

## “Guía sobre normativa PICT/PICTO”

### **1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DEL PROYECTO PICT/PICTO**

Podrá encontrar la normativa para el manejo de fondos del proyecto PICT/PICTO accediendo al “Manual de Administración de Operaciones” que ha sido elaborado por la ANPCyT y se encuentra publicado en su sitio web. También podrá encontrarlo disponible en nuestra página web <http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-mincyt-anpcyt/>

Es importante aclarar que la guía aquí presentada no reemplaza al Manual redactado por la ANPCyT, cuya lectura es de carácter obligatorio para la ejecución del proyecto.

### **2. ATENCIÓN AL INVESTIGADOR**

Nuestro horario de atención en Av. Roque Saenz Peña N°938 6° piso se extiende de Lunes a Jueves de 10 a 15 hs.

Para dudas o consultas podrá dirigirnos un correo a [mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar](mailto:mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar) o comunicarse telefónicamente al (011) 4326-0525 de lunes a jueves de 10 a 15 hs.

Para presentación de comprobantes o notas de pedidos de excepción podrá acercarse a nuestra oficina en Av. Roque Saenz Peña N°938 6° piso o en alguna de las facultades a las que concurrimos semanalmente.

No será necesario que sea el investigador responsable quien se acerque a presentar la documentación a UBATEC, podrá hacerlo cualquier persona autorizada por éste. Recomendamos que quien se encargue de esta tarea tenga una instrucción acerca de la normativa vigente.

### **3. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO A TRAVÉS DE LA RED UBATEC**

Podrá acceder al sistema Red UBATEC contando la autorización otorgada por el responsable. y desde allí realizar el seguimiento de los proyectos a su cargo o de los que forme parte.

El ingreso a la RED le permitirá visualizar los saldos de los rubros que componen el presupuesto y el estado de los distintos trámites realizados, entre otras cosas.

El acceso se realiza mediante nuestra página web a través del Link “Acceso a la Red UBATEC” <https://redproyectos.ubatec.uba.ar/>

Para mejor uso del sistema, consultar documento “Guía de Uso Red Proyectos”, en nuestro sitio web.

### **4. COMPROBANTES**

#### **4.1 PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES**

Una vez generada la Solicitud de fondos a través de la Red Ubatec, deberá entregarla impresa y firmada por el Investigador Responsable junto con los comprobantes vinculados a la misma. En el caso que los comprobantes sean electrónicos (tipo CAE, Invoice, etc) podrán ser adjuntados a la solicitud de fondos de la Red Ubatec directamente y no será necesaria su presentación en papel.

Para obtener información sobre la confección y envío de las Solicitudes de Fondos vía Red UBATEC, podrá consultar la “Guía de Uso Red Proyectos”.

#### **4.2 CONDICIONES DE LOS COMPROBANTES**

En todos los casos los comprobantes que justifican los gastos deberán ser originales y estar emitidos a nombre del Investigador Responsable o de la IB indistintamente (salvo los comprobantes que refieran a compra de Equipos, que deberán estar emitidos a nombre de la institución beneficiaria indefectiblemente), con expresa mención de la siguiente leyenda:

*Préstamo BID PICT o PICTO (según corresponda) ..... (indicando el número de la convocatoria y del proyecto)*

Las facturas y los tickets deben presentarse firmados por el Investigador Responsable. Deberán ser del tipo B o C y estar conformadas de acuerdo a las normas legales e impositivas vigentes (ser preimpresa, prenumerada, tener los números de inscripción, no poseer tachaduras ni correcciones, etc.)

La leyenda mencionada ut supra no puede ser incorporada al comprobante posteriormente a su emisión, ni en forma manual ni mediante sello.

Se aceptan comprobantes con fecha posterior a la firma del contrato entre la Institución Beneficiaria del subsidio y la ANPCyT.

En el caso de las facturas que no indiquen que el medio de pago haya sido efectivo/al contado, se solicitará la constancia de pago (comprobante de transferencia, recibo oficial del proveedor o resumen de tarjeta según corresponda).

Recordamos que solamente podrá utilizarse la tarjeta de crédito del Investigador Responsable o de un miembro del grupo responsable.

#### **4.3 COMPROBANTES DEL EXTERIOR**

Para los gastos efectuados en el exterior o en moneda extranjera, se aceptarán únicamente los comprobantes de países miembros del BID (podrá consultar el listado de países ingresando a la escala de viáticos internacionales disponible en nuestra página web: <http://www.ubatec.uba.ar/informacion-para-investigadores>). Caso contrario deberá contar con la autorización previa del FONCyT.

