

QUILMES, 27 de abril de 2005

VISTO el Expte. N° 827-0765/04 y las Resoluciones (CS) N° 216/04 y 284/04 por las cuales se aprobaron los capítulos I a V y VI a IX, respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario continuar con la actualización de los manuales de procedimientos con el objeto de adecuarlos a las normativas vigentes.

Que resulta imperioso establecer procesos bien definidos para la administración de subsidios, convenios especiales, empresas en desarrollo y servicios de consultoría.

Que a fs. 115, la Dirección de Dictámenes manifiesta no tener observaciones legales para realizar.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento y la Comisión de Investigación y Desarrollo del Consejo Superior, han emitido despacho con criterio favorable.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Art. 62, inc. u) del Estatuto Universitario, le confiere al Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: Aprobar el capítulo X del Manual de Procedimientos que establece los circuitos de la Secretaría de Investigación que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Dejar sin efecto toda reglamentación que se oponga a la presente.

ARTICULO 3°: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCION (CS) N°: **079/05**

Fdo. Rodolfo L. Brardinelli

Fdo. Daniel E. Gomez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CIRCUITOS DE LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
2005

Administración de subsidios, convenios de I+D o vinculación tecnológica, empresas en desarrollo y servicios y consultorías

a- De los subsidios para investigación otorgados por la Universidad

Aspectos generales

1. Cada Proyecto o Programa de Investigación que la Universidad dispone apoyar con financiamiento propio requerirá la apertura y seguimiento de un expediente, respetando para ello los pasos establecidos por el Capítulo II del Manual de Procedimientos Administrativo-Contables.
2. La **UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** será la encargada de llevar los registros pertinentes y de efectuar el control de los subsidios otorgados, siguiendo lo establecido por la Resolución CS 30/99.
3. Una vez que el Proyecto o Programa es aprobado el investigador deberá:
 - Firmar el acta-compromiso, según el modelo fijado por el Anexo II de la Res. CS 30/99. El original del mismo será incorporado al expediente.
 - Efectuar un programa de distribución estimativa por rubro o tipo de gasto de los desembolsos previstos para el Proyecto o Programa.
4. La **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES**, a partir de la aprobación de los Proyectos y Programas correspondientes al ejercicio anual, tendrá a su cargo los actos administrativos posteriores que sean necesarios para la ejecución de los subsidios, de acuerdo a la normativa establecida por este Capítulo. La **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** solicitará a la **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO** que proceda a la transferencia presupuestaria del 10% del monto asignado a Programas y Proyectos en concepto de gastos administrativos.
5. La **UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** consolidará el conjunto de programaciones presentadas por los investigadores, cargará en su sistema los montos asignados e informará a la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** de las erogaciones proyectadas para el año.

Solicitud de adelantos

6. El investigador podrá solicitar adelantos del subsidio asignado a su Proyecto o Programa en concepto de caja chica, cuyo monto máximo será fijado anualmente por la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES**. La misma autorizará adelantos superiores sólo cuando el investigador justifique la aplicación del gasto.

La **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** queda facultada para establecer mecanismos automáticos de autorización de adelantos, en la medida que el

investigador cumpla con la presentación de las rendiciones de los desembolsos previos.

7. Las solicitudes de adelanto podrán realizarse por nota o por el Sistema Informático, a través de Internet, utilizando la clave que a tal efecto se le haya asignado al investigador.
8. La **UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** verificará el saldo disponible y aprobará el adelanto de fondos, dando conocimiento fehaciente a la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** para la prosecución del trámite.
9. La **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** y la **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** procederán a efectuar los controles, registros y finalmente al pago, todo ello de acuerdo a lo establecido por los incisos 7, 9 y siguientes del Capítulo III del Manual de Procedimientos Administrativo-Contables.
10. La **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** dejará constancia del pago en el Sistema Informático de la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES**.

