

PRESIDENCIA ROQUE SÁENZ PEÑA, 24 de febrero de 2026

DISPOSICIÓN Nº 002/26– SICyT

VISTO:

La necesidad de establecer los procedimientos administrativos para la solicitud de compra de bienes en el marco de proyectos de investigación internos y externos; y

CONSIDERANDO:

Que es facultad de la Secretaría de Investigación, Ciencia y Técnica diseñar y gestionar los procedimientos administrativos para una mejor claridad y control de los recursos financieros otorgados a los proyectos de investigación.

POR ELLO:

**LA SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TÉCNICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL**

DISPONE:

ARTÍCULO 1º. ESTABLECER los Procedimientos para la solicitud de compra de bienes de uso y/o equipos en el marco de los Proyectos de Investigación internos y externos detallado en el ANEXO de la presente disposición.

ARTÍCULO 2º. Comuníquese. Regístrese y archívese.



Dra. Ing. Mara C. Romero
Secretaría de Inv.
C. y Técnica
Univ. Nac. del Chaco Austral

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES DE USO /EQUIPO EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS.

Nº	RESPONSABLE	ACCIONES
1	Director y/o Codirector del Proyecto de Investigación (PI)	En el marco del proyecto bajo su dirección, solicita a la Secretaría de Investigación, Ciencia y Técnica (SICyT) la compra del bien de uso/equipo mediante NOTA MODELO DE COMPRA GENERAL* al correo electrónico recepcion.sicyt@uncaus.edu.ar
2	SICyT	Verifica que lo solicitado este observado en el presupuesto del proyecto (pudiendo devolver la nota para que realice modificaciones si fuera necesario) y eleva a Mesa de Entradas/Salidas de la Universidad para que se le asigne un número de expediente al trámite. Si el bien de uso/equipo solicitado NO fue considerado en el presupuesto del PI, devuelve el trámite al investigador responsable involucrado.
3	Mesa de Entradas/Salidas	Asigna Número de Expediente al trámite y lo devuelve a la SICyT para su tratamiento.
4	SICYT	Procede a la carga del bien de uso/equipo en el sistema de gestión de compra "Diaguitas" y remite a través de MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS el expediente con las actuaciones (Nota de solicitud, Solicitud generada por SIU DIAGUITA, Resolución de financiamiento) adjuntando una Nota de pase y autorización a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
5	Secretaría Administrativa	Recibe el expediente y lleva a cabo las actuaciones según los procedimientos pertinentes para cada caso. Si NO lo autoriza, debe comunicar a la SICyT para que ésta comunique al investigador responsable involucrado.
6	Departamento de Compras, dependiente de la Secretaría Administrativa	Gestiona la compra del bien de uso/equipo a través del sistema "Diaguitas" mediante convocatoria cerrada de precios. Debe informar a la SICyT si cae el pedido de la convocatoria por falta de cotización.
7	SICyT	Notifica al investigador responsable que la convocatoria de compra se encuentra desierta. La Secretaría Administrativa realiza las actuaciones pertinentes para convocar nuevos proveedores o solicitar que se inicie nuevamente el trámite (ítem 1).

///...DISPOSICIÓN Nº 002/26 - SICyT

8	Departamentos de Compras	Recepciona el bien de uso/equipo comprado y notifica a la SICyT, quién se contacta con el investigador responsable involucrado para que retire el bien de uso/equipo. Sólo en el caso de reactivos químicos solicitados en el marco de PI UNCAUS, envía al Área del droguero.
9	Droguero UNCAUS	Registra y almacena los reactivos químicos para el uso general de tareas de investigación. Debe cargar el reactivo químico que utilizará, al sistema http://droguero.uncaus.edu.ar/users/sign_in . Para retirarlo debe hacer la solicitud mediante nota avalada por el director del PI al correo electrónico a: droguero@uncaus.edu.ar
10	Investigador	

**la nota modelo de compra general y la lista de sustancias controladas (SEDRONAR) están en el sitio web www.sicyt.uncaus.edu.ar/documentos*



Pcia. Roque Sáenz Peña, xx de mes de 20xx

A la Secretaria de Investigación, Ciencia y Técnica
de la Universidad Nacional del Chaco Austral

Dra. Mara Cristina Romero

S _____/_____ D

Me dirijo a Ud. y por su intermedio ante quien corresponda a efectos de elevar la solicitud de compra de (equipos, reactivos, etc.), para el Proyecto (colocar nro. de PI/año) denominado (Nombre del PI). Los artículos se detallan en la Tabla 1 y los proveedores sugeridos en la Tabla 2 (es necesario que anexe los documentos no validos como facturas sean: presupuestos, proformas, etc.).

Tabla 1

Cantidad	Nombre y descripción técnica	Precio Unitario	Precio Total	Imagen

- Es caso que corresponda agregar imagen, para mejorar el grado de detalle del elemento a comprar.
- Para compra de sustancias químicas controladas por el Decreto Nº 593/19 SEDRONAR ver lista correspondiente.

Tabla 2

Proveedor	CUIT	Teléfono	e-mail

- Mínimo proponer tres proveedores, todos los campos a completar son obligatorios.
- El mail que debe colocar es la del vendedor o contacto que respondió la consulta del investigador. Esto es de suma importancia, porque a ese correo se enviará la incitación a la convocatoria.

Sin otro particular, me despido de Ud. con mi mayor consideración.

.....
Firma, aclaración y cargo en el PI
(Sólo Director y/o Codirector)