

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA UNIDADES EJECUTORAS

Se informa a todo el personal de CONICET que el CCT-CONICET-MAR DEL PLATA tiene su sede en la calle Moreno 3527 3º piso, teléfonos 495-2233/4466. Para realizar consultas sobre la administración de fondos dirigirse a:

- Andrea Moyano – Responsable Dpto. Admin. amoyano@conicet.gov.ar
- Agostina Bernardi – Asistente Dpto. Admin. administracion@mardelplata-conicet.gob.ar
- Anabella Ricci Aparicio – Asistente Dpto. Admin. asistente-admin@mardelplata-conicet.gob.ar

A partir del 2011 se encuentra en funcionamiento la página web del CCT Mar del Plata. Allí podrán acceder a contenidos exclusivos como: planillas de rendición, notas modelo, etc.

<https://mardelplata-conicet.gob.ar/formularios-administracion/>

1 - Cajas chicas:

Las transferencias de dinero en concepto de caja chica (fondos funcionamiento), se realizarán según los fondos disponibles para cada Instituto y en la medida en que se hayan rendido los fondos entregados previamente.

2 - Solicitud y entrega de cheques:

La solicitud de cheques se deberá realizar vía mail o “Nota Solicitud Pago”, **sin excepción**, indicando:

- ✓ Importe,
- ✓ A nombre de quien realizar el cheque o razón social,
- ✓ CUIT/CUIL del beneficiario
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Si es para gastos de funcionamiento o equipamiento,

Para emitir cheques a nombre de alguna razón social, se deberá presentar factura en todos los casos, **sin excepción**.

3 - Solicitud de transferencias:

El procedimiento de solicitud de transferencia será igual que para los cheques, presentando factura de compra, formulario datos proveedores (subido en la web del CCT CONICET Mar del Plata) y demás documentación que se requiera.

Los pagos mediante cheques/transferencias se realizarán dentro de los 10 días hábiles luego del pedido. Se deberá completar el formulario para registrar cada proveedor.

4 - Rendiciones

La rendición de los fondos entregados en concepto de caja chica se rinde mediante lotes de precomprobantes. Los comprobantes físicos de cada lote deberán rendirse en las oficinas del CCT. No es necesario gastar la totalidad de los fondos entregados para rendir un lote. Se deberá adjuntar, además, dos copias del resumen que emite el sistema, uno se entregará sellada como prueba de la documentación presentada. Una vez chequeadas las facturas, **previa solicitud vía mail**, se procederá a emitir un cheque/transferencia por la suma rendida para reponer la caja chica.

Se deberá rendir, al menos, un lote de precomprobantes por mes, **no dejando acumular más de 10 facturas sin rendir.**

No se recibirán comprobantes correspondientes a trimestres cerrados y no se aceptarán facturas de más de 60 días de antigüedad.

Se deberá realizar un seguimiento de los montos comprados a cada proveedor a fin de no exceder el límite de \$ 1.000.000 por trimestre permitido. Caso contrario, se deberán presentar los 3 presupuestos correspondientes para cumplir el procedimiento. (Manual de Financiamiento CONICET 3596/09)

- Facturas/Tickets.

Las facturas a rendir deben ser tipos B o C, a nombre de la Unidad Ejecutora y con su número de CUIT, todas en original (original con recibo de pago, si la condición de venta fuera "Cuenta Corriente" "Otra" o cualquiera distinta a "Contado"), ó ticket con el controlador fiscal (CF-DGI).

Para compras que superen los \$1.000, el comprobante deberá contener los datos de la UE y el detalle de lo adquirido. Caso contrario, se deberá solicitar al proveedor un remito con la información antes mencionada.

Las facturas deberán estar **firmadas y selladas** por el director de la Unidad Ejecutora.

No se recibirán comprobantes sin los requisitos antes mencionados.

5 - Cierre de Rendiciones:

El vencimiento de las rendiciones tanto de fondos de funcionamiento como de capital, opera el 31/12 de cada año. A tales efectos se recibirán comprobantes con fecha de dicho año hasta el 10/02 del año siguiente.

