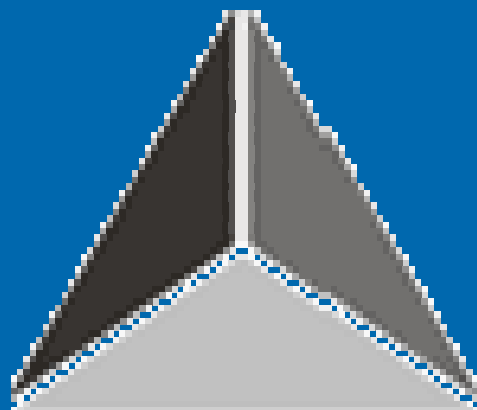


UNIVERSITAT DE VALÈNCIA



NORMATIVA AGENCIA

PICT



NORMATIVA

<http://www.ubatec.uba.ar/asi/asiHome.htm>

- Manual de Administración de Operaciones: incluye la normativa de Agencia.
- Instructivo de uso de fondos: incluye los procedimientos para las comunicaciones y pedidos a UBATEC.
- Formularios: son las planillas requeridas por la Agencia para la presentación de la documentación

Puntos importantes en la Normativa

- 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 I y II: hasta los 13 y 26 meses desde su inicio.
 - Técnico final: hasta 3 meses posteriores al cierre.
- Leyenda en comprobantes del tipo B o C:
IB o nombre IR + PRESTAMO BID PICT N°.....

Procedimiento

- Cuestiones Previas al uso de fondos:
 - Revisar el listado de los miembros declarados en el proyecto (solicitar altas-bajas) y enviar su actualización a la UA
 - Realizar llamado a concurso de becas
 - Revisar el presupuesto del proyecto solicitado

COMPRAS

Nombre del Procedimiento	Monto	Aclaración
Toma de Precios	hasta 19.999 PESOS	El IR puede elegir al proveedor en forma directa y la UA realizará la intervención correspondiente en el comprobante. El límite de \$20.000. 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 20.000 PESOS hasta 100.000 DOLARES	El IR deberá presentar la documentación para que UBATEC realice un concurso de precios entre un mínimo de tres oferentes elegibles.
Licitación Pública Nacional	desde 100.000 DOLARES hasta 350.000 DOLARES	El IR deberá presentar la documentación para que UBATEC realice una licitación.
Compra Directa	desde 20.000 PESOS	El IR podrá solicitar la compra-contratación directa de un bien o servicio cuando haya un solo oferente a nivel local o internacional.

Ejemplo

Adquisición de equipamiento informático por toma de precios:

Sin haber realizado compras de bienes en los últimos 3 meses se adquieren PCs por un valor de \$19999

Si se requiriese comprar nuevo equipamiento informático superando los \$19999 deberá realizar un concurso de precios.

Tres meses después de la fecha de la factura de las PCs se adquieren impresoras por valor de \$ 10.000 (equipamiento de la misma naturaleza)

En caso de solicitar alguna compra más de equipamiento informático podrá adquirirlos hasta un valor de \$ 9999 (o esperar 3 meses desde la compra de las impresoras)

Gastos NO elegibles

(explícitos en el MAO)

- Gastos generales que correspondan a la IB
- Capital de trabajo
- Compra o alquiler de inmuebles
- Sueldos y salarios
- Uso de bienes de capital e infraestructura existentes
- Bienes de capital (equipos y bibliografía) usados
- Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto
- Seguros
- Gastos bancarios, tasas e impuestos
- Mobiliario de oficina o de laboratorio
- 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 vehículos