Se considerará el tipo de cambio vendedor al cierre del día de la transacción. Para ello el Investigador Responsable deberá adjuntar a cada comprobante una constancia de la cotización de la moneda extranjera y copia de la constancia del medio de pago utilizado (copia resumen de la tarjeta de crédito, copia de la constancia de transferencia bancaria, etc.).

#### **4.4 COMPROBANTES SIN LEYENDA**

Todos los comprobantes deberán poseer la leyenda del proyecto. De no ser posible incluirla, los comprobantes podrán validarse mediante una nota de CERTIFICACIÓN DE LEYENDA. La misma debe ser generada y firmada digitalmente a través de la RED UBATEC (Solapa MIS NOTAS).

## **5. MEDIOS DE PAGO Y SOLICITUDES DISPONIBLES EN LA RED:**

El Investigador Responsable podrá optar por las siguientes formas de pago:

- Tarjeta recargable otorgada por UBATEC
- Transferencia bancaria

La tarjeta recargable es una tarjeta corporativa de Ubatec que podemos otorgar al responsable del proyecto y podrá ser utilizada tanto para realizar compras en un pago (en locales y por internet) como extraer dinero desde cajeros automáticos. El límite de compra será el monto que se encuentre depositado en dicha tarjeta y que sólo puede recargar UBATEC.

Existen varios motivos para cursar Solicitudes de Fondos y acceder al dinero. Podrá consultar el inciso 3. *MIS SOLICITUDES* de la Guía de Uso de la RED para encontrar las instrucciones de cómo realizarlas.

### **5.1 ADELANTO DE CAJA CHICA**

Los Investigadores Responsables pueden solicitar un adelanto de caja chica a través de la opción ADELANTO dentro de la solapa MIS SOLICITUDES en la RED UBATEC. El límite máximo está determinado por la ANPCYT, y se utiliza para cubrir gastos menores del proyecto y permitir la agilidad en la ejecución presupuestaria.

Todo gasto realizado bajo esta modalidad debe cumplir con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por ésta. Es importante tener en cuenta que NO es un rubro adicional y que cada erogación afecta los rubros del proyecto. Para renovar el dinero adelantado en concepto de caja chica, se utiliza la opción PAGOS Y REEMBOLSOS dentro de la solapa MIS SOLICITUDES en la RED UBATEC.

### **5.2 PAGOS Y REEMBOLSOS**

Las solicitudes de PAGOS Y REEMBOLSOS también se utilizan para rendir gastos financiados con dinero propio y deberán ser por importes mayores a \$3.000 independientemente de la cantidad de comprobantes.

### **5.3 PAGO A PROVEEDORES LOCALES**

Este tipo de solicitud se genera a través de la RED UBATEC desde la solapa MIS SOLICITUDES, botón PAGO A PROVEEDORES. Debe tener en cuenta lo siguiente:

En el caso de no contar con la factura original, podrá adjuntar un presupuesto vigente del proveedor. Una vez procesada la solicitud de pago, desde la Tesorería de UBATEC se le solicitará la emisión de la factura al proveedor y una vez recibida, se realizará la transferencia de fondos correspondiente.

Si la factura estuviera en poder del Investigador, éste deberá cargarla desde la solapa MIS COMPROBANTES y vincularla a la solicitud. Cuando se trate de una factura electrónica además deberá adjuntar el archivo digital en la Red.

## 5.4 PAGO A PROVEEDORES DEL EXTERIOR

En caso de proveedores ubicados en el exterior del país, la transacción tendrá un costo bancario de USD 150/200 que se adicionará al valor y se imputará dentro del rubro por el cual se está realizando la transacción.

La documentación a presentar, además de lo exigido por la ANPCYT, está determinada por el concepto a abonar y lo requerido por el Banco Central de la República Argentina.

Recuerde que las Importaciones en el marco de los proyectos se realizan mediante la gestión de la Institución Beneficiaria, cuyo CUIT será declarado para los fines del pago, los trámites de exención de impuestos (ROECYT), trámites ante organismos regulatorios (ANMAT, SENASA, SIMELA, etc.), y la declaración obligatoria de la mercadería en la Aduana. El servicio de despacho podrá ser cubierto con fondos del proyecto. El gasto se imputará al rubro servicios técnicos. Recuerde que el despachante debe estar autorizado/designado por su Institución Beneficiaria.