6 - Procedimiento de Compras y Contrataciones:

Se deberán implementar los procedimientos administrativos correspondientes para cada compra de acuerdo al Manual de Administración de Financiamiento y Rendición de cuentas 2010, que en el día de la fecha será enviado vía mail y que podrá encontrar en la página WEB del CCT. A continuación, se presenta un breve resumen:

– Procedimiento para selección de proveedor:

a) Hasta 1.000.000\$ - Compra Directa:

Las compras con fondos destinados a gastos de funcionamiento por importes menores a 75.000\$ podrán realizarse en forma directa, sin previa autorización del gasto. Para compra de equipamiento por importes superiores a 30.000\$ deberán presentarse (3) tres presupuestos para justificar correcta opción de compra.

b) Desde 1.000.000\$ a 5.000.000\$ - Compra Directa, con presentación de 3 presupuestos:

Para las compras que se encuentren entre dichos importes, se deberá presentar 3 presupuestos, los cuales deberán ser archivados en las oficinas de la CCT junto con su respectiva factura.

Con los tres presupuestos de cotización se procederá a confeccionar el cheque. Luego deberá presentar la factura correspondiente dentro de los 30 días.

c) Desde 5.000.000\$: Compulsa de precios / licitación:

Se deberá realizar el procedimiento administrativo correspondiente. Para este trámite se deberá solicitar mediante nota "Solicitud de Compra" a la UAT del CCT Mar del Plata. Personal de la UAT se pondrá en contacto para informar los pasos a seguir.

El proveedor deberá entregar la mercadería en el lugar prefijado en el pliego de condiciones particulares de la compulsa de precios/licitación. La factura correspondiente deberá ser presentada por el investigador o proveedor en la oficina de la UAT para poder confeccionar el pago.

– Metodología de trabajo para Compulsas de precios / Licitación:

a) Solicitud de procedimiento mediante nota "Solicitud de Compra"

Se deberá solicitar mediante Solicitud de Compra a la UAT la necesidad de llevar adelante un proceso de compulsa/licitación, indicando los bienes a adquirir, y el importe de dicho bien.

b) Presentación de Pliegos:

La solicitud deberá ser presentada 5 días hábiles antes de cursar invitación a los proveedores, a fin de poder trabajarlos, prepararlos y analizarlos correctamente.

Presentar junto con el pliego, listado de 3 o más proveedores a invitar junto a sus direcciones de correo electrónico.

Se deberán los tiempos necesarios para que el Consejo Directivo del CCT apruebe el inicio del expediente. Las reuniones de CD se realizan una vez al mes.

c) Apertura y Preadjudicación:

En la fecha fijada para la apertura de ofertas, la UAT entregará copia de las carpetas confeccionadas para cada trámite, a fin de que el investigador pueda estudiarlas y tomar la decisión de pre-adjudicar o no, en cada caso. La misma recaerá sobre la propuesta más conveniente, teniendo en cuenta el precio y las especificaciones de calidad requeridas.

No es obligación pre-adjudicar a un proveedor. En caso que los precios resultasen muy elevados, podrá darse de baja la compulsa e iniciar un nuevo trámite.

El acta de pre-adjudicación podrá ser confeccionada por personal del CCT, y la misma deberá estar firmada por el Titular del proyecto o investigador que lo lleve adelante.

Luego de realizadas dos compulsas, y en caso de que quedarán desiertas, o los presupuestos presentados fueran muy elevados, se procederá a consultar 3 proveedores alternativos a los que ya ofertaron, para efectuar la compra en forma directa. Las especificaciones de compra deberán ser idénticas a las proporcionadas en los pliegos de licitación.

d) Adjudicación:

Para poder realizar el acta de adjudicación correspondiente, se deberá presentar el acta de pre-adjudicación junto a la **copia de la carpeta del trámite** que hubiera sido entregada para su respectivo análisis y toma de decisión.

7 - Compras en el exterior / Importaciones:

Para realizar compras en el exterior, se necesitará realizar el trámite de ROECYT como primera medida. Para ello se deberán remitir a la UAT todos los documentos necesarios para tal fin.

La Documentación que se enumera a continuación es la que deberá presentar el investigador/UE como primera instancia para gestionar una importación. Toda esta documentación se enviará a la Fundación Ingebi para que el despachante gestione el certificado Roecyt de exención impositiva del

bien a importar. Si la compra la realiza una UE, deberá encuadrarse dentro de algún proyecto de investigación para poder completar la información que se solicita.