Presentación de rendiciones

11. Todo adelanto de fondos deberá ser rendido por el investigador en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la entrega del cheque. Para ello podrá confeccionar una nota o utilizar la rutina correspondiente en el Sistema, indicando los datos del Proyecto o Programa de Investigación bajo su responsabilidad y a qué desembolso pertenecen los comprobantes rendidos. Se considerará como fecha de presentación de la rendición aquélla en que fuera presentada la totalidad de la documentación que integra la misma. El investigador sólo podrá mantener pendiente de rendición una suma no superior a la estipulada por la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** para atender gastos menores que demande la ejecución del Proyecto o Programa, los cuales deberán presentarse en la rendición final.
12. Para el caso de gastos realizados en el ámbito de la República Argentina, los comprobantes presentados en las rendiciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Estar extendidos a nombre de la Universidad Nacional de Quilmes o de cualquier integrante del Programa o Proyecto.
 - ii. Cumplir con la normativa impositiva referente a la emisión de facturas (Res. Gral. DGI 1415 y modificatorias: prenumeradas, indicación de razón y objeto social, CUIT del emisor, fecha, inicio de facturación, pie de impresión -con indicación del rango de numeración del talonario-).
 - iii. Ser comprobantes originales, que no contengan tachaduras ni enmiendas.
 - iv. Ser del tipo B ó C.
 - v. Estar firmados por el Director del Programa o Proyecto.

- vi. Si el gasto se abonó con tarjeta de crédito o débito, se adjuntará el resumen de la misma.

En el caso de comprobantes emitidos en países extranjeros, los documentos deberán ser originales y contener la fecha de emisión. Asimismo deberán estar firmados por el Director del Programa o Proyecto.

Solicitud de reintegros

13. Los reintegros de gastos imputables a los Proyectos o Programas de Investigación podrán solicitarse por nota o mediante el uso de la rutina correspondiente del Sistema Informático, adjuntándose la documentación que respalde la erogación efectuada. Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el inciso anterior. Para la prosecución del trámite de pago de reintegros se seguirá el procedimiento dispuesto por los incisos 8 y 9 del presente Capítulo, con la salvedad de utilizar el formulario "pedido de reintegro".
14. Una vez finalizado el Proyecto o Programa, y vencido el plazo para la presentación de rendiciones, no se podrá solicitar la liberación de los fondos no ejecutados. La **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** se encuentra facultada para interpretar y resolver aquellas cuestiones que se susciten en relación a la imputación de los gastos y a las reasignaciones de fondos entre los Proyectos dentro de un mismo Programa.

b- De los subsidios otorgados por otras Instituciones y administrados por la Universidad
--

1. Con el acto dispositivo de otorgamiento del subsidio por parte de la entidad otorgante, y de nombramiento de la Universidad como administradora del mismo, se procederá a la apertura de un expediente, a los efectos de la ejecución y seguimiento del Proyecto de Investigación.
2. La **UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** será la encargada de llevar la administración del proyecto, siguiendo las etapas y procedimientos convenidos oportunamente entre la Universidad y la entidad otorgante del subsidio.
3. A los fines del control de los desembolsos previstos en el subsidio se cargará en el Sistema Informático el detalle de los componentes o rubros que comprende el Proyecto, conjuntamente con el cronograma de pagos proyectado.
4. Cuando se produzca el ingreso, parcial o total, del importe del subsidio a la Universidad, la **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** informará de tal situación a la **UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**. A partir de ese momento, la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** tendrá a su

cargo los actos dispositivos necesarios para la ejecución de los fondos, de acuerdo a la normativa establecida en este Capítulo.

5. En el momento del primer ingreso de fondos, la Universidad procederá a la retención del importe correspondiente a los gastos de administración del Proyecto. Para ello la **UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** informará a la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** del porcentaje establecido en el convenio respectivo, a los efectos de que dicha área ejecute los pasos necesarios para su cobro.

Solicitud de adelantos

6. El investigador podrá solicitar adelantos del monto asignado a su Proyecto, respetando lo convenido con la entidad otorgante. A tales fines podrá canalizar el trámite a través de una nota o por el Sistema Informático, mediante la utilización de la clave que oportunamente se le haya asignado. En caso de que los fondos ya hayan sido transferidos a la Universidad y de que la solicitud satisfaga los requisitos fijados por la entidad otorgante para este procedimiento, la **UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** dará curso al trámite, informando a la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** para que proceda a ejecutar los pasos necesarios para su liquidación y pago.

