

# PICT y PICTO - INSTRUCTIVO PARA DIRECTORAS/ES DE PROYECTOS

## 1.- CONDICIONES GENERALES

Todas las solicitudes deberán ser presentadas por nota dirigida a la Sra. Directora a/c de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones (Esp. Florencia Crocci) indicando:

- **Datos del proyecto:** PRÉSTAMO BID PICT/PICTO-AÑO-XXXX
- **Rubro:** De acuerdo al presupuesto aprobado, indicar si corresponde a:
  - o INSUMOS.
  - o PUBLICACIONES DE RESULTADOS DE PROYECTO.
  - o EQUIPAMIENTO.
  - o **GASTOS DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.**
  - o VIAJES Y VIÁTICOS.
  - o BIBLIOGRAFÍA.
- **Monto solicitado.**

En el caso de **requerir el pago por transferencia**, adjuntar [formulario completo](#).

Todos los gastos deberán efectuarse teniendo en cuenta que la ejecución de los fondos es regulada por la [normativa del organismo](#) que otorgó el financiamiento y la normativa institucional ([RESHCS N° 648/19](#)).

**SÓLO SE PODRÁN EFECTUAR GASTOS QUE SE ENCUENTRAN DETALLADOS EN EL PRESUPUESTO APROBADO Y DENTRO DE LA VIGENCIA DEL MISMO – CUALQUIER REFORMULACIÓN DEBE SER INFORMADA A LA UA Y ATENDER LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS EN LOS PUNTOS 7.8 y 9 DEL MAO**

## 2.- RESPECTO DE LOS PRESUPUESTOS

De acuerdo a las Normas sobre Adquisiciones del MAO, para aquellos gastos que no superen los U\$S 5.000, se lleva adelante una *Toma de Precios o Registro de Proveedores* **debiendo consultar al menos a tres posibles proveedores, adjudicando la compra al oferente más económico.**

Para ello, es necesario que en la solicitud presentada se detalle la siguiente información para completar el *Registro de Proveedores*:

- o Razón Social de los proveedores consultados.
- o Dirección y tel. de los proveedores consultados.
- o CUIT de los proveedores consultados.
- o Tipo de bien que comercializa.

## 3.- RESPECTO DE LOS COMPROBANTES - OBLIGATORIAMENTE

Facturas del tipo B o C o ticket ORIGINALES, que cumplan requisitos RG AFIP 1415/03 y sus modificatorias, sin tachaduras ni enmiendas., con el **detalle del objeto del gasto**, firmados en conformidad por el/la director/a del proyecto, [emitidas a nombre de la Universidad](#) (CUIT, dirección y razón social), condición de **IVA exento**, Forma de pago **CONTADO** (incluye pago efectivo, billeteras electrónicas y tarjeta de débito).

Se pueden realizar pagos con **tarjeta de crédito:** **tarjeta Institucional, adherida al REGAPI, del IR, del Grupo Responsable, del Grupo Colaborador o Becario/a del proyecto (adjuntando resumen de tarjeta).**

 **DEBE incluir leyenda PRÉSTAMO BID PICT/PICTO-AÑO-XXXX** (si por alguna circunstancia no fuera posible incluir la leyenda mencionada, adjunta la [DDJJ aclaratoria](#)).

**a) En caso de realizar gastos en moneda extranjera:** se tomará el tipo de cambio de pesos argentinos por la divisa utilizada, tomándose como valor la cotización tipo vendedor del Banco Nación de la fecha de pago.

**b) En caso de realizar gastos de capital:** en caso de gastos incurridos POR CUENTA DEL/LA RESPONSABLE DEL PROYECTO, se deberá realizar PERSONALMENTE el registro patrimonial del bien correspondiente ante el Dpto. de Administración Patrimonial (incluyendo la intervención del mencionado sector en el correspondiente comprobante).

