



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

MOBUS 2026

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

Índice

Introducción	2
¿Qué son los Sistemas Informáticos SVT?	2
1. SVT – Vinculación Tecnológica Persona (VTP)	2
2. SVT para Unidades Divisionales ó Unidades Ejecutoras (UE)	3
2.1 Pantalla Principal del SVT	5
2.2 Cuadros de Interés	5
PRESUPUESTO	7
1. ¿Qué es un presupuesto?	7
2. ¿Cómo generar un presupuesto en el SVT?	8
3. Registro del Presupuesto.	8
3.1 SOLAPA DATOS	8
3.2 SOLAPA PRECIO	9
ORDEN DE FACTURACIÓN (OF)	20
SOLAPA ORDEN DE FACTURACIÓN	21
SOLAPA DISTRIBUCIÓN	23
CONCLUSIONES:	24
Consultas:	24
Glosario:	24
ANEXO I: Instructivo para asignación de roles	26
ANEXO II: Instructivo para la carga de un Nuevo Contratante	30
REGISTRAR un Nuevo Contratante:	30
CONSEJOS - NOTAS:	32
ANEXO III: Metodología para el cálculo de costos - fijar precios	33
ANEXO IV: Metodología para actualizar STANs	39
ANEXO V: Becarios internos (doctorales y posdoctorales)	42
ANEXO VI: Rectificativas	46
ANEXO VII: Servicios tecnológicos para el exterior	49
ANEXO VIII: Gestión de alta de UVT como proveedor de servicios a empresas	50
ANEXO IX: Preguntas frecuentes sobre STANs	52
ANEXO X: Registro express de Presupuestos y Órdenes de Facturación	56
ANEXO XI: Firmas electrónicas del SVT	68
ANEXO XII: Certificación de Actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológica	71
ANEXO XIII: Procedimiento para autorización de STANs	72
ANEXO XIV: Secuencia de pasos para Alta– Ejecución de STANs	77
ANEXO XV: Definición y alcance del instrumento STAN	81
ANEXO XVI. Carga de STAN	82
ANEXO XVII: Criterios para armado de un nuevo STAN	88
ANEXO XVIII: Solicitud de Datos de Contratante	91
REVISION:	91

Introducción

Bienvenido/a! Este manual ha sido diseñado por el Área de Vinculación Tecnológica del Centro Científico Tecnológico - 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 generación y actualización de un STAN, en el cargado de un presupuesto y la posterior emisión de una Orden de Facturación, en la certificación de las actividades de vinculación tecnológicas ejecutadas a través de CONICET, etcétera. Comenzamos...

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



Cuadro 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 es el SVT?

El módulo SVT (Sistema de Vinculación Tecnológica) es la herramienta informática de gestión de la Gerencia de Vinculación Tecnológica de CONICET (GVT), sobre el cual quedan registrados todos los servicios, convenios, 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.

¿Cuántos módulos de SVT existen?

Desde su pantalla personal 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)

Si usted es agente CIC/CPA, a través de este módulo podrá visualizar el registro de todas las actividades de vinculación y transferencia tecnológica que haya gestionado a través de CONICET, 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.

