

Importante: El presente documento menciona las principales condiciones referidas al uso de los fondos de los subsidios PICT y PICTO no reemplazando, en ningún sentido, la normativa provista por Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica (ANPCyT). Así mismo, la información aquí contenida queda sujeta a futuras modificaciones indicadas por dicho organismo.

Normativa de la ANPCyT relacionada con el uso de los fondos:

- Reglamento Operativo (RO)
- Manual de Administración de Operaciones (MAO) para PICT y PICTO.
- Contrato de Promoción PICT

Período para el uso de los fondos

Son elegibles todos los gastos realizados con posterioridad a Resolución que otorga el subsidio y hasta la fecha de finalización del proyecto.

Gastos considerados no elegibles

No podrán utilizarse los recursos de la subvención para cubrir erogaciones en:

- ✘ Bienes y/o servicios de proveedores que estén sancionados por la Oficina Nacional de Contrataciones. El estado de cada proveedor puede consultarse en la Secr. de Investigación (SI), y se encuentra disponible a través de la página:
<https://www.argentinacompra.gov.ar/prod/onc/sitio/Paginas/Contenido/FrontEnd/index2.asp>
- ✘ Gastos generales que correspondan a la Institución Beneficiaria (IB) (ej.: mobiliario de todo tipo, cerrajería, internet, telefonía, electricidad, gas, etc.)
- ✘ Bienes o servicios provistos por integrantes del Proyecto
- ✘ Gastos de administración de los beneficiarios
- ✘ Capital de trabajo
- ✘ Compra o alquiler de inmuebles
- ✘ Refinanciación de deudas
- ✘ Compra de acciones
- ✘ Erogaciones destinadas al pago de honorarios de los evaluadores del proyecto
- ✘ Sueldos y salarios
- ✘ Pago de canon por uso de bienes de capital (incluye vehículos de todo tipo) e infraestructura existentes
- ✘ Compra de bienes de capital usados
- ✘ Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto
- ✘ Seguros
- ✘ Gastos bancarios (excepto los generados por transferencias bancarias al exterior en el marco de compra de bienes o servicios), tasas e impuestos
- ✘ Compra de bienes, contratación de servicios o viajes a países no miembros del BID sin autorización previa.
- ✘ Mobiliario de oficina o de laboratorio
- ✘ Alquiler de vehículos de toda clase
- ✘ Reparación y/o mantenimiento de equipamiento de cualquier tipo u origen
- ✘ Reparación y/o mantenimiento de vehículos. Estacionamiento y/o lavado
- ✘ Comprobantes de pago (facturas, recibos, copias de resúmenes de Tarjeta, etc.) con fecha posterior a la finalización del proyecto

Nivel de ejecución de fondos

Según lo establecido por la ANPCyT, **el nivel de ejecución de los fondos de cada año debe ser de al menos el 75%**; de lo contrario, el saldo remanente será utilizado para cancelar el presupuesto del año siguiente o será restituido a la ANPCyT si se tratara de fondos correspondientes al último año de ejecución.

Rubros elegibles

La subvención otorgada por la ANPCyT podrá destinarse a financiar gastos inherentes a la ejecución del proyecto únicamente en los siguientes rubros:

- ✓ **Insumos**
- ✓ **Bibliografía**
- ✓ **Publicaciones de resultados del proyecto**
- ✓ **Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto**
- ✓ **Servicios técnicos especializados (Excepto reparación de equipos)**
- ✓ **Equipamiento (no incluye fundas, mochilas, contenedores, etc. para equipamiento informático y/o audiovisual)**

Normas sobre adquisiciones

Para los procedimientos de adquisiciones se aplican las políticas del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (www.iadb.org)

Los principales procedimientos de adquisición:

Toma de Precios

Este procedimiento es aplicable a la adquisición de bienes y contratación de servicios, cuyo monto total –en un período de 3 meses- sea inferior a U\$S 5.000,00 (tomando la cotización de Banco Nación al momento de la comparación de ofertas). El límite para el procedimiento de "Toma de Precios", aplicable a cada uno de los rubros del presupuesto –aún cuando los bienes o servicios a adquirir sean de la misma naturaleza o del mismo proveedor- deberá ser contado cada tres meses, tomando en cuenta la fecha de la última factura del bien o servicio de que se trate; en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1030/16.

