

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS PLURIANUALES PIP

Se informa a todo el personal de CONICET que el CCT-CONICET-MAR DEL PLATA tiene su sede en la calle 11 de septiembre 2626 teléfonos 495-1302. Para realizar consultas sobre la administración de proyectos dirigirse a:

- Florencia Pincioli - Responsable Dpto. Admin. administracion@mardelplata-conicet.gob.ar
- Anabella Ricci Aparicio – Asistente Dpto. Admin. asistente-admin@mardelplata-conicet.gob.ar
- Ianina Santana – Asistente Dpto. Admin. asistente@mardelplata-conicet.gob.ar

Se encuentra en funcionamiento la página web del CCT Mar del Plata. Allí podrán acceder a contenidos exclusivos como: planillas de rendición, convocatorias, notas modelo, etc. También esta disponible la sección de “Preguntas Frecuentes”. <https://mardelplata.conicet.gov.ar/>

1- Solicitud de Caja Chica:

Se entregará una caja chica inicial a cada titular del subsidio por un monto de 100.000\$ 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).

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 tipo B o C, a nombre del **titular del subsidio y consignando los últimos cuatro nros. del PIP**, 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 controlador fiscal (CF-DGI). Los tickets facturas deberán indicar el nombre del titular y N° de PIP.

Para compras que superen los \$10.000, 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.

- **Compras de capital:**

Al realizar una compra de capital a la rendición se deberá adjuntar, sin excepción, el **anexo de donación completo**. El modelo puede descargarse de la página web.

- **Declaraciones Juradas de Pasajes y Viáticos:**

Para presentar Declaraciones Juradas (DDJJ) se deberá utilizar el formulario en Excel que se podrá obtener de la página web.

Se utilizará la Declaración Jurada cuando sea necesario rendir tanto pasajes como viáticos por viajes nacionales o internacionales.

DDJJ de viajes al extranjero:

Para todo tipo de viaje al exterior se deberá presentar nota solicitando autorización para el uso de los fondos en el extranjero. La misma deberá presentarse con 30 días de anticipación y estar dirigida al director del CCT -Mar del Plata, detallando: (Modelo de nota subido a la web)

- ✓ Montos de pasajes.
- ✓ Cantidad de días en viáticos.
- ✓ Itinerario.
- ✓ Inscripción o invitación en caso de asistir a un congreso.

Una vez que la misma sea autorizada, **se podrán entregar fondos para dicho viaje**. Bajo ningún concepto se entregarán fondos en forma anticipada a la autorización, por lo que el investigador deberá considerar los tiempos necesarios.

Los importes destinados a gastos por viajes al exterior no podrán superar en ningún caso el 20% del total de fondos asignados al proyecto PIP.

Para la rendición de pasajes aéreos se deberá presentar factura original de agencia de viaje, itinerario, y el ticket de embarque o boarding pass (todo en original). En el caso que los pasajes se abonen de otro subsidio será necesario presentar fotocopias de los pasajes y boarding pass.

Los montos de viáticos por día para viajes al exterior se expresan en DOLARES, y varían según zona de destino.

	ZONAS		
Nivel	1	2	3

	(U\$S)		(U\$S)		(U\$S)	
	Viáticos / Alojamiento		Viáticos / Alojamiento		Viáticos / Alojamiento	
GRUPO D	74	194	89	239	85	239

ZONA 1: América del Sur y América Central

ZONA 2: América del Norte

ZONA 3: Europa, África, Oceanía y Asia

ACLARACIONES:

Si corresponde abonar únicamente viáticos, se abona la columna de menor importe, la izquierda, ÚNICAMENTE.

Si corresponde abonar viáticos y alojamiento, se abona la sumatoria de ambas columnas.

DDJJ de viajes en el interior:

Para la rendición de pasajes se deberá presentar talón de pasaje original y factura de compra. En el caso que los pasajes se abonen de otro subsidio es necesario presentar fotocopias de los pasajes, sin excepción.

Si solo se pidiera el reembolso en concepto de viáticos, se deberá presentar igualmente fotocopia de pasajes de ida y vuelta o ticket de combustible. Es decir, justificar el traslado.

Los montos de viáticos por día se expresan en pesos argentinos, y varían según la región, y de acuerdo a la función. A los investigadores y miembros de la carrera de Personal de Apoyo corresponde “sin función ejecutiva”. Podrá consultar la escala de viáticos vigente en la web del CCT Mar del Plata (DDJJ pasajes y viáticos interior - 2da solapa).

NOTA: Tener en cuenta que, para poder liquidar un día completo de viático, deben transcurrir más de 12 horas fuera de su asiento habitual de trabajo, caso contrario, se deberá considerar ½ día de viático.

5- Cierre de Rendiciones:

Será necesario observar que el saldo de la rendición sea de 0 \$ para proceder al cierre.

- En caso de existir saldos a ejecutar, tal importe deberá ser reintegrado a CONICET registrando en el sistema el egreso correspondiente.
- 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 de investigadores otorgados por Conicet destinados a la ejecución de proyectos de investigación 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 vencimiento del plazo de ejecución.
Fondos para gastos de capital otorgados por Conicet en el marco de proyectos de investigación 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 de vencimiento del plazo de ejecución.

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. A continuación se presenta un breve resumen:

– Procedimiento para selección de proveedor:

a) Hasta 5.000.000\$ - Compra Directa:

Las compras con fondos destinados a gastos de funcionamiento 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 5.000.001\$ a 25.000.000\$ - 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.

c) Desde 25.000.001\$: Compulsa de precios / licitación:

Se deberá realizar el procedimiento administrativo correspondiente. Para este trámite el investigador deberá solicitar mediante nota a la UAT del CCT Mar del Plata desarrollar un proceso de compulsa/licitación (según los importes de compra). Personal de la UAT se pondrá en contacto con el investigador para informar los pasos a seguir.

La UAT 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/licitación. La factura correspondiente deberá ser presentada por el investigador o proveedor en la oficina de la UAT para poder confeccionar el pago.

7- Compras en el exterior / Importaciones:

a. Para compras de equipos o insumos que ingresan por Aduana:

Para realizar compras de equipos o insumos en el exterior que ingresarán por la Aduana físicamente, 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 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. Se pueden descargar modelos desde nuestra web: <https://mardelplata-conicet.gob.ar/formularios-comercio-exterior/>

✓ 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, valor CIF Puerto de Buenos Aires, para el caso que la mercadería arribe por barco.
- 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.

8- Imputación de Gastos

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.

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: (no podrán rendirse en subsidios PIP)

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 puede rendirse en subsidios PIP**)
- ✓ 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: (no podrán rendirse en subsidios PIP)

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 podrán rendirse en subsidios 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.