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

1. Hacer clic  en (engranaje) que figura en la parte superior izquierda de su INTRANET (ver cuadro 2).

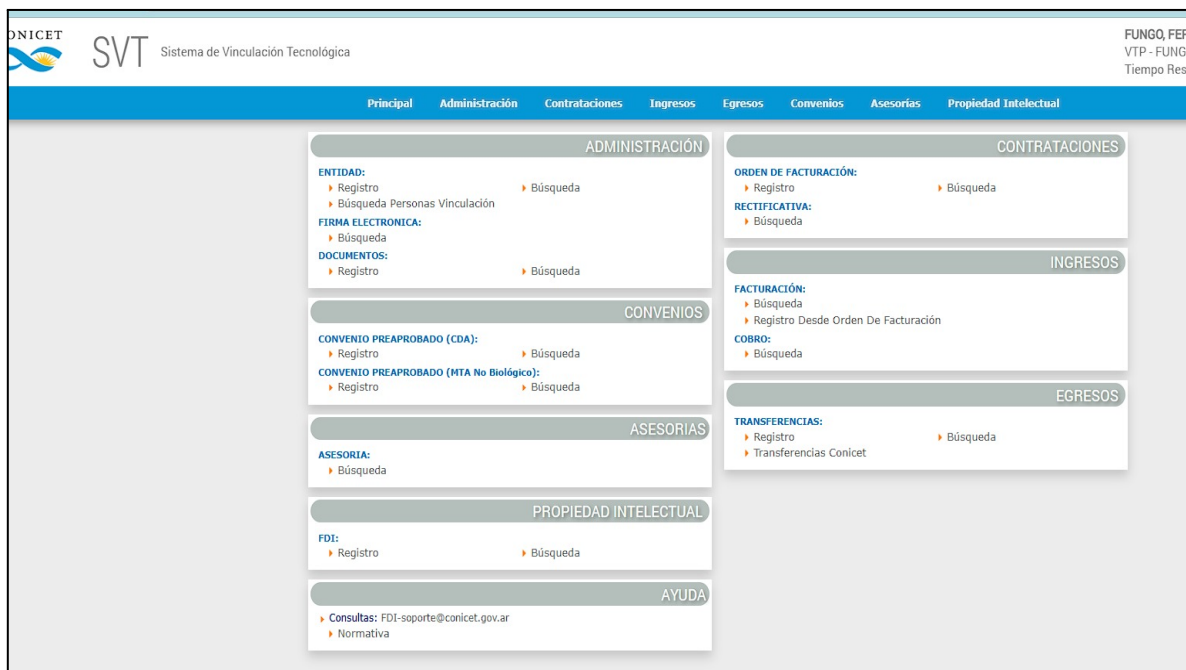
¹ **ARTÍCULO 8 - Manual Operativo para Recursos Extrapresupuestarios.** Se denomina Prestadores a las UD, grupos de investigación, laboratorio dependiente de CONICET, persona humana habilitado por la Ley N° 20.464 o becarios postdoctorales, facultados para ofrecer las actividades de vinculación y transferencia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

2. Seleccionar el módulo VINCULACION TECNOLÓGICA PERSONA (+).
3. Ingresar al módulo haciendo clic en el módulo correspondiente.

El panel principal del módulo SVT-VTP permite acceder a los siguientes pestañas:

Administración - Convenios - Asesorías - Propiedad Intelectual - Contrataciones - Ingresos y Egresos (ver cuadro N°3).



Cuadro N°3. Pantalla Principal de SVT- VTP

Una manera concentrada de realizar el seguimiento de la gestión de sus actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológica es a través de la **Certificación de Actividades de VT** (ver Cuadro N° 4), en el cual se detalla principalmente el registro, en un solo lugar, de:

- ✓ STAN
- ✓ Asesorías individuales
- ✓ Convenios
- ✓ Facturaciones
- ✓ Productividad
- ✓ Presupuestos
- ✓ Propiedad Intelectual

Para acceder a este tipo de información, debe posicionarse en el recuadro **ADMINISTRACIÓN** y desde **ENTIDAD** hacer clic en el ítem *Búsqueda Persona Vinculación*.

Cuadro N°3. Pantalla Principal de SVT- VTP

Además, podrá solicitar la certificación de sus actividades (Ver en [ANEXO XIX "Certificación de Actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológica"](#)). Esta certificación 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 migra automáticamente al módulo **SIGEVA**):

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

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 actividades de vinculación tecnológicas que se gestionan a través de CONICET. Los roles disponibles son:

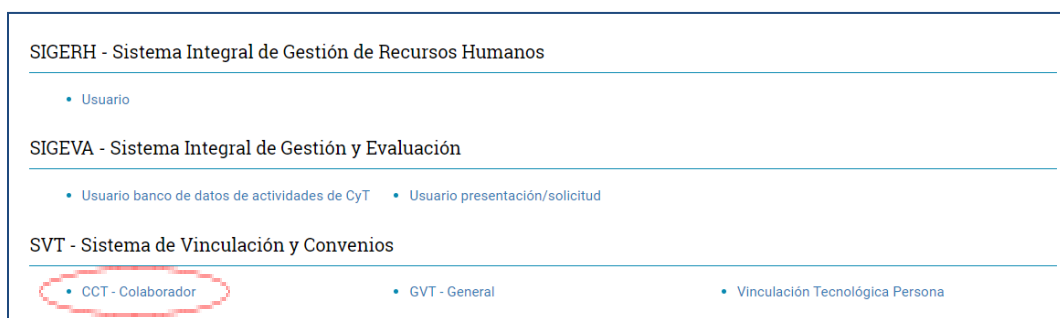
➤ Para personal CIC/CPA/No CONICET y que tiene como Lugar de Trabajo una UE, deberá solicitar a la Dirección de la UE que le asigne el rol PRH - Colaborador ó PCO - Consultas (Ver en [ANEXO XVII “instructivo para asignación de roles”](#)):

- ✓ **PRH – Colaborador:** Rol que solamente la Dirección de la UE con el rol **PRJ-Encargado** 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 la Dirección de la UE con el rol **PRJ-Encargado** 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.