Presentación de rendiciones

7. El investigador deberá rendir los fondos entregados en concepto de anticipo en los términos y condiciones establecidos por la entidad otorgante. Para ello podrá confeccionar una nota o utilizar la rutina correspondiente en el Sistema, Informático, indicando a qué desembolso pertenecen los comprobantes rendidos. La **UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** verificará que la rendición dé cumplimiento a las normas establecidas por la entidad otorgante en esta materia, procediendo en consecuencia a su aceptación o rechazo e informando de ello a la entidad otorgante.
8. De adquirirse bienes de uso con los fondos del Proyecto, los mismos deberán ser declarados en la rendición correspondiente a través de la factura respectiva. Asimismo el investigador deberá adjuntar la documentación accesoria que acompaña a los bienes, es decir, garantía, listado de proveedores para el servicio de reparación o mantenimiento, copia de los manuales, etc.

Cuando el convenio entre la entidad otorgante y la Universidad establezca que los bienes de uso adquiridos en el marco del Proyecto pertenecerán a la Universidad, la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES**, al momento de recibir una rendición que informe de este tipo de compras, deberá comunicar la novedad a la **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**, a los efectos del alta correspondiente y de la generación del cargo al responsable, de acuerdo al procedimiento establecido en el inciso 5, Capítulo VI, del Manual de Procedimientos Administrativo-Contables. En el caso de que los bienes

permanezcan en poder de otra Institución para su uso compartido con el o los investigadores de la Universidad, se deberá adjuntar constancia emitida por autoridad de la Institución receptora -no menor a Jefe de Departamento- en la cual se exprese que los mismos se encuentran bajo su guarda.

Solicitud de reintegros

9. En el caso de estar previsto, el investigador podrá solicitar el reintegro de gastos imputables a su proyecto. Para ello deberá adjuntar los comprobantes correspondientes, indicando el componente o rubro a que corresponden. La **UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** verificará el cumplimiento por parte del investigador de lo establecido por la entidad otorgante para este procedimiento. De resultar satisfactorio este control y de contarse con los fondos disponibles, dará curso al trámite informando a la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** para que proceda a ejecutar los pasos necesarios para la liquidación y pago.
10. La **UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** consolidará la información referida a la ejecución de cada proyecto en informes individuales, siguiendo los formatos y periodicidad convenidos con la entidad otorgante.

c- De los convenios de investigación y desarrollo y de vinculación tecnológica (Resol. CS N° /05)

Aclaración: se considera convenio de ID o de vinculación tecnológica, a todo proyecto que presente la posibilidad de originar conocimientos, tangibles o intangibles, que puedan ser protegidos a través del derecho de propiedad intelectual.

Presentación y aprobación

1. Todo docente o docente-investigador perteneciente a la UNQ, que posea un proyecto de investigación y desarrollo o de vinculación tecnológica pasible de realizarse en el ámbito de la Universidad, con la participación de otras instituciones académicas o entidades públicas o privadas, deberá presentar a la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** la siguiente documentación, completando el formulario correspondiente, que podrá retirar en el **PROGRAMA DE TRANSFERENCIA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (PROTIT)** o en la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES**:
 - i. Nombre de la entidad pública o privada con la que se ha hecho contacto para la realización del proyecto. Antecedentes institucionales de la misma y, de corresponder, trayectoria académica y de investigación.
 - ii. Nombre y apellido del representante de la entidad con conocimiento del proyecto.

- iii. Datos del presentante del proyecto: antecedentes académicos y laborales en la UNQ y/o en otras instituciones públicas y privadas.
- iv. Objeto del posible convenio, detalle de las actividades a llevar a cabo, plazo de ejecución, productos a desarrollar.
- v. Descripción de la potencialidad y proyección de los resultados. Beneficios de la realización del proyecto.
- vi. Recursos humanos y de infraestructura que aportará la Universidad y recursos financieros que aportará la contraparte para ejecutar el proyecto, teniendo en cuenta que la UNQ no hará aportes financieros y que retendrá, en concepto de gastos generales, el 10% del monto total al comienzo de la ejecución del proyecto.
- vii. Modalidad propuesta para la distribución entre las partes de los dividendos que se produzcan en la generación de las actividades, si correspondiera
- viii. Tratamiento propuesto para resolver cuestiones vinculadas a las invenciones o innovaciones pasibles de ser protegidas por el derecho de propiedad intelectual, que se deriven del proyecto.
- ix. Modalidad acordada para el tratamiento de los resultados (propiedad intelectual, confidencialidad, difusión). Se deberá solicitar el correspondiente convenio de confidencialidad y de transferencia de materiales, si correspondiera, al **PROTIT – SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES**.