### ***Para el pago de equipos o insumos deberá presentar lo siguiente:***

- a) Solicitud de Pago a Proveedor confeccionada e impresa del sistema Red UBATEC.
- b) Invoice o Proforma-Invoice emitida por el proveedor del exterior. No es válido la presentación de Quotations, Presupuestos o proformas generadas por los representantes locales.  
La proforma debe estar actualizada y tener un mínimo de treinta días de vigencia al momento de presentarse en Ubatec. Además deberá identificar el proyecto, describir los bienes que se comprarán, incluir el Incoterm, contener la fecha estimada de embarque desde o después recibido el pago, manifestar la condición de Pre- Pago y los datos de la cuenta del proveedor.
- c) Copia del certificado Ley 25.613 ("Certificado ROECYT"), el que deberá estar extendido a nombre de la Institución Beneficiaria del proyecto por el cual se realiza la compra.
- d) Certificado de proveedor según modelo BID, que se encuentra publicado en nuestro sitio web firmado y sellado en original por el responsable de la firma/empresa. Allí se declara el origen de la mercadería.

### ***Para el pago de servicios o publicaciones deberá presentar lo siguiente:***

Solicitud de Pago a Proveedor confeccionada e impresa del sistema Red UBATEC.  
Invoice o Proforma-Invoice emitida por el proveedor del exterior. No es válida la presentación de Quotations, Presupuestos o proformas generadas por los representantes locales.  
La proforma debe tener como mínimo treinta días de vigencia al momento de presentarse en Ubatec, describir los servicios que se adquieren, la condición de Pre- Pago y los datos de la cuenta del proveedor. En caso de no poseer la validez de la oferta explícita, ésta será de un mes desde la fecha del Invoice.

**En cualquier caso, antes de realizar la compra/contratación/publicación, deberá verificar las condiciones del mecanismo de compra que corresponda aplicar según el tipo de gasto/monto.**

## **6. MECANISMOS DE COMPRA**

Las compras que sean realizadas dentro de los proyectos deberán enmarcarse dentro de los límites establecidos por el BID para cada mecanismo de adquisición: Toma de precios, Concurso o Compra Directa y Licitación.

### **6.1 TOMA DE PRECIOS**

El límite del mecanismo toma de precios es de USD 5.000 y se aplica a todos los rubros a excepción de viajes y viáticos y becas. En el caso de alcanzar el monto límite, ya sea por gastos a un mismo proveedor o gastos de un mismo rubro y/o concepto, el mismo se renovará pasados los tres meses de la fecha de la última factura.

Se debe considerar que cuando la compra sea mayor a \$ 19.999 deberá demostrar de forma fehaciente la consulta realizada a por lo menos tres proveedores (presentar tres presupuestos). En el caso del rubro equipamiento siempre se requerirá la presentación de tres presupuestos, cualquiera sea el valor del bien.

### **6.2 COMPRA DIRECTA**

Las razones por las cuales puede solicitarse la compra/contratación directa de un equipo/insumo/servicio/publicación deberían estar contempladas en alguno de los siguientes ejemplos:

- El equipo/insumo/servicio/publicación posee especificaciones técnicas que lo hacen único, por lo que resulta irremplazable, debido a que ningún otro equipo/insumo/servicio/publicación cumple con las exigencias requeridas para el proyecto.
- Para compras de equipos solo podría adquirirse el bien solicitado porque se trata de un accesorio que integra un equipo ya existente y requiere compatibilidad con el mismo.
- Para mantener la coherencia con los resultados ya obtenidos a lo largo del proyecto con equipos/insumos/servicios de la misma marca, ya que la adquisición/contratación de otros afectaría la confiabilidad de los datos obtenidos.
- Para la compra de elementos críticos a un proveedor determinado como condición para el mantenimiento de una garantía.

En el caso de cumplir con alguno de los ejemplos la documentación a presentar deberá ser la siguiente:

- Declaración jurada para compras directas (podrá encontrar la misma en nuestra página web <http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-minicyt-anpcyt/> ) con la firma en original del investigador responsable en todas las hojas. Cabe aclarar que para este tipo de proyectos podrá elegir entre las opciones de los incisos B o C de la primera hoja de la DDJJ.
- Proforma o presupuesto actualizado (es decir que la oferta de la firma se encuentre vigente)
- Carta de representación/fabricación exclusiva: en el primer caso la misma deberá ser emitida por la casa matriz e indicar que la firma mencionada es la representante exclusiva para la venta de sus productos en Argentina.

Además de la documentación presentada en original, debe completar e ingresar a través de la RED UBATEC la nota de COMPRA DIRECTA (desde solapa MIS NOTAS). En la pestaña "Adjuntos" deberá cargar la documentación.

### 6.3 CONCURSO DE PRECIOS

En el caso que su compra no se ajuste a la Toma de Precios o a la Compra Directa, para solicitar la apertura de un concurso de precios deberá:

- Generar por sistema Red Proyectos una Solicitud de Pagos a Proveedores, en la que detallará el rubro y un monto aproximado por el cual se iniciara el trámite de concurso de precios.
- Adjuntar el formulario para la apertura de concursos de precios a la Solicitud generada. El formulario podrá obtenerlo de nuestra página web: <http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-mincyt-anpcyt/>.