➤ Para personal CIC/CPA que no tiene como Lugar de Trabajo una UE, deberá solicitar a la Oficina de Vinculación Tecnológica (OVT CONICET Córdoba) que le asigne el rol CCH- Colaborador:

- ✓ **CCH – Colaborador:** Ídem PRH-Colaborador, cuyo rol puede ser solicitado a la OVT local.

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 **PRH-Colaborador** ó **CCH-Colaborador** o afín):



Cuadro N°5. Módulos de intranet de CONICET

2.1 Pantalla Principal del SVT - Rol Colaborador

Al ingresar al módulo SVT ingresará a la pantalla principal (ver Cuadro N° 5), donde se visibilizan cuadros de diferentes recuadros, estos son: **ADMINISTRACIÓN**,

CONVENIOS, AYUDA, SERVICIOS, CONTRATACIONES, INGRESOS y EGRESOS
(que también visualizará en la barra de tareas los campos principales):

The screenshot displays the main interface of the SVT system. At the top is a blue navigation bar with the following tabs: Principal, Administración, Servicios, Contrataciones, Ingresos, Egresos, and Convenios. The 'Principal' tab is currently selected. Below the navigation bar, the interface is organized into several modules:

- ADMINISTRACIÓN:**
 - ENTIDAD:** Registro, Búsqueda Personas Vinculación, Búsqueda
 - FIRMA ELECTRONICA:** Búsqueda
 - DOCUMENTOS:** Registro, Búsqueda
 - TIPO IMPUTACIÓN:** Valor Mano de Obra
 - CONVENIO MARCO:** Búsqueda, Valores Institucionales
 - USUARIO:** Registro, Búsqueda
 - ADM. PRESTADORES:** Registro, Búsqueda
- CONVENIOS:**
 - CONVENIO:** Búsqueda
 - HITOS:** Búsqueda
- REPORTES:**
 - Disponibilidad de Fondos
- AYUDA:**
 - Consultas: svt-soporte@conicet.gov.ar
 - Normativa
- SERVICIOS:**
 - PRESTADOR:** Búsqueda
 - SERVICIOS:** Registro, Búsqueda
 - EQUIPAMIENTO:** Registro, Búsqueda
- CONTRATACIONES:**
 - UVT:** Búsqueda
 - CONTRATANTE:** Registro, Búsqueda
 - PRESUPUESTO:** Registro, Búsqueda
 - ORDEN DE FACTURACIÓN:** Registro, Búsqueda
 - RECTIFICATIVA:** Búsqueda
 - PRECIO SUGERIDO:** Registro, Búsqueda
- INGRESOS:**
 - FACTURACIÓN:** Búsqueda
 - COBRO:** Búsqueda
- EGRESOS:**
 - TRANSFERENCIAS:** Búsqueda
 - IMPUESTOS Y PERCEPCIONES:** Búsqueda
 - PAGOS:** Búsqueda

Cuadro N° 6. Pantalla principal del SVT

2.2 Descripción de funcionalidades del SVT:

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.

- *Registro:* Puede incorporar personal CONICET/NO CONICET en el SVT para poder registrar actividades de vinculación tecnológica realizada por estos.
- *Búsqueda:* Aquí se podrán visualizar todas las entidades que se hayan dado de alta en el sistema.

→ *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.

FIRMA ELECTRÓNICA: Se habilita la opción de firma digital para documentación presentada en Asesorías Individuales, BAJA de STAN, entre otros.

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

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

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

REPORTES

Disponibilidad de Fondos³: Esta funcionalidad permite verificar los diferentes saldos que pueden poseer las respectivas UVTs por cada Prestador.

AYUDA

NORMATIVA: Permite acceder a la normativa relacionada con las actividades de Vinculación Tecnológica en CONICET.