En este procedimiento, se deberá consultar al menos a tres posibles proveedores, adjudicando la compra al oferente más económico. Cuando se trate de una **compra** correspondiente al rubro **Equipamiento**, se **deberán adjuntar los presupuestos oficiales de los proveedores consultados**. Para compras en el resto de los rubros, se podrá reemplazar la presentación de los presupuestos incluyendo en la factura de compra la leyenda: "*Se han consultado tres proveedores y el presente ha resultado el más económico*" (en la Secr. de Investigación se encuentra disponible el sello con la leyenda).

Concurso de Precios

Este procedimiento se realiza para la contratación de servicios o compras de bienes, cuando el monto se encuentre comprendido entre U\$S 5.000,00 y U\$S 100.000,00. Se realiza a través de la UA.

Comparación de Precios

Este procedimiento es aplicable luego de fracasados dos Concursos de Precios. Debe contar con autorización previa de la ANPCyT.

Compra Directa

Este procedimiento se efectúa cuando hay un solo oferente a nivel local e internacional, sin posibilidad de competencia alguna. Es el adecuado en los siguientes casos:

- 1- Existencia de equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad.
- 2- El equipo requerido esté patentado o sea una marca registrada.

Principales indicaciones para el uso de fondos PICT

3- Para la compra de elementos críticos a un proveedor determinado como condición para el mantenimiento de una garantía.

Para la compra directa de insumos, drogas o reactivos no se requiere la aprobación del FONCyT; es suficiente que el Investigador Responsable remita a la Unidad Administradora la Declaración Jurada y demás documentos requeridos para este procedimiento. Puede justificarse la Compra Directa, además de lo establecido anteriormente, cuando se requiera asegurar la reproducibilidad, mantener coherencia con resultados obtenidos previamente o por razones de extrema urgencia. La Unidad Administradora debe conservar la documentación presentada como respaldo.

Comprobantes de gastos

Bienes y servicios

Los comprobantes deben:

- ✓ ser facturas tipo "B" (acompañadas por su correspondiente recibo), tipo "C" (Con el correspondiente N° de CAI), Tickets Fiscal Homologado, facturas Proforma/Invoice (que serán admitidas sólo junto con el comprobante de pago),
- ✓ estar emitidos a nombre del IR del Proyecto, de la IB o de la Unidad Administradora (*), mencionando la sigla "**Préstamo BID PICT N°....(según corresponda)**". Esta sigla no podrá ser incorporada al comprobante mediante el uso de un sello ni en forma manual una vez conformado el documento. Las facturas por compras de Bienes de Capital (principalmente el rubro Equipamiento) deberán estar emitidas a nombre de la UNQ.
(* Nota: Según lo indicado desde la Dir. de Contabilidad, la UNQ puede liquidar Pagos directos a Proveedor únicamente cuando las facturas a ser pagadas se encuentren emitidas a nombre la Universidad, incluyendo la sigla correspondiente.
- ✓ ser legalmente admisible (ser preimpreso, prenumerado, tener los números de inscripción, etc.), sin correcciones ni tachaduras.
- ✓ estar firmados por el IR
- ✓ en el caso de compra de pasajes on-line, presentar el billete electrónico donde figuren todos los datos del pasaje (Nº, itinerario, pasajero, importe, etc.) , copia del resumen de la tarjeta de crédito dejando constancia del monto pagado, y todos los boarding pass relacionados con el viaje.
- ✓ respecto a la compra de **pasajes**, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto 1191/12 por el que los pasajes aéreos a los investigadores y becarios **sólo deberán comprarse en Aerolíneas Argentinas S.A. (AA) o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S. A. (Austral)** tanto los que se requieren para traslados dentro y fuera del país.

Certificado del Proveedor

Para equipos o materiales de origen local o externo, por un monto **igual o superior a PESOS VEINTE MIL (\$20.000)**, junto con el comprobante de gasto **se deberá presentar el Certificado del Proveedor** (disponible en <http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html>) con los datos correspondientes.