## 4.- CONDICIONES PARTICULARES POR CADA TIPO DE SOLICITUD INTERNA

- A) **SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS** (Hasta **20 módulos**<sup>1</sup>) - Regulado por [Res. R. N.º 197/03](#) y [DISPSECADM N° 245/23](#) (en carácter provisorio).
1. [Nota de presentación de solicitud a la DVCyO \(acorde a lo indicado en el punto 1\).](#)
  2. [Anexo I - F1 - Solicitud de anticipo - DISP 245-23](#) - Formulario de solicitud de anticipo de fondos.
  3. En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#).

<sup>1</sup> El monto del módulo se actualiza en forma continua - **A partir del 01/08/24 - El valor del módulo es de \$40.000.- (DECTO-2024-666-APN-PTE)**; Desde el 16/02/24 al 31/07/24 - El valor del módulo es de \$27.000.- ([DA-2024-43-APN-JGM](#)); Desde 11/02/23 al 15/02/24 - El valor del módulo se encuentra en \$8000.- ([DECAD-2023-76-APN-JGM](#)). Para gastos realizados con anterioridad a esa fecha, se aplica el valor del módulo en \$4000.- ([DECAD-2021-1191-APN-JGM](#)).

## PICT y PICTO - INSTRUCTIVO PARA DIRECTORAS/ES DE PROYECTOS

Para la solicitud de adelanto a responsable, si se consignara un plazo superior a **quince (15) días corridos**, **deberá justificarse** su extensión de acuerdo a la reglamentación vigente en la materia.

Este tipo de solicitud sólo se otorga a personal de la UNLu y genera un cargo que requiere rendición, acompañada del formulario correspondiente y los comprobantes en original firmados en conformidad por el/la Director/a del Proyecto. **No podrá solicitar un nuevo anticipo hasta tanto no se haya rendido el anterior.**

Para la presentación de la rendición

1. [Nota de presentación de rendición a la DVCyO \(acorde a lo indicado en el punto 1\)](#).
2. [Anexo I - F2 - Rendición de anticipo / Reintegro de gastos - DISP 245-23](#) - Formulario de rendición
3. [Relación de comprobantes](#) + [comprobantes originales](#) (acorde a lo indicado en el punto 3) + [nómina de proveedores consultados](#).

### B) [SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS](#)

1. [Nota de solicitud a la DVCyO \(acorde a lo indicado en el punto 1\)](#)
2. [Anexo I - F2 - Reintegro de gastos - DISP 245-23](#) - Formulario de reintegro de fondos
3. [Listado de comprobantes](#) + [comprobantes originales](#) (acorde a lo indicado en el punto 3) + [nómina de proveedores consultados](#).
4. En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#).

### C) [SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR – sólo en casos excepcionales y con debida justificación](#)

1. [Nota de solicitud a la DVCyO \(acorde a lo indicado en el punto 1\)](#).
2. Adjuntar **comprobantes originales** (acorde a lo indicado en el pto 3); [nómina de proveedores consultados](#) y **constancia de pago de monotributo para facturas del tipo C**, correspondiente a la fecha del comprobante presentado.
3. En el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#) con datos del proveedor.

En virtud de tratarse de un pago anticipado a proveedor, una vez que se haya efectivizado la prestación del servicio o la entrega del bien (en este caso, con previa intervención del Dpto. de Adm. Patrimonial), deben acercarse a la oficina del Dpto. PyP a fin de tramitar la baja del cargo, prestando debida conformidad.

### D) [SOLICITUD DE ANTICIPO/REINTEGRO DE VIÁTICOS Y/O MOVILIDAD](#)

Regulado por [Manual de Administración Operativo \(MAO\) - Sept 2022](#) - [MAO - Nov 2023](#) - [Escala de Viáticos Sept y Octubre 2023](#) - [Escala de Viáticos Nov y Dic 2023](#) - [Enero 2024](#) - [Febrero 2024](#) - [Marzo 2024](#) - [Abril, Mayo y Junio 2024](#) - [Julio y Agosto 2024](#).