Los trámites podrán seguirse visualizando las notificaciones en la Solicitud.

## 7. VIAJES

### 7.1 ADELANTO DE FONDOS PARA UN VIAJE

Es posible solicitar un adelanto de fondos hasta 40 días antes de la realización del viaje. Para ello deberá ingresar a través de la RED UBATEC una solicitud de PAGOS Y REEMBOLSOS sin vincular ni adjuntar comprobantes. Solamente deberá indicar en el campo "Comentario" los siguientes datos

- *Persona/s* que viajará/n y que sean miembros del proyecto
- *Destino* del viaje. Recuerde que de tratarse de un viaje al exterior el país, el país de destino deberá ser miembro del BID
- *Fechas* en que se realizará
- *Motivo* del mismo (asistencia a congreso, trabajo de campo, etc )
- *Concepto* a rendir (viáticos, pasaje, inscripción, etc.)

Dentro de los 7 días posteriores al regreso deberá presentar en UBATEC la documentación correspondiente al viaje. En el caso que el gasto final haya sido mayor al importe recibido en concepto de adelanto, se emitirá un reintegro por la diferencia o los gastos podrán descontarse del valor de su caja chica. Si el gasto hubiera sido menor al importe recibido, la diferencia incrementará la caja chica del proyecto y podrá ser cancelada con comprobantes de cualquier rubro.

Para obtener detalles sobre la confección de las solicitudes de cancelación de adelantos específicos que fueran otorgados o sobre la obtención del reintegro de la diferencia por gasto mayor a lo adelantado, podrá consultar la "Guía de Uso Red Proyectos".

### 7.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA RENDIR UN VIAJE

Las rendiciones deberán incluir la documentación respaldatoria que justifique los gastos de traslado y movilidad desde/hacia destino y la acreditación del motivo del viaje. En lo sucesivo se detallan los principales aspectos a tener en cuenta:

#### 7.2.1 PASAJES

Deberá adjuntar factura/ticket electrónico por la compra del pasaje, boarding passes/tarjetas de embarque originales (de ida y vuelta) y certificado de asistencia o equivalente.

En el caso que haya abonado el pasaje mediante tarjeta de crédito o recargable deberá adjuntar también una copia del resumen de la misma en la cual se visualice el gasto imputado. Recuerde que solamente podrán ser aceptados los gastos que

hubiesen sido abonados utilizando la tarjeta de crédito del investigador responsable del proyecto o bien de un miembro del grupo responsable.

### **7.2.2 VIÁTICOS**

No será necesario que presente los comprobantes por los gastos efectuados en el destino (alojamiento, comidas, etc).

Para los casos en que hayan concurrido a un congreso, los días de viáticos se calcularán con la copia de los boarding passes/pasajes/tickets de combustible o peajes. Se deberá adjuntar también el certificado de asistencia. En el caso que no cuente con este último, podrá presentar una copia del programa del evento en donde figure su nombre como participante, el nombre de la reunión y la duración del mismo.

En los viajes de campaña se considerará el total de días indicados en el formulario. En estos casos deberá adjuntar una carta mencionando las tareas realizadas.

En nuestra página web (<http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-mincyt-anpcyt/>) se encuentra disponible la escala de viáticos nacionales e internacionales.

Para incluir estos valores en el formulario deberá hacer la conversión a pesos tomando la cotización del Banco Nación cuya fecha será la de los días del viaje.

Para la asistencia a congresos que se desarrollen en distancias menores a 100km, no se abonarán días de viáticos.

En el caso de trabajos de campo o campañas llevadas a cabo en distancias menores a 100 km solo se podrá reconocer el monto de viáticos asignado para esas distancias (no es posible rendir en forma discriminada gastos de traslado ya sea combustible, peajes, pasajes, etc.)

### **7.2.3 INSCRIPCIÓN A CONGRESO**

Para acceder al reconocimiento del gasto, deberá presentar la factura correspondiente y el certificado de asistencia o equivalente.

En los casos en que se trate de una asistencia a un congreso realizado en la ciudad de residencia del investigador, el gasto deberá rendirse por el rubro viajes y viáticos, a pesar de que no hubiera existido un traslado. Solamente se reconocerá el gasto correspondiente a la inscripción.

En el caso de colaboradores que posean una beca (otorgada por el subsidio o por otras fuentes) no se considerará elegible el pago de inscripción a cursos que le acrediten puntos para su carrera doctoral.