Además, deberá presentar una carta de pre-acuerdo al proyecto por parte de un responsable de la entidad pública o privada participante, con conocimiento del proyecto. La misma podrá ser suplida, en el caso de entidades del exterior, por un fax o mensaje electrónico, avalando la presentación.

2. Una vez admitida la presentación planteada en el punto anterior, la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** procederá a la apertura y seguimiento de un expediente en los términos prescriptos por el Capítulo I del Manual de Procedimientos Administrativo-Contables. De ser necesario, dicha Secretaría podrá solicitar al presentante la ampliación de la información aportada.
3. La **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** y el **PROTIT** realizarán la evaluación técnica del proyecto. En caso de ser necesario podrán consultar a investigadores de la UNQ para la evaluación de su factibilidad técnica y financiera.
4. En el caso de un dictamen adverso se procederá al archivo de las actuaciones, de acuerdo a lo prescripto por el Capítulo I del Manual de Procedimientos Administrativo-Contables.
5. La **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** se pondrá en contacto con el presentante del Proyecto en la Universidad y con el representante de la entidad pública o privada con conocimiento del proyecto, a los efectos de la preparación de un ante-proyecto de Convenio. Para ello, la **SECRETARÍA**

DE INVESTIGACIONES podrá requerir la colaboración de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**, de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** y de especialistas en la materia de conocimiento específico del emprendimiento. El ante-proyecto deberá incluir el tratamiento de los puntos citados en el artículo 1 del apartado c) de este Manual, debiéndose agregar asimismo cláusulas referidas a los derechos de propiedad intelectual, al procedimiento previsto para una eventual rescisión, a las formas de dirimir divergencias, a la normativa legal aplicable y a la competencia de los tribunales que se hayan adoptado.

6. En el caso de un ante-proyecto de Convenio con una entidad del exterior, con idioma diferente del español, la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES, a través del PROTIT**, procederá a encargar la traducción.
7. La **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES, a través del PROTIT**, preparará el proyecto definitivo de Convenio y remitirá el expediente a la **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**, para que en un plazo máximo de tres días inicie el proyecto. En igual plazo deberá hacer lo propio la **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**, dictaminando sobre el mismo y preparando un proyecto de Resolución aprobando el Convenio.
8. Una vez cumplida la intervención que antecede, la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** pondrá el Convenio a consideración del **CONSEJO SUPERIOR** para su aprobación.
9. Aprobado el Convenio por el **CONSEJO SUPERIOR**, la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES, a través del PROTIT**, coordinará la fecha de la firma del mismo, que estará a cargo del Rector -por parte de la Universidad-; y de la máxima autoridad (o representante legal) de la entidad pública o privada -por la contraparte-.

Funcionamiento del Proyecto

10. El Director del Proyecto deberá comunicar periódicamente a la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** los importes a facturar y los conceptos involucrados por los desembolsos que se recibirán de la entidad pública o privada. La **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** dará curso al trámite, continuando con lo prescrito por el Capítulo VII del Manual de Procedimientos Administrativo-Contables.
11. El Director del Proyecto elevará mensualmente, o con la periodicidad que corresponda, un informe a la **SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES** sobre el desarrollo del acuerdo, detallando los siguientes puntos:
 - i. equipamiento e infraestructura de la Universidad afectados al Proyecto.
 - ii. recursos humanos afectados al proyecto, incluyendo nómina de los alumnos y/o egresados y/o contratados que trabajan en el mismo.
 - iii. datos contables del funcionamiento del proyecto: gastos e inversiones.

