría del responsable técnico, etc.).
- Luego, hacer clic en **REGISTRAR** y finalmente **GRABAR**.

3. Deshabilitar el costo original para concluir con la actualización del costo.

En la pantalla se visualizan el costo nuevo y original. En la **columna #**. Hacer clic en el **número azul** del costo original:



Al final de la plantilla, seleccionar **DESHABILITAR**:



Luego, hacer clic en **REGISTRAR** y luego **REGISTRAR**.

Si ya ha finalizado con todos los cambios, deberá **GRABAR** para finalizar con los cambios. Si además necesita generar un costo en moneda extranjera, ver el paso siguiente:

4. Seleccionar el tipo de moneda y cotización, luego registrar y grabar.

En el cuadro de “**Costos asignados**” debe seleccionar el costo que debe acaba de generar, haciendo clic en el **número azul** que figura en la **columna #**.

- En la plantilla **Detalle de costo** deberá hacer clic en **MODIFICAR**.
- En la plantilla **Modificación de Costo**, deberá seleccionar la **Moneda**.
- Realizado el paso anterior se habilitará el ítem de **Cotización**. Editar la cotización del día que se realiza el Alta del costo.



Descripción	Importe
1.01 Insumos Directos - Materia Prima	
1.02 Insumos Directos - Reactivos	
1.03 Insumos Directos - Material Descartable	
1.04 Insumos Directos - Insumos Generales	10.00
1.99 Insumos Directos - Otros	
2.01 Mano de Obra Directa - Mano de Obra CONICET	224.82
2.02 Mano de Obra Directa - Mano de Obra no CONICET	360.00

- Luego, hacer clic en REGISTRAR y finalmente GRABAR.

4. Presentar la DDJJ del STAN actualizado para su procesamiento.

Al modificar un STAN para su actualización, no se encontrará habilitado para facturar y cobrar nuevos servicios hasta que el mismo esté nuevamente en estado “Autorizado”. Para que el Área de Servicios de CONICET autorice los cambios realizados, deberá formalizar los cambios presentándolo a través del SVT. Los pasos son:

- ✓ Repetir el paso 1 para ingresar en la Oferta y hace clic en el botón **PRESENTAR**.
- ✓ Opcional: enviar un mail a svt-soporte@conicet.gov.ar ; CC: svt-soporte@conicet.gov.ar

informando lo siguiente:

Asunto: Actualización del STXXXX.

Estimada Cra. Cardozo,

Comunico por la presente que se ha actualizado el STXXXX, bajo el título de “Título del STAN”, a los fines de que sea procesado.

Quedando al aguardo de sus comentarios, la saludo muy atte.

FIRMA.

Posterior a ello, recibirá una notificación automática de aceptación o rechazo de los cambios realizados. De ser rechazado se justificarán las razones del por qué fue rechazado.

ANEXO XII: Rectificativas

Las rectificativas en el SVT nos habilita a corregir errores u omisiones en el presupuesto, Orden de Facturación y factura, reemplazando los registros realizados mismos por los datos correctos (queda en vigencia la última modificación realizada).

Presupuesto

Al generar un presupuesto podrá optar por tres estados: borrador, presentado y aceptado.

El estado **borrador** permite modificar el contenido del presupuesto en cualquier momento. Luego, en estado **presentado** podrá ser editado por el usuario y no podrá ser eliminado. Por último, en estado **aceptado**, en el cual ya podemos generar la/s orden/es de facturación. Un presupuesto en estado **Aceptado**:

- podrá ser editado por el usuario siempre y cuando no se haya generado al menos una Orden de Facturación.
- no podrá ser eliminado (solo puede ser Rechazado).

Orden/es de Facturación

Al tener un presupuesto en estado *aceptado*, podemos generar la/s ordene/s de facturación correspondientes.

Los estados de la Orden de Facturación son:

- **Generada:** Se ha generado la orden de facturación para la UVT y la misma se encuentra disponible en la UVT para la generación de la factura correspondiente. En este estado, tendrá la opción de **modificar** su contenido o **anular** la orden (ingresando el motivo por la cual desea anularla).

- **Facturada:** Se ha registrado la factura a partir de la orden de facturación generada. En este estado, podrá realizar una **rectificativa**, la cual tiene dos estadios: **borrador** (permite modificarla en cualquier momento) y **presentada** (no podrá ser eliminada). Para subsanar los errores u omisiones se realiza una Nota de Débito/Crédito según sea el caso (aumento o disminución en el monto facturado) en la página de AFIP.

- **Cobrada:** Se ha registrado al menos un cobro de la factura registrada a partir de la orden de facturación. Las facturas con cobros y transferencias, no podrá modificar las comisiones ni eliminar los ítems transferidos.

Factura:

Lo realiza integralmente la UVT interviniente.

ANEXO XIII: Preguntas frecuentes sobre STANs

1. ¿Por cada vez que preste el servicio debo dar de ALTA un nuevo STAN? ¿Se aplica el mismo código STAN cada vez que se preste el servicio?

No se necesita generar un STAN por cliente, cada STAN es la oferta autorizada sobre ese tema, la relación entre el cliente o contratante y el STAN autorizado, se refleja en cada presupuesto emitido, por cada cliente o contratante se carga un presupuesto y se selecciona el o los códigos de STAN que se están ofreciendo.

2. ¿Necesito un cliente para generar un STAN?

No, los STAN forman parte de la oferta permanente del CONICET y se pueden solicitar su autorización para ofrecerlos o cuando van a brindarlos.

3. ¿Quiénes pueden ser responsables técnicos de un STAN?

Pueden ser responsables técnicos el personal comprendido en el Estatuto de las carreras del Investigador Científico y Tecnológico y del Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo del CONICET. También pueden ser responsables técnicos el personal con lugar de trabajo en Unidades Divisionales de más de una dependencia, que no son de CONICET, pero tienen relación con las Instituciones de contraparte.

