

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

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 proyectos 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

Para dar inicio a la administración de Proyectos de Cooperación Internacional se deberá enviar un detalle indicando los viajes estipulados en cada año, tanto de los integrantes argentinos como extranjeros, fechas en que se estipula el viaje, monto presupuestado y en el caso de haberse proyectado fondos para gastos corrientes o de capital, informar el monto total de cada rubro. Esta información puede ser enviada por correo electrónico.

1- Solicitud de Caja Chica:

Se entregará una caja chica inicial a cada titular del subsidio por un monto de 10.000 \$ según los fondos disponibles de cada subsidio, **previa solicitud vía mail o por medio de la “Nota Solicitud Pago”, sin excepción.**

Cuando se ejecuten y sean rendidos los fondos entregados, se podrá solicitar la reposición de la Caja Chica.

2- Solicitud de pagos.

Para la solicitud de pagos mediante cheque o transferencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ **Factura Original, sin excepción.**
- ✓ Mail/Nota Solicitud Pago (Modelo nota subido a la web).
- ✓ Formulario Datos Proveedores (Subido a la web. Solo será necesario cuando se solicite por primera vez un pago a dicho proveedor/beneficiario del pago).

Los pagos se realizarán dentro de los 10 días hábiles luego de la correcta presentación de la documentación antes detallada. Serán informados vía mail, al titular del subsidio/responsable de la compra, por el personal de administración.

3- Pagos con tarjeta de crédito / depósitos:

Se podrán realizar pagos por medio de tarjetas de crédito en un solo pago **sin excepción**. No se podrán aceptar gastos pagados con tarjeta de crédito en cuotas. Se deberá presentar resumen bancario de la tarjeta donde figure fecha e importe del débito correspondiente.

Si la compra fue realizada con tarjeta de débito, pero la leyenda del comprobante indica tarjeta/tarj. o similar, se deberá presentar el ticket de pago, movimiento de cuenta o resumen de la tarjeta donde figure el débito.

Para pagos realizados mediante depósito bancario, se deberá presentar ticket del depósito efectivamente realizado.

4 - Rendiciones

La rendición del subsidio podrá depositarse en el buzón de la entrada de la oficina del CONICET Mar del Plata y en caso de facturas electrónicas puede realizarse vía correo electrónico. No es necesario utilizar la primera entrega de fondos en su totalidad para presentar la rendición. Se podrá ir rindiendo parcialmente, a través de la planilla creada a tales efectos que podrán descargar de la página web. Habiendo presentado la rendición, el investigador podrá solicitar un nuevo desembolso de fondos a través de correo electrónico o por nota "Solicitud Pago" (modelo subido en la web) al agente asignado para su administración.

La totalidad de las facturas a rendir deberán estar asentadas en la planilla de rendición, sin excepción, de lo contrario, no podrá ser recepcionada por Mesa de Entradas y Salidas. Dicha planilla se deberá presentar por duplicado, para poder conformar y entregar nuevamente al investigador.

– Facturas/Tickets:

Las facturas a rendir deben ser tipos B o C, a nombre del titular, todas en original (con recibo de pago, si la condición de venta fuera "Cuenta Corriente" "Otra" o cualquiera distinta a "Contado"), ó ticket con el número de controlador fiscal (CF-DGI). Los tickets facturas deberán indicar el nombre del titular. Los tickets facturas deberán indicar el nombre del titular.

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

Al rendir las facturas deberán estar **firmadas y selladas** por el titular del subsidio.

NOTA: No se aceptarán comprobantes que no cumplan con los requisitos anteriormente detallados.

– **Declaraciones Juradas:**

Para presentar Declaraciones Juradas (DDJJ) se deberá utilizar el formulario en Excel que se encuentra en la página web del CCT Mar del Plata:

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

Se utilizará la Declaración Jurada cuando sea necesaria rendir tanto pasajes como viáticos.

Tanto para viajes al extranjero, como para viajes en el interior del país, se deberá indicar fecha de partida y de regreso.

Se debe tener en cuenta que únicamente se puede volar por Aerolíneas Argentinas. En caso de que AA no opere en el país de destino, se deberá solicitar autorización, en forma previa al viaje, indicando la situación y los motivos para la compra de pasajes en otra aerolínea.

DDJJ internacional del investigador argentino:

De deberá adjuntar a la declaración jurada:

- Boarding pass originales.
- Factura por la compra de los pasajes a nombre del titular del subsidio. Si la factura está en cuenta corriente, adjuntar recibo de pago y si fue pagada con tarjeta, el resumen donde figure el débito.
- Fotocopia del pasaporte, incluidas las hojas con sello de entrada y salida del país.
- Constancia original de contratación de un seguro de salud que cubra el período de permanencia en el exterior.

DDJJ internacional del investigador extranjero:

Se deberá adjuntar a la declaración jurada, que deberá ser firmada en original por el investigador extranjero:

- Fotocopia de los boarding pass de entrada y salida al país.
- Fotocopia de la constancia de contratación de un seguro de salud que cubra el período de permanencia en la República Argentina.
- Fotocopia del pasaporte, incluidas las hojas con sello de entrada y salida del país.