## **7.3 ACLARACIONES SOBRE VIAJES EN GENERAL**

- La persona que realice el viaje deberá encontrarse declarada al momento de presentar el proyecto o haber sido dada de alta con fecha previa a la realización del viaje.
- En el caso que haya abonado el *pasaje/inscripción/movilidad desde y hacia domicilio* mediante tarjeta de crédito o tarjeta corporativa deberá adjuntar también una copia del resumen de la tarjeta en el cual se visualice el gasto imputado. Recuerde que solamente podrán ser aceptados los gastos que hubiesen sido abonados utilizando la tarjeta de

crédito del investigador responsable del proyecto o bien de un miembro del grupo responsable.

- Los viajes que sean efectuados a países no miembros del BID deberán contar con la autorización del FONCyT previa a su realización.
- Todos los viajes al exterior o interior del país, cuyo medio de transporte sea el avión, deberán realizarse por Aerolíneas Argentinas o Austral.

#### **7.4 PASAJES DE UNA AEROLÍNEA DISTINTA A AEROLÍNEAS ARGENTINAS O AUSTRAL.**

Podrá tramitar una solicitud de excepción citando que Aerolíneas Argentinas o Austral no cubre el tramo que llega a su destino, ante vuestra Institución Beneficiaria.

La persona facultada para autorizar las excepciones será la máxima autoridad de la Institución Beneficiaria y deberá expedir la autorización mediante acto administrativo correspondiente (Ej: Resolución).

Para acreditar la autorización y rendir los gastos en el subsidio deberá presentar en UBATEC SA copia del acto administrativo que autoriza el evento.

En caso de que la institución beneficiaria del proyecto sea CONICET, deberá ingresar en el sistema la nota de AVAL DE AUTORIDAD MAXIMA IB - COMPRA DE PASAJES indicando fecha de viaje, lugar, a donde deben asistir y motivo por el cual no pueden viajar por Aerolíneas Argentinas. Desde UBATEC se enviará la nota firmada al CONICET, y una vez que nos comuniquen la resolución se notificará al Investigador Responsable a través del sistema.

#### **7.5 INVITADO A PARTICIPAR DEL PROYECTO**

Previo a la visita de su invitado deberá enviarnos una nota indicando las tareas que el mismo realizará, las fechas de su viaje y su país de procedencia. Al igual que en cualquier viaje, su invitado deberá firmar en original el formulario de viajes y viáticos en donde se consignan los gastos que desea rendir. Los conceptos que podrán financiarse son los mismos que podría solicitar para un viaje de un colaborador del PICT.

Aspectos a considerar para rendir el gasto del pasaje:

- Si el invitado procede de un país no miembro del BID se deberá solicitar autorización previa al FONCyT.
- Si el pasaje fuera abonado con tarjeta de crédito deberá utilizarse la tarjeta del investigador responsable o de un miembro del grupo responsable. También podrá utilizar la tarjeta corporativa de la Institución Beneficiaria o Unidad Administradora.
- Deberá presentar los boarding passes originales (ida y vuelta a su país/provincia). El invitado, una vez que regrese a su lugar de residencia, deberá remitirle por correo postal la tarjeta de embarque.
- En caso de extravío de los boarding passes originales deberá tramitar una excepción frente al FONCyT para que acepte la rendición sin presentar la documentación. La ANPCyT solicita que a esta se adjunte el informe de volado expedido por la compañía aérea.

#### **7.6 EXTRAVÍO LOS BOARDING PASSES O PASAJES ORIGINALES**



En el caso de extravío de alguno de los boarding passes originales deberá confeccionar una nota por sistema (tipo VARIOS) indicando lo ocurrido y presentarla junto al certificado de volado emitido por la aerolínea utilizada. En dicho certificado se indicará el nombre del pasajero, el origen, destino, la fecha y la hora. Solo se aceptará la rendición de los pasajes si la ANPCyT autoriza esta nota.

## **8. BECAS**

Respecto de la información completa para el proceso de selección de un becario recomendamos la lectura y consulta del Reglamento de Becas de la Agencia (disponible en [www.agencia.gob.ar](http://www.agencia.gob.ar) "Bolsa de becas). Sólo podrá reconocerse como gasto elegible, cuando hubiera sido específicamente incluida en el presupuesto del proyecto.

### **8.1 RESÚMEN DE LOS PASOS PRINCIPALES A SEGUIR PARA EL INICIO DE LA BECA**

**8.1.1** Publicar el llamado a concurso en la Bolsa de Becas de la Agencia: [http://www.foncyt.mincyt.gov.ar/form\\_becas/](http://www.foncyt.mincyt.gov.ar/form_becas/)

**8.1.2** Aguardar un mínimo de 15 días para recibir las postulaciones de los posibles candidatos.

**8.1.3** Reunir un jurado de 3 investigadores (pudiendo no pertenecer al Grupo Responsable) y elegir un candidato o declarar el concurso desierto haciendo uso del Acta para Concurso incluido como Anexo al Reglamento de Becas mencionado anteriormente y debiendo firmarla en original por el jurado conformado para tal evaluación.