4. Los becarios de CONICET ¿Pueden ser responsables técnicos de un STAN?

Dado que los STAN forman parte de la oferta permanente del CONICET, y los becarios solamente pueden participar hasta el 20% de su dedicación exclusiva, en cualquier actividad de transferencia autorizada, no pueden ser responsables técnicos porque no pueden dedicarse de forma permanente a este tipo de actividades.

En relación a la participación de los becarios de CONICET en cualquier actividad de transferencia, se debe regir lo que indica el Reglamento de Becas de Investigación Científica y Tecnológica, que dice:

“Artículo 12: ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Las actividades a desarrollar por el becario, deberán informarse a través de los sistemas que el CONICET determine con anterioridad a su inicio. Asimismo, es requisito contar con la conformidad de sus directores de beca.

Los becarios internos Postdoctorales que realicen actividades de vinculación tecnológica podrán percibir un monto adicional de acuerdo al tipo de prestación realizada. Estos montos serán extraídos de los fondos producidos por los proyectos que desarrollen.

Para percibir estos fondos, los becarios internos Postdoctorales deberán inscribirse en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) a fin de que se realicen las retenciones correspondientes.”

5. ¿Puedo incorporar más de un responsable técnico en un STAN?

Si, siempre que sean a las personas que se les puede consultar técnicamente sobre el STAN. También el prestador puede considerar que no existe un responsable técnico en particular, dado que varias personas tienen la capacidad para brindar el servicio y en cada solicitud se le puede asignar a diferentes personas, en función a la disponibilidad que tengan.

6. ¿Se puede brindar un STAN con equipamiento cuyo propietario no es CONICET?

SI. La mayoría de las Unidades Divisionales de CONICET son de más de una dependencia, por lo que es

habitual que exista equipamientos cuyo propietario sea de cualquiera de las Instituciones de contraparte que forman la Unidad Divisional.

Podría existir la situación que el equipamiento sea de un tercero, que no sea de CONICET ni de una Institución de contraparte, en esos casos si se cuenta con la debida autorización del propietario, también se puede ofrecer el STAN.

7. ¿Se puede incluir en la solicitud de autorización de un STAN equipamiento que no pertenezca al CONICET?

Si. Hay que tener en cuenta que el equipamiento registrado forma parte de la oferta del STAN, porque se considera que es relevante que los futuros demandantes tengan conocimiento que el STAN se ofrece con ese equipamiento, sino fuese relevante no es necesario que se mencione, independientemente que sean considerados en la estructura de costos.

8. ¿Quiénes pueden cobrar asignación por productividad en el marco de la Ley 23.877, por el beneficio de los STAN?

Pueden cobrar el personal comprendido en el Estatuto de las carreras del Investigador Científico y Tecnológico y del Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo del CONICET. También en aquellos casos que existan convenios con Instituciones de contraparte para Unidades Divisionales de más de una dependencia, si el convenio establece que el personal de cualquiera de las partes puede cobrar productividad, entonces en estos casos, el personal de las Instituciones de contraparte también puede cobrar productividad.

9. ¿Los presupuestos generados, cuando se brinda un STAN, pueden estar asociados a más de una factura y cobro?

Si, por cada presupuesto se pueden emitir varias facturas y cobros hasta llegar al monto total del presupuesto, por ejemplo, se puede acordar un adelanto al comenzar el STAN y se emitirá una factura por ese adelanto, a medida que se van realizando determinadas tareas se podría acordar otra factura y cuando se termina la prestación una más. Estas 3 facturas acordadas, van a estar relacionadas al mismo presupuesto.

10. ¿Se puede presupuestar en moneda extranjera? ¿Cómo se hace?

Si. Todos los STAN cuando se autorizan deben tener relacionado como mínimo un costo en moneda nacional, pero se podría solicitar la misma autorización, además, con otros costos en otras monedas. Cuando se presupueste el STAN, se seleccionará el costo en la moneda que se acordó facturar.

Se aclara que, si un STAN se ha autorizado solamente con un costo en moneda nacional, en cualquier momento o cuando el prestador del STAN lo necesite, puede ingresar a la autorización, cargar un nuevo costo en la moneda que necesite, y solicitar que se procese el nuevo costo para poder ser utilizado.

11. ¿Se pueden actualizar los costos y otros datos (por ejemplo: incorporación/reemplazo de responsables técnicos, modificaciones no sustanciales del servicio autorizado) en cualquier momento del año?

Si, en cualquier momento se puede actualizar o modificar las ofertas del tipo STAN.

El procedimiento es ingresar a la autorización, modificar, actualizar o agregar nuevos costos, luego de realizados todos los cambios se debe registrar las modificaciones en estado presentado y son procesadas

por la Gerencia de Vinculación Tecnológica del CONICET.

12. ¿Pueden haber 2 STAN idénticos para diferentes prestadores o Unidades Divisionales (STAN GEMELOS)?

Si, cuando haya más de un prestador o Unidad Divisional con la misma capacidad relacionada a sus líneas de investigación, podría darse que se oferte a través de varios STAN con diferente código, pero idénticos en contenido.

Se aclara que esta situación no puede darse dentro de la misma Unidad Divisional, solamente para prestadores como ser grupos fuera de una Unidad Divisional o en diferentes Unidades Divisionales.

13. ¿Cambia el código del STAN cuando se modifica o hay un nuevo proceso de autorización?

No, el código siempre será el mismo y solamente la Gerencia de Vinculación Tecnológica procesa las modificaciones.

14. ¿Qué gastos puedo rendir en la Bolsa STAN?