RUBROS

RUBRO	Puntos a tener en cuenta
Insumos	Nota de gastos generales por concepto: fotocopias, duplicaciones, artículos librería, artículos ferretería, tonners, CDs, cartuchos impresoras, etc.
	Nota de compra directa por compras de drogas, reactivos o anticuerpos que superen los \$19.999 PESOS en un periodo de tres meses (siempre que cuente con la documentación exigida por ANPCyT)
Bibliografía	No se acepta la compra de libros usados.
Gastos de Publicación	Sólo las inscripciones a congresos cuando no estén acompañadas de una rendición de pasajes o viáticos
Viajes y Viáticos	Sólo miembros del proyecto o Investigadores Invitados (cuando mediare autorización para este último)
	Monto de viáticos normado por Agencia
	Rendición mediante formulario y documentación respaldatoria
Equipamiento	Sólo lo presupuestado o modificado mediante solicitud previa.
Becas	Los fondos los retiene la Agencia y hace el pago al becario en forma directa mediante el Banco Nación
Servicios Técnicos	Los proveedores no podrán ser miembros del proyecto o la IB (en caso de ser este último deberá mediar autorización)
	El servicio no podrá ser recurrente en el tiempo

Orden de Provisión

- La orden de provisión se utilizará para la movilización de fondos en cualquier tipo de operación que desee hacer el IR

Emisión de Orden de Provisión

- Adelantos para viajes:
Indicar motivo, fecha, persona que asiste, conceptos que rendirá por el proyecto, destino, cantidad de días.
Se entregarán adelantos con una antelación no mayor a un mes de la fecha del viaje, el cual deberá ser cancelado dentro de los 7 días posteriores al regreso.
- Pago directo a proveedor:
Indicar los datos de la factura involucrada (fecha, monto, número, detalle), razón social. Adjuntar copia de factura o presupuesto.
Gestionar la compra con el proveedor indicándole que debe pasar a cobrar por UBATEC (consultar por nómina de proveedores habituales)
- Reintegro de caja chica
Se deberán adjuntar los comprobantes originales e indicar a nombre de quién se emitirá el cheque del reintegro.

Emisión de Orden de Provisión

- Cancelación de caja chica (adjuntar comprobantes originales)
- Apertura de concurso de precios
Se deberá adjuntar la planilla de concurso de precios.
- Solicitud de transferencia bancaria al exterior
Se deberá adjuntar la documentación correspondiente.

UBATEC_{S.A.} Viajes y Viáticos

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO						Proyecto N°
Almacén que corresponde						
Vino						
Champaña						
Almacén						
Nombre y apellido de quien lo usó						
C. Vinos						
Cantidad:						
Salida	Llegada	Declaro	Medio de	Cantidad de	Observaciones	
Días	días		Transporte	Días		
			Total (1)			
			Total Día (1)			
			Almacén			
			Total Vinos (2) :			
2. Cantidad de Vinos						
			Cantidad de vinos donados			
			Cantidad de vinos hostilizados			
			Total (3)			
3. Cantidad de Insumos						
			PAQUETE (ambros, bus)			
			Cuota Consumible			
			Total (4)			
5. Observación:						
TOTAL PRESENTE O CULACIÓN 2434343						
Firma y rubrica del			Firma y rubrica de la persona que vino			
Investigador Responsable			Fecha:			

Concepto	Aclaración	Documentación a adjuntar a la planilla de viajes
Pasajes	Rinde el Gasto por el proyecto	original boarding pass con indicación trayectos y ticket electrónico o factura
	No Rinde el gasto por el proyecto	copia del boarding pass
Inscripción a congreso	Rinde el Gasto por proyecto	original comprobante inscripción y constancia de asistencia al congreso
	No Rinde el gasto por proyecto	copia del comprobante de inscripción
Movilidad desde y hasta el hotel o domicilio para realizar el embarque	menor a \$ 10	solo indicación del monto en la planilla de viáticos
	mayor a \$ 10	comprobante de traslado original
Viáticos	Por asistencia a congreso	constancia de asistencia al congreso y copia de boarding pass o pasajes.
	Por trabajo de campo	solo indicación del monto en la planilla de viáticos
	Por visita científica de un miembro del proyecto	solo indicación del monto en la planilla de viáticos y copia de boarding pass o pasajes.
Invitados (sólo autorizados o invitados declarados en el proyecto)	La documentación a presentar es igual que la de los miembros del proyecto	

Decreto 1191/12

Compra de pasaje

- 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).
- A partir del 14/01/13 solo podrán adquirir los pasajes de estas líneas aéreas en la Agencia de Viajes OPTAR S.A. (Operadora Mayorista de Turismo de Aerolíneas Argentinas y Austral).
- 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.