³ El *Manual de Recursos Extrapresupuestarios*, Art. 13, inciso 10 que establece "Transferir mensualmente al Administrador Delegado, los fondos remanentes, por los conceptos de Beneficio Prestador y Costos para ser administrados directamente por ellos. Esto implica el cambio de administrador de fondos, salvo indicación expresa de los PRESTADORES, de ser administrados los fondos remanentes por la UVT. La Fundación INNOVA-T y las otras UVTs, deben transferir a las cuentas de los Prestadores, los fondos remanentes por los conceptos Beneficio Prestador y Costos.

SERVICIOS

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 mal imputados 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: Se accede al registro de facturaciones y estado del cobro de las mismas que corren por cuenta de las UVTs.

EGRESOS

TRANSFERENCIAS: Desde *Búsqueda, Tipo de transferencia: Prestador*, pueden visualizar las diferentes transferencias que realicen cada una de las UVTs a las Unidades Ejecutoras por los conceptos Beneficio Prestador y Costos (fondo remanente)

IMPUESTOS Y PERCEPCIONES, PAGOS: Es un campo para las UVTs.

NOTAS:

- ❖ Al hacer clic en el título del recuadro, puede descargar el instructivo de uso de este submódulo.
- ❖ El uso del SVT tiene una duración de **10 minutos**. Se sugiere realizar cambios simples para no repetir todo el proceso de carga (ver en Cuadro N°5, "Tiempo Restante", parte superior derecha de la pantalla principal del SVT).

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 comenzar a registrar un presupuesto, debe hacer clic en **Registro**:

CONTRATACIONES	
UVT:	▶ Búsqueda
CONTRATANTE:	▶ Registro ▶ Búsqueda
PRESUPUESTO:	▶ Registro ▶ Búsqueda
ORDEN DE FACTURACIÓN:	▶ Registro ▶ Búsqueda
RECTIFICATIVA:	▶ Búsqueda
PRECIO SUGERIDO:	▶ Registro ▶ Búsqueda

Cuadro N° 6. 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, iniciando con el estado “Borrador”, luego “Presentado” o “Aceptado”, teniendo en cuenta:

- **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° 7. 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. Deberá seleccionar la UVT que gestionará la facturación y cobranza del servicio (reconocido y habilitado por CONICET). Para facturar a través

de la Fundación InnovaT (UVT de CONICET), comience a escribir “*innova*” y seleccione “**InnovaT Córdoba - Delegación Córdoba**”.

e. Fecha de ejecución: Puede colocar las fechas en que propone realizar el servicio. No es un dato obligatorio.

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 en la solapa **DATOS**, hacer clic en **SIGUIENTE**.

3.2 SOLAPA PRECIO

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

Cuadro N° 8. 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 el botón “**Selecc.**” y hacer 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). Ver en cuadro N° 9 como se ve en pantalla.

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.

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](#)

Cuadro N° 9. Pestaña de Selección de Costos/Precios

3.2.2 REGISTRO del PRECIO DEL SERVICIO:

Nos encontraremos con 3 pestañas de interés:

- 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*:

Registro de Presupuesto

Datos **Precio** Condiciones Información Adicional

Servicios Presupuestados *							
Código	Título + Prestación	Cantidad	Moneda	Precio	Ver	Acción *	
ST101	Corte de material histológico por congelación // 1 bloque de tejido	---	\$	---	Ver Participantes	CARGAR PRECIO	

[AGREGAR SERVICIO](#)

Precio
 Total Precio Servicios:
 Precio Final (\$):

* 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.

Cuadro N°9. Pantalla de Selección de Costos / Precios

Accederá a **Modificación de Precio**, donde visualizará 3 nuevas solapas de interés:

- Precio
- Distribución
- Participantes

Modificación de Precio

Stan Precio Distribucion Participantes

STAN

Código: ST1027

Título: Servicio de microanálisis por RMN

Prestación:

Prestador

#	Descripción	Tipo	Provincia
1	INFIQC	UD	Córdoba

Unidad de Análisis

Prestación:

SIGUIENTE

Cuadro N° 10. Modificación de Precio - Pestaña STAN

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:** Puede ingresar la cantidad de unidades 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:** Podrá 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:

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

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 [instructivo](#)

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.

Otra manera es directamente editar el campo **Precio servicio** (resaltado en rojo en el Cuadro N°11) con el Precio Final a presupuestar o facturar.

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

13. 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:

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

Modificación de Precio

Costo Mínimo *

#	Descripción	Importe (\$)
1	1 muestra	80.06

Cantidad: * 80

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

Cuadro N° 11. Modificación de Precio - Pestaña Precio

13.2 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. N°1873/11. El sistema muestra los porcentajes declarados de comisiones que se registraran oportunamente en el alta del STAN.