Con respecto a la **gestión de los egresos**, los procedimientos habituales del Área de Administración de la U.A.T. C.C.T. Córdoba son:

- Solicitar Pago a Proveedor, para lo cual se debe presentar previamente la FACTURA. Si la factura es electrónica la puede enviar por correo electrónico para pedir el pago y enviar los datos bancarios del proveedor.
- Realizar los gastos directamente con su dinero y luego mediante la presentación de las facturas, tickets o comprobantes solicitar en administración el reintegro de esos fondos, a una cuenta bancaria a su nombre.
- En caso de tener que realizar pagos menores, o gastos en los cuales no posee al momento Factura, puede solicitar un adelanto de fondos, esto se realiza vía e-mail mediante formulario y la transferencia debe ser ejecutada a una cuenta a su nombre. Luego, una vez que cuenta con los comprobantes los presenta al CCT y solicita la cancelación del adelanto de los fondos ya otorgados.

Tener en cuenta que:

- Las transferencias se efectivizan dentro de los 5/7 días hábiles.
- Los comprobantes a presentar deben ser FACTURAS B o C, o bien Ticket fiscal.
- La Factura deberá estar confeccionada a nombre del Instituto al cual pertenece, en su caso a nombre de IIPSI.
- Los pagos superiores a \$300.000 deben venir acompañados por tres presupuestos de distintos proveedores y completar un formulario adicional que se solicita en administración. Si se trata de Servicios contratados aun mismo proveedor que superen su facturación en una misma rendición los \$300.000, deberán transitar compulsas abreviadas para formalizar la contratación de estos servicios.
- En el caso de viajes, si compra pasajes aéreos la aerolínea a utilizar debe ser Aerolíneas Argentinas o si el viaje se realiza en auto, el combustible debe ser adquirido en estaciones de servicios YPF. En todos los casos, se deberá adjuntar los boarding pass o tickets respectivos mediante una planilla de viáticos.
- En los viáticos se puede incluir un monto fijo, ya estipulado por día (de acuerdo al lugar al que se realiza el viaje), más el pago del transporte. El alojamiento está cubierto dentro de ese monto fijo por día de viatico.
- Independientemente de los días que dure el viaje debe agregar algunos comprobantes del lugar

en el que estuvo (ya sean de alimentos, alguna compra menor, etc.) como para justificar su estadía en el lugar indicado en el viatico.

- Esto es lo general, con respecto a la compra de Equipamiento (Computadora o Tablet o cualquier bien que sea inventariable) se debe agregar un formulario de donación de los mismos a CONICET y mientras tenga Factura B o C el resto del tratamiento es igual que cualquier otro egreso.

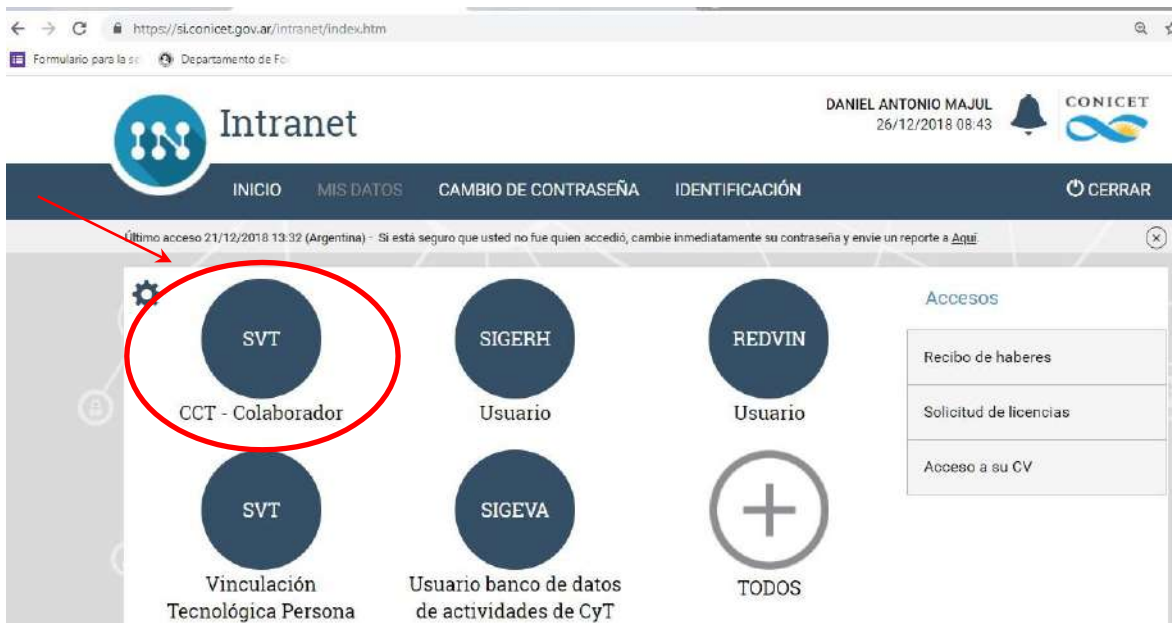
- Los rubros incluyen gastos corrientes (como insumos de librería, computación, insumos para bienes de investigación, artículos de limpieza y/cocina para institutos, herramientas y materiales menores, entre otros), viáticos, inscripciones a congresos y todo lo vinculado a gastos que deba ejecutar en relación a Ciencia e Investigación. También tiene rubros de Capital (como equipo, mobiliario, computadoras etc.) esto debe ser donado a CONICET aunque lo mantenga en uso en su Instituto.