Documentación a Presentar para Transferencias Bancarias al Exterior

P/INSUMOS Y EQUIPAMIENTO

- Orden de Provisión
- Proforma
 - Con validez (15 días de validez al momento de presentación en Ubatec)
 - Condición de pago (por adelantado)
 - INCOTERM (ejemplo CIF, FOB, etc.)
 - Fecha estimativa de embarque
- Copia del certificado ROECyT
- DDJJ por transferencia bancaria firmada en original
- Certificado de proveedor firmado en original por una autoridad de la firma
- Datos bancarios

P/ GASTOS DE PUBLICACION Y SERVICIOS

- Orden de Provisión
- Proforma / Invoice
 - Con validez (mínimo 15 días de validez al momento de presentación en Ubatec)
- Datos bancarios

DOCUMENTACION A PRESENTAR CANCELAR TRANSFERENCIAS BANCARIA

- - Orden de Provisión que indique cancelación de transferencia bancaria.
- - INVOICE ORIGINAL. En caso de que el mismo haya sido retenido en la Aduana en ocasión de despacho a plaza de la mercadería, deberá presentar copia del mismo junto con una Nota firmada por el Despachante que realizó el servicio, indicando lo ocurrido.
- - Documentación correspondiente a la Nacionalización (Copia del despacho a plaza o Declaración Particular firmada en original por la persona que realizó el Despacho y Documento de transporte).

En caso de que sea una transferencia bancaria por servicios o gastos de publicación será suficiente con el Invoice (no hay despacho ya que no ingresan bienes por aduana).

Procedimientos Generales de Becas

- Se deberá publicar el llamado a Concurso en la Bolsa de Becas en la Web de la Agencia
- Luego de evaluarse los antecedentes se deberá presentar en UBATEC la documentación indicada en el Reglamento de Becas hasta el 18 de cada mes
- De contar con la documentación completa y correcta la Agencia emitirá la No-Objeción a partir del 1º del mes siguiente de la presentación del expediente.
- La Designación del becario es realizada por cada Facultad contando previamente con la No-Objeción de la ANPCyT. La designación debe ser presentada antes del 18 para el inicio efectivo y pago del primer estipendio de la beca
- El IR deberá certificar mensualmente las tareas del becario antes del 15 de cada mes. Este envío es requisito indispensable para el desembolso mensual del estipendio.

Algunas Aclaraciones de Becas

- Las becas poseen una duración máxima de 3 años para becas de nivel inicial y 2 años para becas posdoctorales
- Los/as becarios/as que finalicen sus 3 años de beca entre los meses de diciembre y marzo y cuenten con la designación de la beca Tipo II de CONICET, podrán tramitar una extensión hasta el 1º de Abril, permitiendo el empalme de ambas becas
- Los becarios (Agencia o CONICET) no podrán rendir gastos de cursos que sumen puntos para su doctorado
- La IB deberá tramitar el seguro de ART de los becarios

Datos importantes:

- El adelanto de caja chica (fondo rotatorio) tendrá un valor de \$6000 y será renovado automáticamente contra la presentación (rendición) de comprobantes inherentes al proyecto. El monto mínimo para solicitar dicha renovación es de \$3000.
- Los pagos a proveedores se tramitarán por importes similares o mayores a \$3000.

Para dudas y consultas

CONTACTO:

➤ Por correo electrónico:
ubatec@ubatec.uba.ar

➤ Telefónicamente:
4313-3600

➤ Personalmente:
En los portales de atención de la UBA (FCEN y FFyB)