**8.1.4** Presentar la documentación completa en UBATEC. La presentación antes del 18 del mes es necesaria para permitir el inicio el día 1º del mes siguiente. Por ejemplo, para permitir la evaluación de una beca con inicio solicitado para el 01/08 la documentación debe ser presentada antes del 18/07.

**8.1.5** Aguardar la No-Objeción de la Agencia a finales del mes o a principios del mes siguiente. Esta información se volcará en el sistema una vez que recibamos la respuesta del FONCyT.

**8.1.6** Una vez obtenida la no objeción del FONCyT deberá tramitar en la Institución Beneficiaria la Designación del/a Becario/a. Este paso es indispensable para dar inicio a la beca. La presentación de la designación debe ser efectuada hasta el día 18 del mismo mes para evitar la postergación del pago del primer estipendio.

- Para los proyectos **UBA** deberá dirigirse a Secretaría de Investigación de la facultad donde esté radicado el PICT/PID.

- Para los proyectos **CONICET** esta designación se tramita directamente entre la Institución Beneficiaria y la ANPCyT.

**8.1.7** Asimismo debe certificar mensualmente las actividades del/a becario/a en la RED UBATEC. En el módulo "Mis becarios" deberá accionar el botón "Certificar Becario".

**8.1.8** Aguardar la información de la cuenta bancaria que nos remitirán desde la ANPCyT luego de otorgada la no objeción del FONCyT.

Se autoriza la ejecución de las becas de nivel inicial por un periodo máximo de 3 años, pudiendo darse su culminación hasta 12 meses después de la finalización del subsidio.

En el caso de las becas de nivel superior se extienden como mínimo por un año y máximo por dos. Las mismas no pueden extenderse más allá de la finalización del subsidio.

## **8.2 PRÓRROGA DE BECA**

La Resolución 299/08 de la Agencia permite la extensión de las becas de nivel inicial hasta alcanzar los 36 meses de beca, aun cuando se supere la fecha de finalización del proyecto. Para ello, debe tramitarse una solicitud firmada en original por el becario y el Director de la beca dirigida al Director del FONCyT, Lic. Carlos Cassanello, indicando los datos del proyecto, la fecha de finalización original de la beca, la fecha de extensión solicitada y el grado de avance del doctorado (materias aprobadas y porcentaje que esto representa respecto del total de la carrera).

Asimismo, mediante la Res. 422/11 la ANPCyT autoriza a prorrogar hasta el 01/04 las becas que finalicen entre los meses de diciembre a marzo y cuyo beneficiario cuente con la designación de una beca CONICET Tipo II, permitiendo el empalme de ambas becas. Esta extensión puede ser otorgada aún si se superara el máximo de 36 meses para las becas de nivel inicial. Este pedido es únicamente factible de ser solicitado para las becas que finalicen entre las fechas pautadas.

En el caso que la Agencia aprobara la prórroga de la beca, el Investigador Responsable deberá continuar certificando las actividades del becario durante el período extendido.

## **8.3 RENUNCIA DE BECA**

Para tramitar la renuncia de un becario deberá presentarse 30 días antes de su finalización una nota dirigida al Director del FONCyT, Lic. Carlos Cassanello, la cual deberá estar firmada en original por el becario y avalada por el Investigador Responsable. Dicho pedido deberá indicar los datos del proyecto, la fecha de la desvinculación y una mención a las razones que la motivan. Asimismo y si correspondiese, deberá quedar expresamente mencionada la voluntad del becario de continuar participando en el proyecto. De otro modo, la Agencia aprobará la renuncia a la beca y la desvinculación del proyecto como una acción conjunta.

## **9. NOTAS**

### **9.1 REFORMULACIÓN DE FONDOS ENTRE RUBROS**

Es posible solicitar una reformulación de fondos siempre que no alteren el monto total del subsidio adjudicado y que no se modifique en más del 35% el monto originalmente presupuestado en el rubro que cede los fondos.

Ante cada nueva reformulación solicitada deberemos constatar la sumatoria de las modificaciones ya efectuadas. Podrá solicitar reformulaciones entre rubros las veces que lo

considere necesario durante la vigencia del PICT. En el caso que su solicitud superara el límite de 35% la nota deberá ser evaluada por el FONCyT.

Para solicitar una reformulación de fondos deberá ingresar desde la RED UBATEC en la solapa MIS NOTAS la nota de REFORMULACIÓN. Dentro de la misma podrá desplegar los saldos disponibles del proyecto e indicar los montos a reformular.

Para obtener mayor información respecto a la confección de las notas podrá consultar el “Guía de Uso Red Proyectos”.