En el Memo de Administración podrán encontrar mayores especificaciones (el Memo esta subido a la página del CCT Córdoba en apartado administración: <https://cordoba.conicet.gov.ar/documentos-de-interes-2/>), donde podrán revisar SECCIÓN III: SALIDA DE FONDOS 1 - Egreso de Fondos: Pago a Proveedores 2 - Adelanto de Fondos 3 - Reintegro de Fondos 4 – Viáticos Y SECCIÓN IV: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES A - COMPRAS O CONTRATACIONES POR MONTO

ANEXO XIV: Procedimiento para autorización de STANs (para directores)

Instructivo para autorizaciones digitales de Servicios Tecnológicos de Alto Nivel

1. Ingresar al Intranet personal en sitio web de CONICET (www.conicet.gov.ar).
2. Deberá acceder al módulo SVT con el rol **Prestador PRJ – Encargado**¹⁰. Seleccionar el módulo SVT que identifique el rol mencionado:



3. Para realizar la búsqueda del servicio a autorizar, deberá ingresar en la pestaña de “Búsqueda”, en el rubro **SERVICIOS**, dentro del Cuadro de **SERVICIOS**:



4. Ingresando a la “**Búsqueda de Servicios**” se podrán visualizar todas las ofertas tecnológicas de servicios (DDJJ de STAN) que se hayan registrado en el sistema cuyo prestador sea la Unidad Ejecutora que Usted dirige. Hacer clic en “**BUSCAR**”:

¹⁰ El Rol PRJ-Encargado corresponde a directores de Unidades Ejecutoras.

Búsqueda de Servicios

Criterios de la Búsqueda

Código Servicio:

Título: Incluir Palabras Claves en la búsqueda

Tipo Servicio:

Estado:

Prestador/Titular: Incluir integrantes/inventores en la búsqueda.

Podrá visualizar toda la Oferta de Servicios gestionados en sus diferentes estados (Borrador, Presentado, Enviado a CCT, Aprobado/Autorizado). A continuación, deberá seleccionar el servicio que le informaron de la OVT Córdoba que ha sido revisado técnicamente para cambiar del estado “Borrador” al estado “Enviado al CCT”. Para ello, deberá hacer clic en el número del servicio del cual se encuentra en estado Borrador (número arábigo de color azul, columna “#”, lado izquierdo).

#	Código	Título	Prestador/Titular	Oferta	Estado
1		Provisión de bioinoculantes de aplicación agrícola	CCT-CONICET - CORDOB...	STAN	Borrador
2	ST853	Consultoría estadística	CCT-CONICET - CORDOB...	STAN	Autorizado
3	ST966	Estudio de satisfacción de usuarios de servicios p...	CCT-CONICET - CORDOB...	STAN	Autorizado

5. En **Detalle del servicio**, deberá hacer clic en “ENVIAR A ADMINISTRADOR”¹¹ (se encuentra en la parte inferior de la pantalla del SVT).

Detalle del Servicio

STAN

Es Servicio: Es Asesoramiento:

Título: Provisión de bioinoculantes de aplicación agrícola

Prestación:

#	Descripción	Tipo	Provincia
1	CCT-CONICET - CORDOBA	UD	Córdoba

Responsable:

6. Informar por e-mail a mcampi@cordoba-conicet.gov.ar; que se ha realizado el cambio de estado de la DDJJ.

NOTA:

- ✓ La gestión de ALTA de STAN finaliza cuando la OVT envía la DDJJ en estado “Presentada” a la Gerencia de Vinculación Tecnológica, para su autorización definitiva.
- ✓ Cuando el STAN esté en estado “Borrador”, se visualizará un botón “ENVIAR A ADMINISTRADOR”. Esta acción habilitará a la Dirección del CCT a realizar la revisión y/o autorización consecutiva, para cambiar de estado “Enviar a CCT” al estado “Presentada”.

ANEXO XV: Becarios/as posdoctorales

Por RESOL-2018-977-APN-DIR#CONICET se modificó el Reglamento de Becas de Investigación Científica y Tecnológica del CONICET, incorporando la autorización a becarios internos Postdoctorales para la realización de actividades de vinculación tecnológica.

Artículo 12: ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Los becarios internos Posdoctorales podrán realizar en forma simultánea a su beca actividades de vinculación tecnológica y dedicar a las mismas hasta el 20% de tiempo correspondiente al cumplimiento del plan de trabajo aprobado para la beca.

Las actividades a desarrollar por el becario, deberán informarse a través de los sistemas que el CONICET determine con anterioridad a su inicio. Así mismo, es requisito contar con la conformidad de sus directores de beca.

Los becarios internos Postdoctorales que realicen actividades de vinculación tecnológica podrán recibir un monto adicional de acuerdo al tipo de prestación realizada. Estos montos serán extraídos de los fondos producidos por los proyectos que desarrollen.

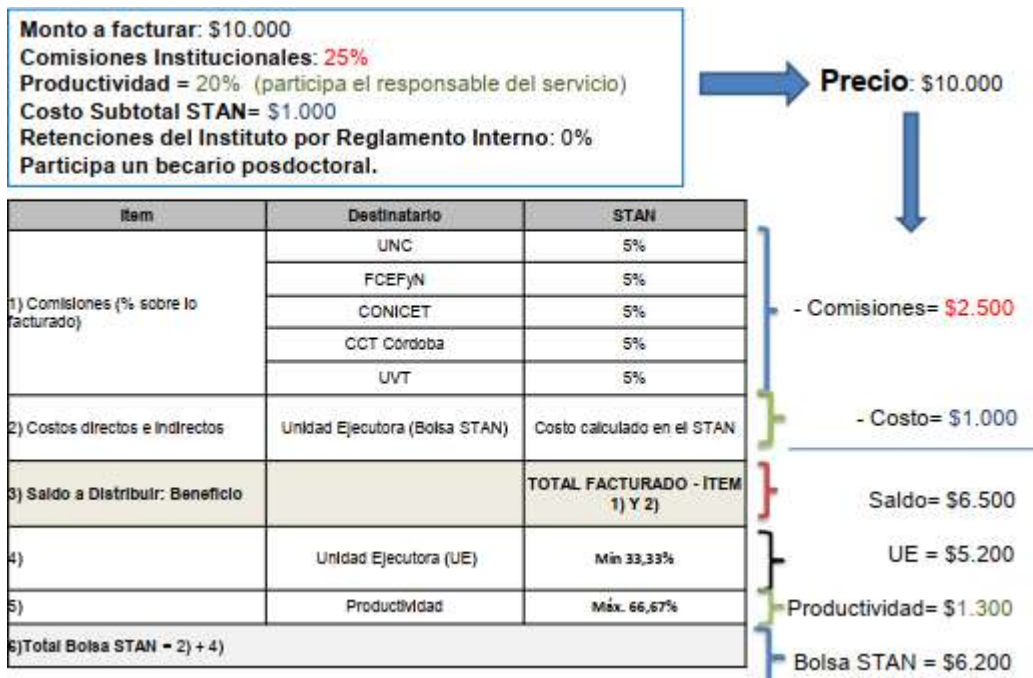
Para percibir estos fondos, los becarios internos Postdoctorales deberán inscribirse en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) a fin de que se realicen las retenciones correspondientes.

