

A grayscale background image of a laboratory setting. In the foreground, a glass pipette is positioned over a row of test tubes. The background is slightly blurred, showing more laboratory equipment. Overlaid on this image is the 'ubatec SA' logo, which consists of the word 'ubatec' in a blue, lowercase, sans-serif font, with 'SA' in a smaller font to the right. The 'u' and 'b' are connected, and the 'a' is also connected to the 't'. The 't' and 'e' are connected, and the 'c' is separate. The 'SA' is positioned to the right of the 't' and 'e'.

ubatec SA

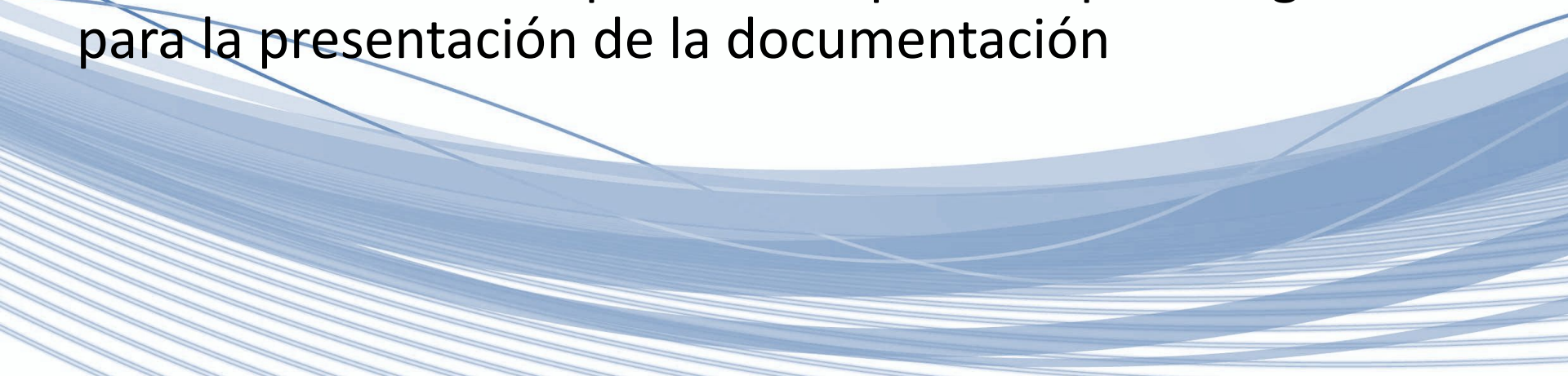
NORMATIVA ANPCYT

PICT - PICTO

JULIO 2023

NORMATIVA


<https://www.ubatec.uba.ar/index.php/administracion-de-proyectos/proyectos-mincyt-anpcyt/normativa/>

- Manual de Administración de Operaciones: incluye la normativa de Agencia.
 - Formularios: son las planillas requeridas por la Agencia para la presentación de la documentación
- 

PUNTOS IMPORTANTES A TENER CUENTA

- Fecha de inicio: cuando la ANPCyT realiza el desembolso.
- Fecha de finalización del proyecto: de acuerdo a la duración del proyecto se establece su culminación.
- Fecha para la cancelación de caja chica y cierre del proyecto (rendición final): hasta un mes después de la finalización del proyecto.
- Informes Científicos:
 - Técnico de avance (ITA): transcurrido el 50% del plazo de duración del proyecto.
 - Técnico final (ICTF): hasta 3 meses posteriores al cierre.
- Leyenda en comprobantes del tipo B o C:
 - IB o nombre IR + PRESTAMO BID PICT N°.....
 - Rubro EQUIPAMIENTO: **IB** + PRESTAMO BID PICT N°.....

CUESTIONES PREVIAS AL USO DE LOS FONDOS

- Revisar el listado de los miembros declarados en el proyecto (solicitar altas-bajas) y enviar su actualización a la UA mediante nota por sistema.
 - Revisar el presupuesto del proyecto solicitado, teniendo en cuenta restricciones de reformulación en los rubros equipamiento informático, viajes y servicios técnicos.
- 

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Nombre del Procedimiento

Monto

Aclaración

Toma de Precios

hasta USD 5.000

El IR puede elegir al proveedor en forma directa y la UA realizará la intervención correspondiente en el comprobante. El límite de USD 5000 para el procedimiento de “Toma de Precios” se aplicará a cada uno de los rubros del presupuesto –salvo Viajes y viáticos y becas- y deberá ser contado cada tres meses tomando en cuenta la fecha de la última factura del bien o servicio que se trate.

Concurso de Precios

desde USD 5.000 hasta
USD 100.000

El IR deberá presentar la documentación para que UBATEC realice el procedimiento

Compra Directa

El IR podrá solicitar la compra-contratación directa de un bien o servicio cuando haya un solo oferente a nivel local o internacional. También deberá tramitarse para publicación de artículos científicos.

Licitación Pública Nacional o
Internacional


desde 100.000 USD

El IR deberá presentar la documentación para que UBATEC realice una licitación nacional o internacional según el monto.