## 9.2 ALTA DE EQUIPAMIENTO

Son considerados equipos todos los bienes inventariables para la institución beneficiaria. Con los fondos del PICT podrán adquirirse aquellos equipos que se encuentren presupuestados en el proyecto original.

En el caso de que desee adquirir un equipo que no haya sido incluido en el proyecto original deberá ingresar a través de la RED UBATEC (solapa “MIS NOTAS”) la nota de ALTA DE EQUIPAMIENTO donde indique la siguiente información:

- Nombre del equipo no previsto en el presupuesto original y utilidad para el proyecto.
- Costo aproximado del mismo.
- Medio de financiación (indicar si para esta compra se dará de baja algún ítem dentro del rubro, si utilizará un remanente de dinero del rubro equipamiento o realizará una reformulación de fondos).

Es importante aclarar que no podrán realizarse cambios de equipos durante los últimos seis meses de ejecución del proyecto.

## 9.3 COMPRA CONJUNTA

En los casos que sea necesario, podrán realizarse compras conjuntas entre dos o más subsidios de la misma o distinta naturaleza. Por estar involucrado un subsidio PICT deberá aplicarse la normativa determinada por ANPCyT, independientemente del importe que ésta financie.

Si se tratara de la compra de un equipo, en primer lugar deberán constatar que todos los proyectos PICT involucrados posean el bien declarado en su proyecto original. Caso contrario cada investigador responsable deberá enviarnos una nota para dar de alta el bien dentro de su proyecto.

Luego, podrán solicitar una compra conjunta ingresando a través de la RED UBATEC (solapa “MIS NOTAS”) la nota de COMPRA CONJUNTA. La misma deberá imprimirla y hacerla firmar por todos los investigadores responsables de los proyectos participantes. En dicho documento deberán mencionar:

- el valor total del equipo/servicio/insumo
- el porcentaje que cada proyecto aportará
- la institución beneficiaria de cada subsidio

En el caso que los proyectos pertenezcan a diferente institución beneficiaria, deberán presentar una carta donde se establezca la cesión del bien por parte de alguna de las instituciones participantes.

Cabe recordar que la documentación pertinente a este pedido deberá ser presentada firmada y en original ante UBATEC para su posterior evaluación en ANPCyT.

#### **9.4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS GENERALES**

Al rendir comprobantes por gastos de librería, fotocopias, correo, insumos de computación se debe contar con la nota de justificación de gastos generales. La misma se ingresa desde la solapa "MIS NOTAS" de la RED UBATEC. Además de detallar los gastos que desea realizar debe explicar su funcionalidad y relación con la investigación llevada a cabo.

Su envío al principio de cada período del PICT/PICTO le permitirá presentar gastos de dicha naturaleza durante todo el año del subsidio. Para obtener mayor detalle sobre la confección y envío de la nota podrá consultar la "Guía de Uso Red Proyectos".

#### **9.5 ALTA/BAJA MIEMBRO DEL PROYECTO**

Podrá solicitar la inclusión de colaboradores generando a través de la Red Ubatec, desde la solapa "MIS NOTAS", una nota "ALTA/BAJA MIEMBRO DEL PROYECTO". La incorporación se considerará a partir de la fecha de recepción de la nota. No podrán aceptarse altas retroactivas de personal.

Mediante la nota podrá asignar a sus colaboradores un rol de USUARIO en el sistema, estableciendo distintos perfiles según el rol que ocupe en el proyecto y los permisos de acceso que desee otorgarle.

Para obtener mayor detalle sobre la confección y envío de esta nota podrá consultar la "Guía de Uso de la Red Proyectos".

### **10. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE EL PROYECTO**

#### **10.1 INICIO DEL PROYECTO**

El subsidio comenzará una vez que la Agencia autorice el primer desembolso (primera cuota equivalente al 50% del 1er año de la convocatoria).

Cabe aclarar que la fecha de inicio y la fecha de entrega del primer pago a la unidad administradora, tiene una diferencia temporal de aproximadamente 10 días.

Consideraciones a tener en cuenta sobre el inicio del proyecto:

- Para el uso de los fondos del proyecto recomendamos la lectura de la normativa que se deberá seguir y que declaró conocer mediante la adhesión al contrato. Esta se encuentra disponible en <http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-mincyt-anpcyt/normativa/manual-de-administracion-de-operaciones-pict-picto-noviembre-2017>

- La fecha de inicio del proyecto se computará desde la fecha de emisión del cheque extendido por la ANPCyT, contándose desde ese momento los meses para la presentación de los informes (ITA1, ITA 2 e ICTF) al FONCyT.
- Podrán ser rendidos los comprobantes que sean elegibles según lo dispuesto en el MAO. Los mismos deberán haber sido emitidos con fecha posterior a la firma del contrato entre UBA y ANPCyT, salvo gastos de publicaciones que deberán emitirse a partir del inicio del proyecto.
- Se coordinará una reunión informativa para aquellos Investigadores Responsables que no hayan tenido un proyecto PICT/PICTO de las últimas convocatorias. En ésta se tratarán brevemente los temas relativos al uso de los fondos. Las charlas se realizan en sede UBATEC. Siendo que el tiempo de duración de estos encuentros suele ser breve recomendamos a los IR la lectura previa del instructivo de la convocatoria.
- Aquellos IRs que por alguna cuestión demoren el inicio del proyecto o la ejecución de éste en cualquiera de los periodos, deben comunicarse con UBATEC.