Por lo expuesto, se solicita se adecue el Sistema de Vinculación Tecnológica para la carga de esas actividades por parte de los becarios.

Desglosando el Art. 12:

Los becarios Posdoctorales podrán realizar...actividades de vinculación tecnológica y dedicar a las mismas hasta el 20% de tiempo...deberán informarse a través de los sistemas que el CONICET determine....

A través de SVT se registra la participación de los becarios al momento de cargar el presupuesto del servicio a brindar por STAN. A continuación, desarrollaremos un ejemplo de cómo se distribuyen los porcentajes institucionales según el Convenio Marco establecido para el Lugar de Trabajo del becario o becaria:



NOTA: el becario posdoctoral le facturará (con su monotributo) al instituto por \$6.200.

Los becarios Postdoctorales que realicen actividades de vinculación tecnológica podrán recibir un monto adicional de acuerdo al tipo de prestación realizada. Estos montos serán extraídos de los fondos producidos por los proyectos que desarrollen.

Tal como se indica en el ejemplo anterior, el becario percibe sus honorarios o incentivo a través del fondo extrapresupuestario de la Bolsa STAN.

Para percibir estos fondos, los becarios internos Postdoctorales deberán inscribirse en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) a fin de que se realicen las retenciones correspondientes.

La manera autorizada para percibir sus honorarios o incentivos es darse de alta al monotributo en AFIP.

Por lo expuesto, se solicita se adecue el Sistema de Vinculación Tecnológica para la carga de esas actividades por parte de los becarios.

Ir a **Registro de la Actividad en el Presupuesto del Servicio** (Ver en pág. 28 – Participación de Becarios Posdoc).

Así mismo, es requisito contar con la conformidad de sus directores de beca...

A continuación, ver *nota modelo* para cumplir con el **requisito de conformidad del Director**:

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Lic. Sergio G. Romano
Gerencia de Vinculación Tecnológica
CONICET
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el propósito de autorizar a el/losBecario/s Posdoctoral/es que se detallan en el siguiente recuadro de la presente, a participar del Servicio de [Nombre de STAN], entre CONICET, [DATOS UNIVERSIDAD U ORGANISMO CON EL QUE LA UE O EL GRUPO INTERVINIENTE SEA DE DOBLE PERTENENCIA] y [DATOS CONTRATANTE], cuyo objeto es [ESPECIFICAR OBJETO BREVE Y EN LENGUAJE DE COMPRENSIÓN GENERAL, COINCIDENTE CON EL DEL STAN APROBADO].

Permaneciendo a su disposición, le saludo atentamente.

[.....]

Firma de Director de Becario/s en carácter de toma de conocimiento y declaración jurada.DNI
Lugar de Trabajo

Firma de Becario/s en carácter de toma de conocimiento y declaración jurada.DNI
Lugar de Trabajo

ANEXO XVI: Servicios tecnológicos bonificados

Si el servicio fue brindado gratuitamente, se suele solicitar que se deje constancia de que el servicio se brindó (Por ejemplo: Informe entregado con firma del contratante), acompañado de nota o acta justificatoria de la gratuidad del servicio, firmada por la Dirección de la Unidad Ejecutora y por la Máxima Autoridad de la Contraparte (o de quien recibió el servicio). A continuación, una nota modelo:

ACTA

En la ciudad de Córdoba, a los XX días del mes de de 2022, el/la director/a del nombre de UE (siglas de UE), Dr/a. , declara que autoriza al Responsable Técnico del STAN "Servicio de....." (Código: STxxx), Dr/a. , y al becario o la becaria posdoctoral NyA a prestar el mismo a título gratuito al/ la entidad prestatariadel servicio, justificando este hecho en que el/la Dr/a. realiza justificar

Por su parte, el cargo del prestatario, nombre del prestatario, declara haber recibido satisfactoriamente dicha prestación y no haber abonado arancel alguno por la misma.

Sin más, en Córdoba a los xx días del mes xx del año xx, se firman tres ejemplares de la presentenota.

Firma Contraparte

Firma Dirección UE

Se recomienda que el acta o nota justificadora de la gratuidad del servicio sea adjuntada en el SIGEVA personal del agente CONICET, al momento de registrar los servicios prestados.

NOTA:

*Para conocer sobre la carga y determinación de la bonificación en el SVT ver ANEXO IV: "Carga de Presupuesto".

ANEXO XVII: Instructivo para asignación de roles en el SVT (para directores)

La herramienta informática SVT (Sistema de Vinculación Tecnológica), es el sistema de gestión de la Gerencia de Vinculación Tecnológica de CONICET (GVT), donde se registran todos los servicios y proyectos de vinculación y transferencia tecnológica, y todas las transacciones que generen hechos económicos-financieros producto de estas actividades. El sistema SVT, es de aplicación obligatoria para todos los Prestadores de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica.