- iv. resultados alcanzados.
- v. problemas o inconvenientes surgidos en el desarrollo de las actividades.

d. De las empresas en desarrollo en el ámbito de la Universidad (Resol. CS 86/04)
--

1. Las empresas en desarrollo que sean seleccionadas para funcionar en el ámbito de la Universidad, bajo el régimen establecido por la Resolución CS 86/04, deberán firmar un Convenio en el que se fijarán los derechos y obligaciones de las partes. Como mínimo deberá establecerse:
 - i. Denominación de la sociedad y forma jurídica adoptada. En el caso de ser una sociedad de hecho o en formación, figurarán los nombres y apellidos de los integrantes de la misma, con indicación de quién es el responsable ante el fisco a los efectos de la facturación.
 - ii. Representante legal de la sociedad.
 - iii. Objeto del convenio.
 - iv. Obligaciones a cargo de la empresa en desarrollo. Entre ellas debe constar expresamente la obligación de confeccionar y exhibir a las autoridades de la Universidad, cuando éstas lo soliciten, los estados contables de la empresa.
 - v. Contribuciones a cargo de la Universidad. Aclaración que la Universidad no proveerá fondos ni correrá con gastos operativos de la empresa (Art. 3 – Res. CS 86/04).
 - vi. De corresponder, figurarán los aportes, derechos y obligaciones de las entidades públicas o privadas que participan del proyecto.
 - vii. Declaración de liberación de responsabilidad de la Universidad por los actos y operaciones que la empresa lleve adelante con terceros.
 - viii. Duración del convenio (máximo 3 años - Art. 6º – Res. CS 86/04).
 - ix. Porcentajes de retribución para la Universidad sobre los subsidios, los aportes de capital y la facturación.
 - x. Formas de distribución convenidas para los derechos intelectuales y patentes que se generen durante la vigencia del convenio.
 - xi. Fijación de la jurisdicción y fuero de los Tribunales en caso de disputa.
2. Excepcionalmente, y por el término de 3 meses contados desde la primera facturación, la UNQ podrá facturar los servicios prestados o bienes entregados por la empresa. Los fondos así ingresados se considerarán contablemente como de terceros, y sus entradas y salidas serán con arreglo a lo dispuesto en los Capítulos III y VII del Manual de Procedimientos Administrativo- Contables. Superado el plazo establecido, la empresa deberá indefectiblemente funcionar con personería jurídica propia y, en consecuencia, facturar a su exclusivo nombre.

3. El estatuto social de la empresa creada bajo este régimen deberá dejar expresamente asentado que se ha firmado, con la Universidad, el convenio citado en el artículo 1, transcribiendo la totalidad de sus cláusulas.
4. Las empresas en desarrollo deberán entregar cuatrimestralmente a la **DIRECCIÓN** del **PROTIT** un estado de situación de la misma, indicando ingresos y costos incurridos en el período, personal empleado y evolución de los logros de innovación alcanzados, como así también, si correspondiere, las necesidades futuras previstas en el marco del convenio oportunamente firmado entre las partes. En el caso de resultar de aplicación lo establecido en artículo 2 de este Capítulo, se detallarán semanalmente los montos a facturar por la Universidad, de acuerdo con el punto 1 del Capítulo VII del Manual de Procedimientos Administrativo-Contables.
5. La **DIRECCIÓN** del **PROTIT** llevará un archivo sobre las empresas en desarrollo en el ámbito de la Universidad, que permita conocer los siguientes elementos de cada una de las mismas:
 - xii. denominación de la empresa,
 - xiii. socios o integrantes,
 - xiv. copia del estatuto social,
 - xv. convenio firmado con la Universidad,
 - xvi. recursos de equipamiento e infraestructura entregados por la Universidad a la empresa,
 - xvii. nómina de los alumnos y/o egresados que trabajan en la empresa,
 - xviii. datos contables del funcionamiento de la empresa: ventas, gastos e inversiones,
 - xix. descripción de los resultados alcanzados.
6. De existir aportes de entidades públicas o privadas dirigidos al financiamiento de proyectos llevados a cabo por empresas creadas bajo el régimen de la Res. CS 86/04, en los cuales la Universidad actúa como administradora de los fondos, la administración se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el inciso b) del presente Manual.

e. Venta de servicios y consultorías en el marco del PROTIT (Res. CS N° 295/04)

Aclaración: los servicios y/o consultorías representan proyectos que no implican como resultado u objeto primario la posibilidad de originar conocimientos que puedan ser protegidos a favor de la Universidad. Se refieren específicamente a las actividades que se realicen en beneficio de la sociedad en general y que se basan en conocimientos y técnicas en uso o públicamente conocidas. Los cursos educativos de formación general no corresponden al área de servicios y consultorías, excepto aquéllos muy específicos que sean parte de un proyecto de I+D.