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.

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	= 5.00	10.00	200.00	10.00
Unidad Académica	= 5.00	0.00	0.00	0.00
UVT	<= 5.00	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 Divisional	>= 37.50	54.08	770.44	38.52
Productividad	<= 62.50	45.92	654.19	32.71

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

* Datos obligatorios

SIGUIENTE

Cuadro N° 12. Modificación de Precio - Pestaña Distribución

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%	15%	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.

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

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.

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.

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 marco 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	UE-UCC	Sin UE (CCT)	UE-UTN	UE-CEH	UE-UNVM	UE-UCC	UE-UNC	UE-IMMF	UE-UNRC (*)	UE-AVE
Unidad Ejecutora	Min 40%					Min 20%					Mín. 33%		Min 50%	40%
Productividad	Máx. 60%					Máx. 80%					Máx. 67%		Máx. 50%	45%

Cuadro 13. Tabla de Distribuciones según convenio marco.

NOTAS:

- 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 de ***Distribución de Comisiones Institucionales según Convenio Marco para UEDD.***
- 2) Exceptuando AVE, 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”.
- 3) Para todos los casos, la sumatoria de los saldos a distribuir debe constituir el 100% de los mismos.

Para el caso de AVE, 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**.

3.2.2.1.3 SOLAPA PARTICIPANTES:

Aquí debe registrar a todas las personas que participaron en las tareas necesarias para llevar adelante el servicio (principalmente agentes CONICET y becarios). 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**.

Modificación de Precio

Stan Precio Distribucion **Participantes**

Productividad : 700.11 Asignado a Beneficiarios : 0

Participantes:

#	Apellido	Nombre	Documento	Categoría	Escalafón	Importe	Acciones
1	TAVERA BUSO	IVAN	DNI 32932134	POS-DOCTORAL (INTERNA)	BECAS	0.00	

Ingresar Nuevo: BONETTO, GLORIA MARIA Beneficiario: ☒ 700.11 **AGREGAR BENEFICIARIO**

SIGUIENTE

* Datos obligatorios

VOLVER REGISTRAR

Participación de Becarios doctorales y posdoctorales de CONICET en STAN:

Si van a participar BECARIOS en el servicio, deberán ser cargados en la Solapa **Participantes** para que sean formalmente registrados en el SVT.

NOTAS:

- * Este registro formará parte de la documental a adjuntar el becario en su ficha de datos del SIGEVA.
- * Recuerde que un/a becario/a no puede ser responsable técnico/a de un STAN.
- * Podrán percibir un monto adicional (*no productividad, sino 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 factura será pagada a través de la Bolsa STAN).
- * En el instructivo del **ANEXO XV** podrá encontrar información referida a la participación de Becarios posdoctorales en actividades de VT, afín de cumplimentar con la normativa de becas.

3.2.2.1.4 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.

Registro de Presupuesto

Datos Precio **Condiciones** Facturación Información Adicional

Condiciones

Fecha de Entrega:

Validez: (Máximo 15 días)

Otros:

Pagos

Precio Final (\$): 1000.00

Cantidad de Pagos: **AGREGAR / QUITAR PAGOS**

Fecha de Vencimiento	Forma de Pago	Detalle	Importe
No se encontraron resultados.			

* Datos obligatorios

SIGUIENTE

NOTA: Si requiere colocar fecha de Entrega, el formato a respetar es el siguiente: XX-XX-2026 (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-2026 (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**.

3.2.2.1.5 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, la nota de autorización de becarios para participar en un STAN,).

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

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 2.354 encontrados.

First 1 2 3 4 5 6 7 Last

#	Nº Ppto.	Nro. Orden Fact.	Descripción	Servicios	Prestador	Contratante	Moneda	Importe	Estado	Actualizado	Acción
1	1		1 SERVICIO (Confección de cortes)	ST100	CICTERRA	CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DE TRASPERENCIA TECNOLOGICA (CRILAR)	\$	440.00	Rechazado	22/04/2019	
2	2	2	1 SERVICIO (Confección de cortes delgados)	ST100	CICTERRA	Boretto, Gabriella 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, para ser 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:

Búsqueda de Presupuesto

Criterios de la Búsqueda

Nº Presupuesto:

Descripción:

Actualizado Desde: Hasta:

Emisor Presupuesto:

Prestador: Sigla Exacta: ☐

Contratante:

UVT:

Estado:

Nº Orden Facturación:

Fecha Orden Facturación Desde: Hasta:

Emisor Orden Facturación:

Pendientes de Facturación: ☐

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.

