

**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 (Agencia I+D+i). Así mismo, la información aquí contenida queda sujeta a futuras modificaciones indicadas por dicho organismo.

#### **Normativa de la Agencia I+D+i 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:

- ✗ Gastos generales que correspondan a la Institución Beneficiaria (IB) Por ej.: mobiliario de todo tipo, cerrajería, internet, gastos vinculados a donaciones de bienes, materiales, etc. (Importación, transporte, etc.) mantenimiento de página web, telefonía, electricidad, gas, software de uso masivo (ej. licencias Microsoft, Windows, Antivirus, Zoom, DROPBOX, otros servicios de hosting en la nube, etc.)
- ✗ Bienes o servicios provistos por integrantes del Proyecto
- ✗ Reparación y/o mantenimiento de equipamiento de cualquier tipo u origen
- ✗ Compra de bienes, contratación de servicios o viajes a países no miembros del BID.
- ✗ Compra de bienes de capital usados
- ✗ Seguros
- ✗ Compras del exterior que no cuenten con la documentación de nacionalización correspondiente
- ✗ Gastos de administración de los beneficiarios
- ✗ Compra o alquiler de inmuebles
- ✗ Sueldos y salarios
- ✗ Gastos bancarios (excepto los generados por transferencias bancarias al exterior en el marco de compra de bienes o servicios), tasas e impuestos
- ✗ Alquiler de vehículos de toda clase
- ✗ 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
- ✗ Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto
- ✗ Erogaciones destinadas al pago de honorarios de los evaluadores del proyecto
- ✗ Capital de trabajo
- ✗ Refinanciación de deudas
- ✗ Pago de canon por uso de bienes de capital (incluye vehículos de todo tipo) e infraestructura existentes
- ✗ Compra de acciones
- ✗ Los gastos vinculados a donaciones (Importación, transporte, etc.) deben ser afrontados por la Institución Beneficiaria que hará uso del equipamiento/ insumo/bibliografía/ etc.

#### **Nivel de ejecución de fondos**

Según lo establecido por la Agencia I+D+i, **el nivel de ejecución de los fondos de cada año debe ser de al menos el 75%**; de lo contrario, el saldo remanente podrá ser utilizado para cancelar el presupuesto del año siguiente o será restituido a la Agencia I+D+i si se tratara de fondos correspondientes al último año de ejecución. Es necesario planificar y concretar las adquisiciones en forma organizada, en tiempo y en forma, a fin de garantizar el acceso a la totalidad del subsidio.

## Rubros elegibles

La subvención otorgada por la Agencia I+D+i podrá destinarse a financiar gastos inherentes a la ejecución del proyecto únicamente en los siguientes rubros (ver especificaciones puntuales de cada rubro en normativa Agencia I+D+i):

- ✓ **Insumos**
- ✓ **Bibliografía**
- ✓ **Publicaciones de resultados del proyecto** (siendo obligatoria la mención de la subvención otorgada por la AGENCIA en toda publicación o publicidad que realice relativa al proyecto promocionado y a sus resultados y el cumplimiento de la Ley N° 26.899 de Repositorios Digitales Institucionales de Acceso Abierto. La UNQ cuenta para ello con el sistema RIDAA, más información en: <https://biblio.unq.edu.ar/subjects/subjects/guide.php?subject=IN#tab-0>)
- ✓ **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](http://www.iadb.org))

Los principales procedimientos de adquisición:

### Toma de Precios

Este procedimiento es aplicable a la adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando el monto total –en un período de 3 meses- sea inferior a U\$S 5.000.- (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, pudiéndose reemplazar la presentación de los presupuestos con la inclusión en la factura de compra de la leyenda "*Se han consultado tres proveedores y el presente ha resultado el más económico*" (sello con la leyenda disponible en la Secr. de Investigación).

### 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.- y U\$S 100.000.-. La gestión se realiza a través de la Unidad Administradora (Secretaría Investigación y Secretaría Administrativa-Dirección de Suministros).

### Comparación de Precios

Este procedimiento es aplicable luego de fracasados dos Concursos de Precios. Debe contar con autorización previa de la Agencia I+D+i.

### 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.
- 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/la Investigador/a 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.

Para el caso de publicaciones en revistas/libros científicos de alto impacto y perteneciente al área de incumbencia del proyecto, tampoco se requiere la aprobación del FONCyT; es suficiente que el/la Investigador/a Responsable remita a la Unidad Administradora la Declaración Jurada (disponible en SIAP, apartado "Información de subsidios" – Subsidios PICT/AGENCIA I+D+I) y demás documentos requeridos para este procedimiento.