Para la asignación de un nuevo rol a un usuario deberá tener conocimiento del **Manual Operativo para Recursos Extrapresupuestarios** proveniente de **Actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológica**, aprobado por [RESOL-2020-1461-IF-2020-56461085-APN-GVT#CONICET \(Anexo del Manual\)](#)

ARTÍCULO 12º - Derechos y Obligaciones de los Prestadores y Responsables Técnicos.

Son derechos y obligaciones de los Prestadores o quienes lo subroguen en sus tareas:

- 1. Precisar, registrar en el sistema SVT, gestionar la aprobación ante el CONICET y promover las actividades de vinculación y transferencia tecnológica a prestar.*
- 2. Cargar en el sistema SVT, el presupuesto a presentar al Contratante o Comitente, cuando el tipo de actividad de vinculación y transferencia así lo requiera.*
- 3. Emitir y registrar la Orden de Facturación en el sistema SVT, a la UVT elegida, de acuerdo al instrumento correspondiente, una vez que el presupuesto, cuando el tipo de actividad así lo requiera, u obligación contractual, haya sido aceptada por el Contratante o Comitente. La Orden de Facturación deberá incluir la instrucción de montos a distribuir, por comisiones institucionales, costos, beneficio del Prestador y productividad.*
- 4. Supervisar la prestación de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica ofrecidas al Contratante o Comitente.*

Son derechos y obligaciones de los Responsables Técnicos, o quienes lo subroguen en sus tareas:

- 1. Coordinar y gestionar todas las acciones pertinentes a la prestación aprobada, con el fin de lograr la correcta ejecución de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica ofrecidas al Contratante o Comitente.*
- 2. Informar a los Prestadores el estado de la prestación.*
- 3. Documentar en aquellas actividades que por su envergadura lo justifiquen, la conformidad de la entrega del bien o servicio, por parte del Contratante o Comitente, con el detalle de la actividad de vinculación y transferencia tecnológica prestada. Esta obligación queda en cabeza del PRESTADOR en los casos que no exista Responsable Técnico.*

- La Dirección de la Unidad Ejecutora (Prestador) y los usuarios que la Dirección haya designado para el uso del SVT deben estar registrados e identificados en la Intranet de Conicet (en caso de duda puede consultar el *"Instructivo de Ingreso a la Intranet de Conicet"* en <http://www.conicet.gov.ar/si/instructivoAcceso.php>).

- Cada director/a de una Unidad Ejecutora tendrá habilitado el acceso al SVT al ingresar a la Intranet con el rol de “Prestador Encargado (PRJ)”.

- La Dirección de la Unidad Ejecutora deberá ingresar al SVT con su rol PRJ para asignar usuarios o responsables técnicos como sus colaboradores. A su vez, es la única persona con el rol para deshabilitar/eliminar Usuarios del SVT.

Pasos para registro de nuevos Usuarios:

1. Ingresar al Intranet Personal en sitio web de CONICET (www.conicet.gov.ar).
2. Seleccionar el módulo **SVT**, rol PRJ Encargado.
3. Una vez seleccionado el módulo SVT, aparecerá en pantalla el panel principal. Posicionarse en la pestaña **USUARIOS** del cuadro de **ADMINISTRACIÓN**

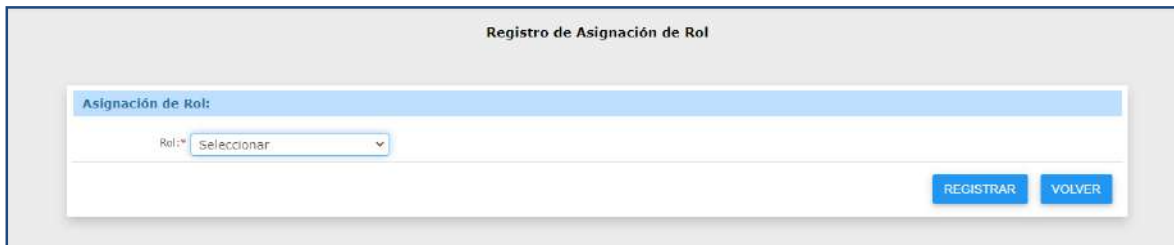


4. Ingresando a **Búsqueda**, podrá visualizar todos los roles asignados a los usuarios de su Unidad Ejecutora que se encuentren registrados en el sistema. Verifique si la persona que desea registrar ya fue asignada.

5. En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en **BUSCAR**:



6. Si el nuevo usuario o usuaria no se encuentra registrado/a, haciendo clic en el botón de **INGRESAR NUEVO** (parte inferior de la pantalla) o ingresando por Registro de **USUARIO** desde el Cuadro de **ADMINISTRACIÓN** del menú principal. Hacer clic en **REGISTRAR** (Ver en **Registro de Asignación de Rol**):



Los roles que se encuentran disponibles son:

✓ **PRJ – Prestador Encargado:** Este rol es asignado a aquellas personas que son **Prestadores** de la oferta tecnológica de servicios de la Unidad Ejecutora que dirigen. Dicho rol solo puede asignar el rol de PRH – Prestador Colaborador.

✓ **PRH – Prestador Colaborador:** Este rol se deberá asignar a aquellas personas que colaboren en la labor que desempeña el **Prestador**. Los usuarios que posean este rol podrán observar los mismos datos que el Prestador Encargado que les ha asignado el rol. Dicho rol no puede asignar ningún rol.

✓ **PCO – Prestador Consulta:** Este rol se deberá asignar a aquellas personas que colaboren en la labor que desempeña el prestador. Los usuarios que posean este rol podrán registrar solamente oferta tecnológica.