- ✘ **Sólo podrán ser aceptados los pagos efectuados con tarjetas de crédito de integrantes del Grupo Responsable (GR) del proyecto. Para el uso de tarjetas de crédito de integrantes del Grupo Colaborador (GC), se deberá contar con autorización previa de la ANPCyT.** En ambos casos, el comprobante de pago deberá ser presentado conjuntamente con el resumen de la tarjeta de crédito.

Gastos de viáticos:

Los gastos en concepto de viáticos (alojamiento y comida) se rendirán completando una Planilla en calidad de Declaración Jurada (disponible en <http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html>) y adjuntando a la misma una constancia del día de partida, de regreso y motivo del traslado del comisionado. En la planilla se incluirán, además, los gastos de pasajes y/o combustibles, adjuntando toda la documentación respaldatoria correspondiente (facturas, recibos, boardings pass, etc.).

Viajes internacionales

En caso de viajes a países miembros del BID, se contempla el pago de viáticos por día según la escala aprobada por DA PEN N° 1067/16 – Grupo D (disponible en <http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html>). Los viajes a países no miembros del BID deben contar con expresa autorización de la ANPCyT, la cual debe cursarse con no menos de 30 días de anticipación.

Viajes nacionales

En traslados en el país, se contempla el pago de viáticos por día según la escala indicada por la ANPCyT (disponible en <http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html>).

En el caso de invitados extranjeros, y siempre que el gasto cuente con expresa autorización, se presentará la Planilla de Viáticos correspondiente y se aplicará la escala de viáticos nacionales.

Propiedad de los bienes

El IR será responsable de la guarda y conservación de los bienes no consumibles adquiridos.

El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedarán, una vez finalizado el proyecto y en forma automática, en propiedad de la **IB**, salvo que expresamente se pacte otra cosa.

Durante la ejecución de los proyectos los bienes serán propiedad de la IB, siendo responsabilidad el IR su guarda y conservación.

Modificaciones Presupuestarias:

El Investigador Responsable de los PICT y de los PICTO, está facultado para:

- ✓ Efectuar por sí la reformulación de los montos imputados a los rubros correspondientes a cada año del Proyecto, siempre que dichas reformulaciones:
 - ✗ no alteren el monto total del subsidio adjudicado,
 - ✗ no modifiquen en más del 35% (TREINTA Y CINCO POR CIENTO) el monto presupuestado para los rubros que se disminuyen.
 - ✗ **Importante: Si el proyecto no contara con presupuesto original en el rubro Viajes y Viáticos, el FONCYT deberá aprobar la asignación de fondos a ese rubro.**

- ✓ Adquirir equipamiento no presupuestado, siempre que el mismo sea pertinente, elegible e indispensable para el proyecto, con excepción de vehículos de cualquier tipo.
 - ✗ **Sin embargo, NO PODRAN REALIZARSE CAMBIOS DE EQUIPOS DURANTE LOS ULTIMOS SEIS MESES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Dichas modificaciones deberán ser comunicadas a la Unidad Administradora 10 días hábiles antes de concretarse. La Unidad Administradora deberá elevarlas a la Agencia al momento de la certificación contable. El incumplimiento será considerado con la declaración de "No Elegibilidad" de las mismas.

Países miembros del BID

Alemania	Colombia	Francia	Noruega*	Suriname*
Argentina	Costa Rica	Guatemala	Países Bajos	Suecia*
Austria	Corea del Sur	Guyana	Panamá	Suiza
Bahamas	Croacia*	Haití	Paraguay	Trinidad y
Barbados	Dinamarca	Honduras	Perú	Tobago
Bélgica*	Ecuador	Israel	Portugal*	Uruguay
Belize*	El Salvador	Italia	Reino Unido*	Venezuela
Bolivia	Eslovenia*	Jamaica	República	
Brasil	España	Japón	Dominicana	
Canadá*	Estados Unidos	México	Rca Popular de	
Chile	Finlandia*	Nicaragua	China1	

* - No es miembro de la Corporación Interamericana de Inversiones (CII)

1 - Miembro del BID desde 12/01/2009