Presentación y aprobación

1. Todo docente o docente-investigador que desee y esté en condiciones de realizar un servicio en el ámbito de la Universidad, presentará la documentación requerida por el **PROTIT**, de acuerdo a lo que establece la Resolución del CS N° 295/04 sobre el Programa de Servicios y Consultorías. El responsable del programa procederá a realizar la apertura de un expediente con el asunto: "Pedido de prestación de servicios(Laboratorio o Unidad)".

Documentación requerida:

- i. Nota del solicitante del servicio, si no se tratase de un servicio de prestación reiterada o continua.
 - ii. Nota dirigida al **PROTIT** firmada por el director de la unidad ejecutora, solicitando su aprobación como director. En esta misma nota deberá constar una consideración sobre la unidad ejecutora, composición de la misma y de los profesionales que intervendrán en la prestación, aclarando su vínculo laboral con la UNQ, una breve descripción del servicio, objetivos, técnicas y equipos a emplear, y los tiempos afectados a la prestación del servicio, según el artículo 9 de la Resol. (CS) 295/04.
 - iii. Presupuesto, indicando gastos, honorarios y *overhead* institucional.
 - iv. Proyecto de contrato, si fuera necesario, entre la UNQ y el solicitante del servicio, o propuesta de nomenclador.
 - v. Formulario tipo completo.
2. Si la presentación ha exigido la confección de un contrato, el **PROTIT** lo enviará a la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA** para que emita dictamen sobre el mismo.
 3. El **PROTIT** someterá la propuesta a la aprobación de la **COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**. La Comisión podrá aprobar o bien solicitar correcciones o mayor información.
 4. Una vez aprobada la prestación del servicio o consultoría, el **PROTIT** lo elevará al **RECTORADO** para su aprobación.
 5. El **RECTORADO** acordará la aprobación del nomenclador y/o del contrato. La decisión deberá constar en una resolución. En el caso del contrato, la resolución podrá ser la misma que la de aceptación de los fondos.

Ejecución y cobro

6. El **PROTIT** solicitará la facturación a la **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**, en las condiciones y por los montos convenidos en el contrato respectivo.
7. La **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**, a través de la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**, emitirá la factura, cotejando la procedencia de la

misma, de acuerdo al nomenclador previamente aprobado por resolución. Entregará el original al responsable del emprendimiento, anexará una copia al expediente y archivará el triplicado.

8. El responsable del emprendimiento enviará la factura al solicitante del servicio.
9. El solicitante del servicio podrá depositar los fondos en las cuentas de la Universidad, en cuyo caso deberá enviar por fax a la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** la boleta de depósito, o abonar mediante cheque a nombre de la Universidad Nacional de Quilmes o en efectivo, en las cuentas habilitadas a tal efecto.
10. La **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** verificará la acreditación de los fondos en la cuenta de la UNQ y emitirá el correspondiente recibo. El original se entregará al solicitante del servicio, el duplicado se adjuntará al expediente y el triplicado se archivará en Tesorería, que imputará el recurso y habilitará el crédito.
11. La **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** retendrá el porcentaje del monto ingresado correspondiente al *overhead* institucional, y registrará su distribución de acuerdo a lo indicado en el inciso 7 del Anexo de la Resolución (CS) 295/04.

Pagos

12. El responsable del emprendimiento presentará su factura en la **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**. Se verificará el crédito, se comprometerá y devengará el gasto. Se adjuntará la factura al expediente.
13. La **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** procederá a realizar el pago y; de corresponder, realizará las retenciones impositivas pertinentes. Adjuntará el original del recibo firmado al expediente y archivará el duplicado.
14. La **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** informará a la **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** los montos a liquidar en los recibos de haberes del personal en relación de dependencia, de acuerdo a lo establecido en el inciso 11 del Anexo de la Res. (CS) N° 295/04.
15. La **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** procederá a la contratación del personal afectado a la ejecución del servicio, en los casos que sea necesario, a solicitud del **PROTIT**. El pago de los mismos se realizará con los fondos provenientes del servicio.