Las DDJJ, por su carácter, no pueden ser borradas, ni enmendadas.

DDJJ de viajes en el interior:

En el caso de viajes en el interior, se debe solicitar autorización previa a CONICET.

Una vez autorizado por CONICET, para la rendición de pasajes se deberá adjuntar a la declaración jurada el talón de pasaje original o factura original por el combustible (únicamente puede ser YPF) y peajes abonados.

– **Cierre de rendiciones CONICET:**

(Proyectos de investigación, organización de reuniones, cooperación internacional, etc.): Salvo indicación en contrario y como obligación previa para proceder al cierre de la rendición, se deberá observar que su saldo sea de cero pesos. Las rendiciones vencen al operar un año desde la puesta a disposición de los fondos. Luego, mediante una justificación, se podrá solicitar una prórroga al CCT CONICET MAR DEL PLATA por un plazo máximo de 6 meses, y una segunda prórroga al CONICET, por 3 meses más. Una vez vencido los plazos mencionados, existirán dos alternativas:

1. En caso de existir saldos a ejecutar, tal importe deberá ser reintegrado a CONICET registrando en el sistema el egreso correspondiente.
2. En caso de existir saldos ejecutados en exceso, se deberá registrar en el sistema una donación por el importe excedente.

Tipo de rendición	Propósito del financiamiento	Rubro presupuestado	Plazo de ejecución	Plazo de rendición
Fondos para gastos corrientes otorgados por Conicet en el marco de proyectos de inv. o actividades de apoyo	PIP1, Coop. Internacional, Organización de reuniones, otros.	Gastos Corrientes	1 año a partir de la puesta a disposición de los fondos.	Hasta 30 días posteriores a la fecha de vto. del plazo de ejecución.
Fondos para gastos de capital otorgados por Conicet en el marco de proyectos de inv. o actividades de apoyo	PIP1, Coop. Internacional, Organización de reuniones, otros.	Gastos de capital	1 año a partir de la puesta a disposición de los fondos.	Hasta 30 días posteriores a la fecha

5 - 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 3596/09**, que puede consultar en la página web del CCT Mar del Plata.

– Procedimiento para selección de proveedor:

a) Hasta 1.000.000\$ - Compra Directa:

Las compras con fondos de funcionamiento/capital por importes menores a 1.000.000\$ podrán realizarse en forma directa, sin previa autorización del gasto. A su vez, el conjunto de compras a un mismo proveedor, no podrá superar dicha suma dentro de cada trimestre.

b) Desde 1.000.001\$ a 5.000.000\$ - Compra Directa, con presentación de 3 presupuestos:

Para las compras que se encuentren entre dichos importes, se deberán 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 y entregarlo al titular del proyecto, quien realizará la compra, y luego deberá presentar la factura correspondiente dentro de los 30 días.

c) Desde 5.000.001\$: Compulsa de precios / licitación:

Se deberá realizar el procedimiento administrativo correspondiente. Para este trámite el investigador deberá completar y enviar por e-mail la nota de “Solicitud de Compulsa de precios/licitación” (página web CCT). Una vez que sea evaluada y autorizada por el Consejo Directivo (CD) del CCT Mar del Plata, se procederá a llevar adelante el procedimiento correspondiente.

Personal de la UAT del CCT Mar del Plata trabajará en forma conjunta con el investigador, asesorándolo en todo momento.

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

6- 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 misma se puede descargar de nuestra web. A su vez, podrá descargar los modelos de notas.

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

La Documentación que se enumera a continuación es la que deberá presentar el investigador 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.

- ✓ 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 o CIF o CIP.
 - 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.

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.

7 – Datos que debe contener toda nota presentada ante el CCT:

- ✓ Dirigida a la Coordinadora de la Unidad.
- ✓ Nombre completo del titular del Subsidio.
- ✓ Nombre del Subsidio.
- ✓ Número y fecha de la resolución que otorga los fondos sobre los cuales se basa el pedido.
- ✓ Justificación minuciosa del pedido.

En la página web del CCT Mar del Plata podrá encontrar:

- ✓ Modelo de nota para el pedido de prórroga al CCT Mar del Plata para rendición de fondos.
- ✓ Modelo de nota para el pedido de prórroga al CONICET para rendición de fondos.
- ✓ Modelo de nota para el pedido de incorporación de un integrante al proyecto.
- ✓ Modelo de nota para el pedido de autorización para efectuar gastos de manera anticipada a la resolución de asignación de fondos.
- ✓ Modelo de nota para la Solicitud de Compra.

- ✓ Manual para la administración de financiamiento de Conicet Nro. 3596/09.
- ✓ Resoluciones relacionadas con la administración de Proyectos de Cooperación Internacional.

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 I 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 Unidad Ejecutora 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 corto, 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 (NO es posible pasarlo por Cooperación):

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 **(no se puede rendir por Cooperación)**
- ✓ 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.

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

e) Seguros: (no se puede rendir por Cooperación)

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:

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.

- 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 **(no se puede rendir por los PIP)**.

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.