## 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 el número de proyecto y es deseable que se incluya la leyenda "**Préstamo BID**", que no debe 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 en el cuerpo de la factura.
- ✓ ser legalmente admisible (ser preimpreso, prenumerado, tener los números de inscripción, etc.), sin correcciones ni tachaduras.
- ✓ estar firmados por el/la IR
- ✓ en compras de insumos o equipos que provengan del ámbito internacional (cuya importación no sea gestionada por la UNQ) la Invoice y constancia de pago deberá también estar acompañada por la documentación de importación correspondiente (por ej.: la factura del Courier en los casos que -de acuerdo a las condiciones del bien a nacionalizar- la importación se haya enmarcado en un Despacho Simplificado).
- ✓ en el caso de compra de pasajes on-line, presentar el billete electrónico donde figuren todos los datos del pasaje (Nº, itinerario, pasajero/a, 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/as investigadores/as y becarios/as **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.
- ✓ Los comprobantes por gastos de traducción sólo serán elegibles si en la descripción se menciona explícitamente que se trata de una corrección de estilo.

### Certificado del Proveedor

**Se deberá presentar el Certificado del Proveedor**, junto con el comprobante de gasto, cuando se trate de compras de equipos o materiales a proveedores internacionales (independientemente del valor del bien), así como a proveedores nacionales cuando el monto sea **igual o superior al equivalente en moneda local a U\$ 3.000,00 al tipo de cambio oficial vendedor Banco Nación** (disponible en SIAP, apartado "Información de subsidios" – Subsidios PICT/AGENCIA I+D+I). No se exigirá el Certificado de Proveedor si en la Proforma Invoice, figura fehacientemente el origen del bien o servicio.

- ✗ **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 Agencia I+D+i.** 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 la Planilla Declaración Jurada de Viajes y Viáticos (disponible en SIAP, apartado "Información de subsidios" – Subsidios PICT/AGENCIA I+D+I) y adjuntando a la misma una constancia del día de partida, de regreso y motivo del traslado del/la comisionado/a. En la planilla se incluirán, además, los gastos de pasajes y/o combustibles, adjuntando toda la documentación respaldatoria correspondiente (facturas, recibos, boardings pass, etc.).

Cuando se trate de Trabajos de Campo de más de un día de duración es necesario adjuntar a la Planilla Declaración Jurada de Viajes y Viáticos una nota –firmada por el/la IR e investigador/a comisionado/a- que detalle las actividades realizadas.

#### Viajes internacionales

En caso de viajes a países miembros del BID, se contempla el pago de viáticos por día según el Decreto del PEN vigente (disponible en SIAP, apartado "Información de subsidios" – Subsidios PICT/AGENCIA I+D+I).

#### Viajes nacionales

En traslados en el país, se contempla el pago de viáticos por día según la escala indicada por la Agencia I+D+i (disponible en SIAP, apartado "Información de subsidios" – Subsidios PICT/AGENCIA I+D+I).

En el caso de invitados/as extranjeros/as, 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/la 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.

Los bienes no consumibles adquiridos en el marco de los PICT serán propiedad de la IB, siendo responsabilidad del/la IR su guarda y conservación. Si el equipamiento no portátil se encontrase fuera de la UNQ, esto deberá ser formalmente notificado a la Dir. de Patrimonio y a la Secretaría de Investigación.

### Modificaciones Presupuestarias:

El/la Investigador/a 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 alteren el máximo del 40% (CUARENTA POR CIENTO) total del subsidio otorgado en los rubros Equipamiento Informático de Oficina, Viajes y viáticos y Servicios Técnicos Especializados.
  - ✗ 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.

Dichas modificaciones deberán ser iniciadas a través del SIAP (accesos en pantalla Presupuesto) y comunicadas a la Unidad Administradora con la mayor antelación posible. 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	Chile	Estados Unidos	Japón	República Dominicana
Argentina	Colombia	Finlandia*	México	Rca. Pop. de China <sup>1</sup>
Austria	Costa Rica	Francia	Nicaragua	Suriname*
Bahamas	Corea del Sur	Guatemala	Noruega*	Suecia*
Barbados	Croacia*	Guyana	Países Bajos	Suiza
Bélgica*	Dinamarca	Haití	Panamá	Trinidad y Tobago
Belice*	Ecuador	Honduras	Paraguay	Uruguay
Bolivia	El Salvador	Israel	Perú	Venezuela
Brasil	Eslovenia*	Italia	Portugal*	
Canadá*	España	Jamaica	Reino Unido*	

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

<sup>1</sup> - Miembro del BID desde 12/01/2009