- ✓ Factura Proforma. La misma deberá contener los siguientes datos:
 - Membrete de la firma exportadora
 - Razón Social de la empresa exportadora
 - Dirección, teléfono y datos de contacto de la firma exportadora
 - Cantidad de ítems, descripción y valores FOB
 - Valor CIP Ezeiza Buenos Aires, para el caso que la mercadería arribe por avión.
 - Plazo de entrega de la mercadería
 - Fecha de expiración de la factura Proforma
 - Datos bancarios para realizar la transferencia
- ✓ Folletos y/o catálogos (con la traducción técnica detallada del mismo, si estuviera en idioma extranjero).
- ✓ Resumen del proyecto de investigación.
 - Título del Proyecto
 - Investigador responsable (Aclarando, en tal sentido, la vinculación del mismo con el organismo solicitante)
 - Lugar donde se ejecutará el proyecto (En el caso que éste difiera del Organismo solicitante o alguno de sus institutos dependientes, deberán aclararse las razones que dan lugar a dicha situación)
 - Objetivos
 - Metodología aplicada
 - Resultados obtenidos (para el caso de ser un proyecto en ejecución y/o avance) y resultados esperados.
 - Originalidad e importancia del proyecto.
 - Fecha de inicio y finalización del proyecto (real o estimada)
- ✓ Justificación de la compra de los bienes dentro del proyecto.
- ✓ Declaración jurada de que los bienes no se fabrican en el país y ni dentro de los países miembros del MERCOSUR.
- ✓ Declaración jurada de que, una vez llegados los bienes a la Institución beneficiaria, serán inventariados dentro del CONICET.

Importante: Estas cartas deberán estar confeccionadas con el membrete y firmadas por el Titular del subsidio. Para más información, remitirse al Procedimiento de Importación, ubicado en la pagina web del CCT Mar del Plata. <https://mardelplata-conicet.gob.ar/formularios-comercio-exterior/>

Una vez finalizado el trámite de Roecyt se procederá a realizar la transferencia bancaria, la cual será informada al exportador para dar inicio a los trámites de despacho en país de origen.

Arribada la mercadería a la Argentina, el proceso de despacho y nacionalización estará a cargo de la Fundación Ingebi, quien enviará toda la documentación pertinente a la UAT del CCT Mar del Plata.

El trámite de importación será gestionado por la UAT interactuando en todo momento con cada investigador.

Los bienes serán donados al CONICET una vez finalizada la rendición.

En la página web se encuentran los modelos de notas y actas para:

- ✓ Pedido de autorización para realizar una compra directa.
- ✓ Pedido de autorización para viajes al exterior.
- ✓ Pedido de autorización para utilizar fondos de funcionamiento para completar una compra de equipamiento.
- ✓ Nota Solicitud de Compra.
- ✓ Acta de Preadjudicación.
- ✓ Donación de Equipamiento.
- ✓ Planilla de rendición de fondos.

8 - Imputación de Gastos

– Comprobantes: Características Generales.

Los comprobantes respaldatorios de los gastos realizados para la ejecución de subsidios deben registrarse individualmente y según el tipo de comprobante de que se trate (comprobantes letras B o letras C) completando las opciones previstas por el sistema e incluyendo los datos del proveedor del bien o servicio.

Solo podrán utilizarse los comprobantes denominados “Recibos-Nota” en aquellos casos en los cuales por el tipo del gasto no exista como respaldo documental del pago un comprobante con las formalidades legales exigidas. En estos casos, la Unidad deberá contar con una nota o formulario interno equivalente, con firma de quien incurrió en el gasto y del responsable de su pago, donde se detalle el servicio prestado agregándose de existir el ticket o constancias que amparen la erogación.

Gastos Corrientes

Son aquellas erogaciones para solventar los gastos derivados del normal desenvolvimiento de las actividades que debe llevar a cabo la investigación para permitir el desarrollo de sus tareas específicas.

No incluye la adquisición de equipamiento científico y no científicos tales como: computadoras (excepto el mouse), sistemas de comunicaciones, muebles y útiles, electrodomésticos, vehículos, colecciones susceptibles de ser inventariadas, bibliografía, y demás elementos que hagan al desarrollo particular de las tareas científicas que se llevan a cabo.

a) Bienes de Consumo:

Son aquellos materiales, suministros e insumos consumibles necesarios para el funcionamiento del ente, incluidos aquellos destinados a la conservación y reparación de los Bienes de Capital.

Incluye asimismo materiales que pueden o no ser transformados para la elaboración de otros productos y/o prestación de servicios.

Por naturaleza, estos bienes se caracterizan por estar destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y su utilización es relativamente corta, por lo general no mayor a 12 meses.