1. En caso de solicitar **ANTICIPO**, adjuntar:
  - 1.a [Nota de solicitud a la DVCyO \(acorde a lo indicado en el punto 1\)](#).
  - 1.b [Planilla de viajes y viáticos - VÁLIDA HASTA EL 20/11/23](#)
  - 1.c [Planilla de viajes y viáticos - Para GASTOS REALIZADOS A PARTIR DEL 21/11/23](#)

Para rendir el anticipo recibido, adjuntar:

- 1.d [Nota de presentación de rendición a la DVCyO \(acorde a lo indicado en el punto 1\)](#).
  - 1.e [Planilla de viajes y viáticos - VÁLIDA HASTA EL 20/11/23](#)
  - 1.f [Planilla de viajes y viáticos - Para GASTOS REALIZADOS A PARTIR DEL 21/11/23](#)
  - 1.g Documentación que avale el motivo del viaje ([DDJJ de trabajo de campo - VALIDA para gastos realizados hasta el 22/11/23](#)); y/o certificado de asistencia a Congreso o actividad similar; y/o comprobantes de respaldo del viaje y/o traslado, etc.)
2. En caso de solicitar **REINTEGRO**:
    - 2.a [Nota de solicitud a la DVCyO \(acorde a lo indicado en el punto 1\)](#).
    - 2.b [Planilla de viajes y viáticos - VÁLIDA HASTA EL 20/11/23](#)
    - 2.c [Planilla de viajes y viáticos - Para GASTOS REALIZADOS A PARTIR DEL 21/11/23](#)
    - 2.d En caso de corresponder, comprobante de movilidad (ver **Aclaraciones** al final del punto).
    - 2.e [Para indicar monto de viáticos diario](#): consultar escalas descriptas en el punto D o [Página 5 del nuevo MAO \(Nov 2023\) para viáticos en el exterior](#).

Para ambos puntos: en el caso de solicitar el pago por transferencia, adjuntar [formulario completo](#)

#### **Aclaraciones:**

Gastos de movilidad aérea: Se debe presentar factura/billete electrónico junto con ticket de embarque o boarding pass.

Gastos de movilidad en ómnibus: Es imprescindible adjuntar el comprobante del pasaje.

## PICT y PICTO - INSTRUCTIVO PARA DIRECTORAS/ES DE PROYECTOS

E) [COMPRA DIRECTA](#) (Por las condiciones definidas en el [Manual de Administración Operativo \(MAO\)](#) - Punto 4.4)

**Previo a la adquisición es necesario solicitar la NO OBJECCIÓN a la Agencia I+D+i.** Para ello es necesario adjuntar:

1. [Declaración Jurada del IR y ANEXOS](#)
2. Proforma
3. Carta de exclusividad emitida y firmada por un representante de la firma principal o carta de Representante exclusivo emitida y firmada por un representante de la firma principal; según corresponda.
4. Documentos que acrediten la Patente, en el caso de solicitud por equipo patentado o con marca registrada.

Para la compra directa de insumos, drogas, reactivos, **publicaciones de artículos en revistas científicas de alto impacto o bibliografía** NO se requiere autorización previa, **pero SI la presentación de la [Declaración Jurada del IR y ANEXOS](#) a la Unidad Administradora.**

E) [CONTRATACIÓN/SERVICIOS PERSONALES](#)

1. [Nota de solicitud a la DVCyO](#).
2. [Anexo III](#) de la Disposición DISPSGyAP-LUJ: 0000020/20 – Modelo de solicitud de contratación.
3. Documentación respaldatoria del personal a contratar, a saber:
  - i. [CV abreviado](#) - de la Disposición DISPSGyAP-LUJ: 0000020/20.
  - ii. Copia de DNI.
  - iii. Constancia de inscripción ante la AFIP.

Una vez emitido el [acto administrativo](#), se notificará al/la interesado/a.

La [certificación de servicios y solicitud del pago](#) se gestiona presentando:

1. [Nota de certificación de actividades y solicitud de pago a la DVCyO](#).
2. [Anexo V](#) de la Disposición DISPSGyAP-LUJ: 0000020/20 – Certificación de actividades.
3. Factura en original.
4. Constancia de pago de monotributo correspondiente a la fecha del comprobante presentado.