## **10.2 ACCESO A LOS FONDOS DEL PRÓXIMO PERÍODO**

Una vez que la ANPCyT apruebe el informe de avance se encontrarán habilitados los fondos del año siguiente y el remanente de cada rubro se adjudicará según corresponda al presupuesto del nuevo año.

La presentación de éste deberá realizarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha de finalización de cada año del PICT/PICTO. Si hubiera ejecutado el 75% de los fondos del año en vigencia podrá adelantar esta presentación ante el FONCyT. Deberá aguardar la confirmación por parte de la Agencia para cerciorarse de que el informe haya sido recibido. Le solicitamos que realice estos envíos con copia a la casilla de Ubatec (mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar), de modo que podamos ingresar este dato en nuestro sistema.

Se recomienda a los investigadores responsables llevar adelante una ejecución continua del presupuesto, acción que le permitirá cumplir en tiempo y forma los plazos establecidos. Para mayor información de la presentación del informe podrá ingresar en la página web de ANPCyT: <http://www.agencia.mincyt.gob.ar/frontend/agencia/post/734>

Con el fin de poder concluir el proyecto sin dificultades recomendamos utilizar los fondos en forma continua. La planificación de las adquisiciones favorecerá la optimización de las partidas presupuestarias evitando la sub-ejecución y la pérdida de fondos que no podrán ser utilizados íntegramente en instancias previas a la finalización del PICT. Si Ud. no pudiera ejecutar el proyecto deberá notificárselo a la Agencia explicando los motivos que dieran lugar a esta circunstancia.

## **10.3 FINALIZACIÓN DEL PROYECTO**

Deberá tener presente los tiempos requeridos en la realización de trámites para contar con antelación suficiente para finalizar el subsidio sin inconvenientes.

- En todos los casos, los comprobantes deben tener fecha anterior al cierre del subsidio.
- Dentro de las fechas de ejecución del PICT deben estar cancelados los adelantos de viajes. No se entregarán nuevos adelantos en el transcurso del último mes.

- En los casos donde el Investigador Responsable utilice fondos propios para realizar gastos del proyecto, podrá solicitar el reintegro de los mismos hasta una semana después de la finalización del subsidio. Los mismos se procesarán siempre que se hubiera cancelado la caja chica.
- El tiempo límite para la cancelación de cajas chicas será hasta un mes después de la finalización según la última normativa de la ANPCyT. En caso contrario, la Unidad Administradora deberá informar esta situación al MINCYT, habilitando a la Agencia a suspender los desembolsos de otros proyectos en ejecución donde participen los Investigadores Responsables del PICT en falta. El importe a cancelar deberá ser igual al dinero adelantado, caso contrario, se considerará el excedente del comprobante como aporte de contraparte.
- Podrán tramitar solicitudes de apertura de concursos de precios hasta tres meses antes de la finalización del subsidio.
- Solamente podrán solicitarse pagos mediante transferencia bancaria al exterior hasta un mes antes de la fecha de finalización del proyecto.
- Las únicas solicitudes que podrán tramitarse luego de la fecha de finalización y hasta 30 días después del cierre del proyecto serán las reformulaciones de fondos necesarias para el cierre del proyecto y que no superen el límite del 35%.
- El Investigador Responsable deberá continuar certificando las actividades del becario mientras la beca esté activa.
- La entrega del ICTF (Informe Científico Técnico Final) deberá ser realizada antes de los 90 días posteriores a la finalización y siempre que la ejecución financiera del proyecto se encuentre cerrada. Se deberá cursar el envío a la siguiente dirección [ictf@mincyt.gob.ar](mailto:ictf@mincyt.gob.ar) pudiendo descargar el formulario correspondiente del link: <http://www.agencia.mincyt.gob.ar/archivo/1709/foncyt/ictf-pict-picto> .

Recordamos que la no presentación del ICTF dentro del plazo establecido, implicará la NO admisión de los investigadores pertenecientes al Grupo Responsable del proyecto a cualquiera de las líneas de financiamiento de la AGENCIA. Esta medida regirá hasta tanto se presente el ICTF.