RUBROS

RUBRO	PUNTOS A TENER EN CUENTA
INSUMOS	<p>Tramitar nota de gastos generales por concepto de fotocopias, duplicaciones, art. de librería, ferretería, tonners, gastos de correo, etc</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>No se acepta la compra de libros usados.</p>
GASTO DE PUBLICACIÓN	<p>Podrá rendir las inscripciones a congreso cuando no estén acompañadas por gastos relacionados con el viaje (pasaje, viáticos, etc.). Caso contrario deberán imputarse al rubro viajes. Por gastos de publicación de artículos científicos será necesario presentar la DDJJ por compra directa.</p>
VIAJES Y VIÁTICOS	<p>Sólo miembros del proyecto o investigadores invitados (cuando mediare autorización del FONCyT para este último, o el concepto “invitados” hubiera estado previsto en el proyecto original)</p> <p>Monto de viáticos normado por Agencia.</p>
EQUIPAMIENTO	<p>Rendición de viajes y viáticos mediante formulario y documentación respaldatoria.</p> <p>Equipos declarados en el presupuesto original, o incorporados en forma posterior en la solicitud de pago (citar utilidad del equipo en la investigación). Facturas a nombre de IB.</p>
SERVICIOS TÉCNICOS	<p>Los proveedores no podrán ser miembros del proyecto o la IB (en caso de ser este último deberá presentar la nota de justificación correspondiente).</p> <p>El servicio no podrá ser recurrente en el tiempo.</p> <p>No se aceptan gastos de reparaciones / arreglos /calibraciones/ repuestos/mantenimiento de equipos.</p>

GASTOS NO ELEGIBLES

- Gastos generales que correspondan a la IB
 - Compra o alquiler de inmuebles
 - Mobiliario de oficina o de laboratorio
 - Uso de bienes de capital e infraestructura existentes
 - Bienes de capital (equipos y bibliografía) usados
 - Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto
 - Sueldos y salarios
 - Seguros, gastos bancarios, tasas e impuestos
 - Compra de bienes, contratación de servicios o viajes a países no miembros del BID.
 - Alquiler de vehículos de toda clase, estacionamiento y/o lavado.
 - Reparación, y/o mantenimiento de equipamiento o vehículos, hayan sido o no adquiridos con fondos de PICT.
- 

SOLICITUD DE FONDOS

La solicitud de pagos se carga en el sistema RED UBATEC con el fin de utilizar los fondos del proyecto de acuerdo a las necesidades estipuladas en el plan del PICT. Siempre deberá entregar una impresión de la solicitud junto con los comprobantes, en tanto no sean facturas electrónicas.

Tipos de solicitudes:


- Adelanto de caja chica (máximo de \$ 6000 según contrato)
- Pagos y reembolsos (reintegro de gastos y adelantos para viajes)
- Pagos a proveedores (adjuntar presupuesto o factura). También será utilizada para tramitar aperturas de concursos de precios (deberá adjuntar planilla de concurso). En caso de solicitar una TRANSFERENCIA AL EXTERIOR deberá presentar la documentación respaldatoria establecida por la normativa y entidad bancaria.
- Cancelación de adelanto específico (requiere presentación de planilla de viajes firmada en original y comprobantes correspondientes para seguir curso). Los comprobantes deberán presentarse dentro de los 7 días del regreso del viaje.
- Cancelación de adelanto Durante el mes anterior a la finalización del PICT se deberá ingresar esta solicitud con los comprobantes respaldatorios.

RUBRO VIAJES

Particularidades:

A partir del 14/09/12 se deberá aplicar lo dispuesto en el decreto 1191/12, por el que los pasajes aéreos solo deberán comprarse en Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A. (traslados dentro o fuera del país).

La persona facultada para autorizar las excepciones citadas en el 2º artículo del decreto será la máxima autoridad de la Institución Beneficiaria o la persona que éste designe.



CONCEPTO	ACLARACION	DOCUMENTACION REQUERIDA
Pasajes	Rinde el gasto por el PICT	Factura original o ticket electrónico + boarding pass originales + constancia de pago
	No rinde el gasto por el PICT	Copia de boarding pass
Inscripción a congresos	Rinde el gasto por el PICT	Comprobante original de la inscripción + copia certif. de asistencia + constancia de pago
	No rinde el gasto por el PICT	Copia certif. de asistencia
Movilidad desde/hasta hotel/domicilio para realizar embarque		Sólo indicar monto en la planilla, en gasto de movilidad. Se requiere la presentación del comprobante original para tramitar el reintegro
Viáticos	Por asistencia a congreso	Copia de boarding pass/pasajes + copia de certificado de asistencia
	Por trabajo de campo	Copia de los comprobantes del traslado. Indicar monto en la planilla.
	Por visita científica de un miembro del proyecto	Copia de boarding pass o pasaje del medio de transporte utilizado + carta de invitación o certificado de asistencia.
Invitados	La documentación a presentar es igual que la requerida para los miembros del proyecto.	

DISTANCIA

ACLARACIÓN

<50 km

No corresponde el pago del viático cuando el traslado se realice a una distancia menor a 50 kms, aunque en estos casos se pueden rendir comprobantes de traslados (remis, taxi, colectivo, tren, nafta, peajes) con factura original.

>50 km
<100 km

Corresponde el pago del 50% del viático de la región.

>100 km

Corresponde hasta el 100% del viático de la región.

DUDAS Y CONSULTAS

CONTACTO:

Por correo electrónico:

mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar

Días y horario de atención: lunes a jueves de 10 a 15 hs.

Telefónicamente:

+54 11 4326-0525