6.1. Solapa Rol:

Las opciones aplicables con el rol PRJ son los roles PRH y PRC. Para la carga y/o actualización de STANs, nuevos Contratantes, Presupuestos y Ordenes de Facturación, deberá seleccionar el Rol **PRH – Prestador Colaborador**.

6.2. Solapa Usuario:

Mediante la opción “Registro” ó “**INGRESAR NUEVO**” usted ingresará en una búsqueda en donde debe seleccionar a la persona a la que se desea asignar el rol. Los pasos a seguir son:

6.2.1. Ingresar el Apellido del usuario (Por Ej.: César).

6.2.2 Ingresar en Prestador, las siglas de la Unidad Ejecutora a la que pertenece Ej: IDEA):



6.2.3. Cuando el sistema le devuelva la búsqueda realizada, usted deberá tildar al usuario y apretar el botón “**REGISTRAR**”.

6.2.4. Una vez asignado solo le bastará con hacer clic en “**Registrar**”

6.2.5. Finalmente, el sistema volverá a la pantalla de registro de asignación de roles con el usuario ya seleccionado (si desea modificarlo deberá repetir la operatoria ya explicada).

A continuación, lo podrá registrar haciendo clic en el botón de “**Registrar**”. Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en “**Grabar**”.

7. Si desea ingresar al detalle de los roles asignados, puede hacerse realizando una previa búsqueda, desde el número que figura a la izquierda. Desde dicha pantalla usted podrá:

- **Habilitar.**
- **Deshabilitar.**
- **Eliminar.**

NOTA: Se recomienda DESHABILITAR a todos los USUARIOS que no tienen relación de dependencia con la Unidad Ejecutora que dirige.

ANEXO XVIII: Gestión de alta de UVT como proveedor de servicios a empresas

Documentación para Alta de Proveedor:

Cuando un contratante solicita el **ALTA de PROVEEDOR** para poder contratar servicios de **agentes CONICET** (responsable/s técnico/s y/o participantes del servicio a prestar), suele requerir documentación fiscal del organismo. La entidad a registrar como **PROVEEDOR** es la UVT habilitada y reconocida por CONICET para facturar y cobrar el servicio por cuenta y orden del CONICET/Prestador Institucional (Unidad Ejecutora o CCT Córdoba).

En caso de que soliciten información, favor de derivar dicha solicitud a la **UVT** para poder enviarle la documentación requerida. En caso de no tenerla disponible en el momento, la UVT InnovaT Córdoba procede a solicitar la misma a Sede Central.

Una buena práctica al momento de cargar un nuevo contratante en SVT, es solicitarle a la nueva entidad contratante lo siguiente y remitir la siguiente información a la UVT:

- CUIT
- Formulario de Inscripción AFIP
- Condición en IIBB (en caso de Convenio Multilateral solicitar CM05 con los coeficientes ó comprobante con número de inscripción en caso de pertenecer al régimen habitual)
- Certificados de exenciones (si las hubiere, dependiendo del contratante)

A modo de ejemplo, la documentación que suelen requerir las empresas es la siguiente:

- Constancia de inscripción en AFIP, vigente (“Inscripción AFIP_nombre.pdf”).*
- Constancia de inscripción en II.BB., vigente, según corresponda (“InscripciónIIBB_nombre.pdf”):*
 - *Padrón WEB en el caso de inscriptos en Convenio Multilateral.*
 - *Inscripción local en Ingresos Brutos, en caso de corresponder.*
- En caso de ser Responsable Inscripto:*
 - *Último pago de Autónomos (“Autónomos_período_nombre.pdf”)*
 - *Acuse de presentación de la última DD.JJ. de IVA (“IVA_período_nombre.pdf”).*
 - *Comprobante de pago del seguro referido (“Seguro_período_nombre.pdf”)*
- Detalles de Cuenta Bancaria (Nombre de Banco, Número de Cuenta y CBU): Constancia de CBU emitida desde HomeBanking*

ANEXO XIX: Certificación de Actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológica

Para obtener una certificación de las actividades de vinculación tecnológica registradas en un periodo de tiempo (por ejemplo: año 2021), realice los siguientes pasos:

1. Ingresar a su INTRANET:

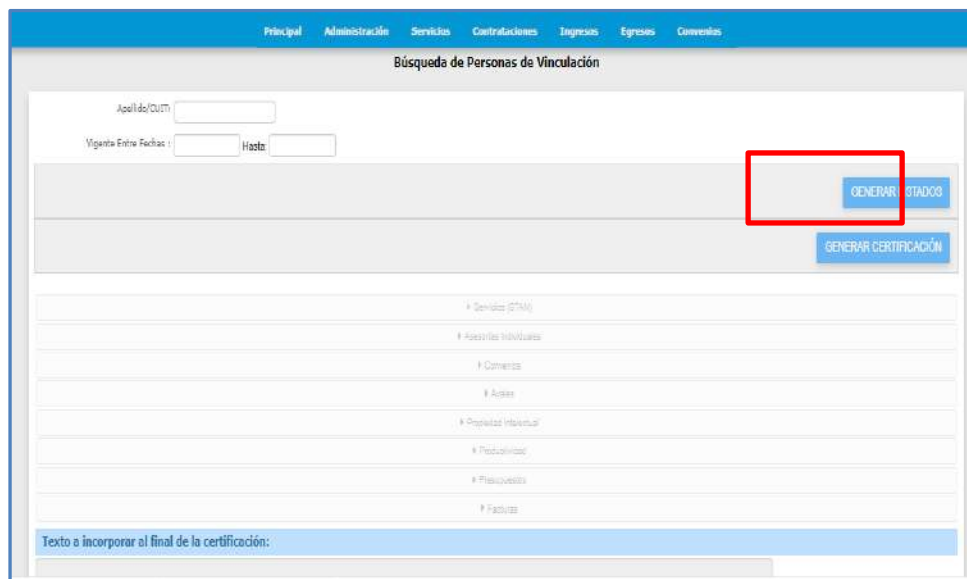
2. Seleccionar el Módulo SVT – Colaborador (PRH, CCH):

3. Ir al Cuadro **ADMINISTRACION** y seleccionar en **ENTIDAD** la opción **“Búsqueda Personas Vinculación”**:

4. En la pantalla de **Búsqueda Personas Vinculación** podrá observar dos campos a filtrar/editar:

- **Apellido/CUIT:** Buscar por APELLIDO del agente a Certificar.
- **Vigente entre fechas:** colocar el periodo temporal a informar.