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	12/06/2018	
Exportar Pág. Actual a: Excel PDF											

- 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.
- 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

Exportar Pág. Actual a: Excel PDF

- 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

Registro de Orden de Facturación

Orden de Facturación Distribución

Servicio Vinculado: (x)

Número	Tipo de Servicio	Descripción	Total (\$)	Acciones
No se encontraron resultados.				
	Seleccionar			AGREGAR SERVICIO

Acuerdos de Facturación

Fecha	Detalle	Importe (\$)
No se encontraron resultados.		

Datos Generales:

Fecha Tentativa de Facturación:

Plazo de vencimiento: 30 días Tipo Serv. Fact.: Seleccionar

Contratante:

Mail de Contacto del Contratante:

UPE:

Prestador:

Descripción:

Referencia:

Importe Sin Iva: 0.00

% Iva: 0.00

Importe Total: 0.00

Importe Otro Moneda: Seleccionar 0.00

* Datos obligatorios

SIGUIENTE

REGISTRAR LIMPIAR Volver

Tabla. Registro de Orden de Facturación

En esta etapa, Usted deberá completar los siguientes campos:

- Fecha tentativa de facturación:** colocamos la fecha de hoy.
- Descripción:** Debemos editar "UE – nombre del servicio", por ejemplo "INFIQC - Servicio de microanálisis por RMN". Es fundamental respetar esta estructura.
- 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 VII "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:

Descripción: [BUSCAR](#)

Contrapartes Asignadas:

Descripción	Tipo	Importe	Selecc.
UNC	Otro Organismo	50.00	☐
FCQ-UNC	Otro Organismo	50.00	☐

Total Contraparte: Asignado:

[DESASIGNAR](#)

Listado de Contrapartes:

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 (ADMINISTRACIÓN, CONVENIOS, SERVICIOS, CONTRATACIONES). Haciendo clic en el título puede descargar el instructivo de uso de ese módulo.

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)**
- **GVT:** Gerencia de Vinculación Tecnológica.
- **OF:** Orden de Facturación.
- **OVT:** Oficina de Vinculación Tecnológica.
- **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, 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.
- 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
 - Asesorías y/o consultorías institucionales:
 - 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.
-

Listado de Anexos

[ANEXO I: Definición y alcance del instrumento STAN](#)

[ANEXO II: Criterios para armado de un nuevo STAN](#)

[ANEXO III: Carga de STAN](#)

[ANEXO IV: Carga de Presupuesto](#)

[ANEXO V: Orden de Facturación \(OF\)](#)

[ANEXO VI: Instructivo para la carga de un Nuevo Contratante](#)

[ANEXO VII: Metodología para el cálculo de costos - fijar precios](#)

[ANEXO VIII: Servicios tecnológicos para el exterior](#)

[ANEXO IX: Secuencia de pasos para Alta – Ejecución de STANs](#)

[ANEXO X: Registro express de Presupuestos y Órdenes de Facturación](#)

[ANEXO XI: Metodología para actualizar STAN](#)

[ANEXO XII: Rectificativas](#)

[ANEXO XIII: Preguntas frecuentes sobre STANs](#)

[ANEXO XIV: Procedimiento para autorización de STANs \(para directores\)](#)

[ANEXO XV: Becarios/as internos/as doctorales y posdoctorales](#)

[ANEXO XVI: Servicios tecnológicos bonificados](#)

[ANEXO XVII: Instructivo para asignación de roles en el SVT \(para directores\)](#)

[ANEXO XVIII: Gestión de alta de UVT como proveedor de servicios a empresas.](#)

[ANEXO XIX: Certificación de Actividades de Vinculación y Transferencia Tecnológica.](#)

[ANEXO XX: Firmas electrónicas de documentos desde el SVT.](#)

[ANEXO XXI: Solicitud de Datos del Contratante.](#)

[ANEXO XXII: Información mínima para solicitar facturación.](#)

[ANEXO XXIII: BAJA de STAN vigente](#)

[ANEXO XXIV: Distribución de beneficios](#)

[ANEXO XXV: Instructivo para registro de nuevos participantes](#)