Ejemplos: Artículos de librería, papelería, limpieza, bazar, mouse de computadora, didácticos, textiles, plásticos, combustibles y lubricantes, químicos y farmacéuticos, fertilizantes, veterinarios, abonos y otros similares.

Deberá optarse por alguno de los siguientes subrubros:

- ✓ Combustibles y lubricantes
- ✓ Librería, imprenta, computación
- ✓ Elementos de limpieza, cocina, farmacia.
- ✓ Herramientas y materiales menores
- ✓ Insumos para la actividad de investigación
- ✓ Otros (restantes bienes de consumo no descriptos anteriormente)

b) Servicios Básicos:

Son los servicios públicos que permiten el funcionamiento de las Unidades Ejecutoras, incluidos los necesarios en los procesos de investigación, productivos o de prestación de servicios.

Ejemplo: Energía eléctrica, gas, agua, Servicio postal y telegráfico, Telefonía, telex, fax, comunicaciones, Impuestos y Tasas (ABL, Municipales), recargos, multas, patentes de automóvil y otros similares.

Deberá optarse por alguno de los siguientes subrubros:

- ✓ Energía Eléctrica

- ✓ Gas
- ✓ Agua y sanitarios
- ✓ Teléfono
- ✓ Internet
- ✓ Impuestos y Tasas
- ✓ Otros (restantes servicios no descriptos anteriormente)

c) Servicios de Terceros:

Comprende honorarios a peritos, profesionales, especialistas, técnicos, asesorías, etc., prestados por terceros sin relación de dependencia o contractual alguna. Ejemplos: contadores, abogados, veterinarios, serenos, administrativos, vigilancia y otros similares.

Deberá optarse por alguno de los siguientes subrubros:

- ✓ Seguridad y vigilancia
- ✓ Servicios técnicos profesionales y consultores eventuales
- ✓ Otros (restantes servicios no descriptos anteriormente).

d) Gastos de Mantenimiento Equipos:

Son aquellos gastos destinados a la conservación y reparaciones menores de equipamiento científico y no científico, y de vehículos.

Ejemplos: reparación de centrífuga, fotómetro, cámara de vacío, freezer, microondas, central telefónica, PC, fax, automóvil y otros similares.

e) Seguros:

Abarca los seguros abonados por todo concepto.

Ejemplos: Seguros a personas, instalaciones, equipos, de transportes, y otros similares.

f) Pasajes y viáticos:

Son aquellas asignaciones otorgadas al personal con motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo.

Pasajes: son aquellos abonados a las empresas de transporte por el traslado del personal.

Viáticos: son asignaciones al personal otorgadas a fin de solventar los gastos incurridos que se generan por prestar servicios fuera del lugar habitual de trabajo.

g) Otros Gastos: limite del 5%

Son los gastos en servicios no personales, no especificados en los rubros anteriores.

Ejemplos: fletes, servicio postal y gastos derivados de embalajes, publicidad y promoción, etc.

h) Gastos Institucionales: límite del 2%

Gastos estrictamente relacionados a las actividades institucionales de la UE.

Gastos de Capital:

Son aquellos gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital, y que aumentan el activo de la Unidad Ejecutora.

Estos bienes físicos, construcciones y/o equipos sirven para producir otros bienes y servicios, y se caracterizan por no agotarse con su primer uso, sino que tiene una vida útil superior a los 12 meses, y están sujetos a depreciación, por su uso y/o obsolescencia.

Incluye también a los activos intangibles, tales como: patentes, marcas y todo registro de propiedad intelectual. Deben donarse al CONICET

a) Equipamiento:

Ejemplos: inmuebles, construcciones, mejoras por importes que sean iguales o superiores al 20 % del valor corriente del inmueble, muebles y útiles de oficina, vehículos, herramientas, repuestos mayores (aquellos que tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o prolongar su vida útil, tales como: motores, carrocerías, CPU y otros similares), equipos científicos y no científicos, electrodomésticos, equipos de laboratorio, computadoras (CPU, monitor, teclado, parlantes scanner, impresora, sistemas de back-up, drives externos, y otros periféricos excepto el mouse), programas de computación, sistemas de comunicaciones, patentes y licencias u otros intangibles, colecciones susceptibles de ser inventariadas (botánicas, animales, fósiles, minerales y otros similares), semovientes, y demás objetos que hagan al desarrollo particular de las tareas científicas que se llevan a cabo.

b) Bibliografía:

Ejemplos: libros, revistas, suscripciones, colecciones bibliográficas en folios, en formato magnético o láser y otros similares.