Completada esta información, tildar en **GENERAR LISTADO**:



5. Para generar la Certificación de sus actividades, deberá ingresar a cada uno de los campos que se desean informar y **SELECCIONAR** haciendo clic en el botón correspondiente. Las opciones son:
 - Servicios (STAN)
 - Asesorías Individuales
 - Convenios
 - Avals
 - Propiedad Intelectual
 - Productividad
 - Presupuestos
 - Facturas

El sistema habilita la posibilidad de editar un **Texto a incorporar al final de la certificación**

6. Finalizada la selección de las opciones anteriores, deberá hacer clic en **GENERAR LISTADO**. Se generará un documento PDF.
7. La **Certificación** puede ser firmada por el **Prestador** (Director/a de la UE), autoridades del CCT Córdoba o desde el Área de Servicios de la GVT/OVT. Se recomienda que lo realice el Prestador.

ANEXO XX: Firmas digitales de solicitudes de Asesorías Individuales

Una vez que el Área de Asesorías se haya expedido en la revisión de la documental presentada, esta área subirá al SVT la documentación a ser firmada de manera digital y se le informará cuando esté en condiciones de ser firmado. Deberá ingresar a su intranet el interesado (CIC-CPA, becario posdoc) y el director o directora de la UE interviniente.

Para que puedan firmar los documentos, deberán ingresar al **Rol VTP** (Vinculación Tecnológica Persona) que figura en su **intranet de CONICET**, luego ir al cuadro de **Administración, firma electrónica** → **búsqueda** → **buscar** → en la columna de acciones debe firmar. Sugerimos que se utilice FIREFOX.

Si no encuentra el rol SVT-VTP, adjunto link instructivo de cómo habilitarlo:

<https://www.youtube.com/watch?v=WRjz7ANqKmA>

Por último, enviar un mail a mcampi@cordoba-conicet.gov.ar confirmando que ha firmado digitalmente la documentación.

ANEXO XXI: Solicitud de Datos de Contratante

Cuando necesita solicitar datos al cliente, un mail modelo sería el siguiente:

Estimado/a Sr./a .XXX, buen día!

Nos comunicamos con Usted en relación al servicio correspondiente al STAN del xxxxxx (NOMBRE DEL STAN), por el importe de \$ XX,00.-

Por lo tanto, para confeccionar la factura necesitamos los siguientes datos:

- Razón social, CUIT y Formulario CM05 o INSCRIPCIÓN EN IIBB según corresponda ó;
- Nombre completo y CUIL (en caso de que la factura sea a nombre de una persona física y consumidor final).
- Nombre y Apellido, mail de contacto del Administrativo o de quien recibirá la factura para proceder administrativamente (opcional).

Si necesita una leyenda en particular, me indica y figurará en referencia, en el cuerpo de la factura. Una vez confeccionada envíe un mail con la Factura Electrónica.

Espero su confirmación de los datos para facturar de este servicio.

Saludos cordiales.

FIRMA

ANEXO XXI: Información mínima para solicitar facturación

Se recomienda solicitar esta información a los agentes CONICET que participan en la prestación de STANs al momento de requerir la emisión de la Orden de Facturación al responsable administrativo asignado para llevar a cabo esta tarea. Para solicitar la Orden de facturación de un servicio prestado, es requisito mínimo enviar la siguiente información:

1) Tener cargado el Presupuesto en el SVT. Datos mínimos:

- Describir el tipo de servicio a brindar (ej.: 1 curso, 1 análisis, etc.)
- Código STAN (ej: ST4552):
- Importe total a facturar (incluidas las comisiones institucionales. En caso de bonificar el servicio, indicar el % de bonificación):
- Participantes (personal que brindó el servicio, NyA):
- % de productividad para cada participante:
- Declarar tiempo de dedicación (en horas) si participan **becarios posdoctorales**:
- Informar si se realizará en 1 pago o más el servicio brindado:
- Informar si el contratante requiere un plazo mayor a 15 días como duración del presupuesto:
- Detallar la información que deberá mencionarse en el presupuesto (observaciones y/o información adicional, en caso de ser requerido):

2) Tener cargado el Contratante de manera correcta. Datos mínimos:

- Razón Social o NyA de persona física:
- N° CUIT/CUIL/DNI:
- Mail del contratante:

3) Tener los datos mínimos requeridos para la carga de OF (deben ser los datos correctos):

- Fecha tentativa de facturación acordada con el contratante:
- Nombre y Apellido Mail del administrativo/contratante que recibirá la factura:
- Importe total a facturar (identificando si la moneda es nacional o extranjera):
- Descripción del servicio a facturar (ej.: *IPQA - Extracción supercrítica de productos naturales*):
- Referencia o leyenda que requiera el contratante que figure en la factura (ej.: *OC N° 5658412 Pago de Honorarios profesionales*):

REVISION del Manual (versiones):

1.1-2: 05/04/2019

1.3: 24/09/2019

1.4: 15/04/2020

1.5: 09/09/2020

1.6: 28/07/2021

1.7: 30/03/2022