

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 viático.

- 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