

**MEMO GENERAL DE ADMINISTRACION CCT CONICET CORDOBA**

**SECCIÓN I: SALIDA DE FONDOS**

**Egreso de Fondos: Pago a Proveedores**

El egreso de fondos consiste en la cancelación de una obligación debidamente documentada realizada por el CCT, imputada contablemente a una rendición abierta con saldo disponible, solicitada por el Titular de un financiamiento. **El beneficiario del pago debe coincidir con el titular de la factura o documento equivalente. (**se deberán acompañar los datos bancarios del beneficiario de pago en la solicitud de cancelación)

Los comprobantes presentados deberán cumplir los procedimientos de selección de proveedores vigentes y las formalidades establecidas para la validez de los comprobantes presentados, tanto en sus aspectos formales como sustanciales.

Los comprobantes respaldatorios deberán presentarse firmados por el titular de la rendición de cuentas (titular del financiamiento) en original en el CCT Conicet Cordoba.

**Con carácter de excepción** solo se considerarán para su cancelación las facturas electrónicas (es decir, las facturas con Código CAE) enviadas en archivo adjunto desde una cuenta institucional del titular del financiamiento o del referente administrativo debidamente autorizado por el Director de la Unidad Ejecutora.

No se realizarán pagos a proveedores con **facturas en fotocopia**, en captura de imagen u otro medio alternativo de similar categoría.

**Para evitar el reprocesamiento del pago y su riesgo de duplicación**: La solicitud de pago se deberá presentar solo una vez, ya sea vía correo electrónico o por Mesa de Entrada de Administración mediante la presentación en papel de la documentación. Los sucesivos correos que se remitan no deberán contener nuevamente la factura electrónica para evitar duplicaciones en los procesos administrativos. Del mismo modo cuando a posteriori se realice la presentación en papel nuevamente de la documentación enviada vía correo electrónico, se deberá aclarar tal situación en la factura, para evitar el pago doble.

La aprobación del pago estará a cargo del área de administración del CCT, la cual podrá observar la documentación presentada, si detecta errores formales o sustanciales en la misma.

**Adelanto de Fondos**

El adelanto de fondos es la solicitud de fondos del saldo disponible en una rendición de cuentas abierta, mediante correo electrónico a una casilla de correo institucional de los integrantes del Área de Administración del CCT, **realizada por el Titular del financiamiento, únicamente mediante una casilla institucional**. **No se podrán solicitar adelantos de casillas de correo no institucionales, por ejemplo: Yahoo, Gmail, Hotmail, etc**.

El **formulario de Adelantos de Fondos enviado a la casilla informada** ut-supra deberá contener únicamente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titular |  | | | |
| Rendición |  | | | |
| Aplicación de Fondos | Gasto Corriente |  | Gasto Capital |  |
| Descripción del Destino |  | | | |
| Importe |  | | | |
|  |  |  |  |  |
| Datos del Beneficiario |  | | | |
| Apellido y Nombre |  | | | |
| CUIT/CUIL |  | | | |
| Datos Bancarios Cuenta Destino |  | | | |

El beneficiario del adelanto se compromete a realizar la rendición de cuentas dentro de los 30 días de recibido los fondos, cumpliendo el destino de aplicación declarado, los procedimientos de selección de proveedores vigentes y las formalidades establecidas para la validez de los comprobantes presentados, tanto en sus aspectos formales como sustanciales.

La Rendición de Cuentas deberá ser una rendición detallada adjuntando los comprobantes correspondientes junto con una minuta donde se encuentre un listado de los mismos y la indicación precisa del adelanto otorgado a rendirse.

Se propone como modelo de minuta de rendición de cuentas de adelantos otorgados:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Titular |  | | |
| Rendición |  | | |
| Detalle de Comprobantes | | | |
| Identificación del Adelanto Otorgado: | | | |
| Nro. Comprobante | Descripción | Gs Cte./Gs Capital | Importe |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL RENDIDO | | |  |

La aprobación de la rendición de cuentas estará a cargo del área de administración del CCT, la cual podrá observar la documentación presentada, si detecta errores formales o sustanciales en la misma.

El CCT podrá otorgar una suma menor a la solicitada si entiende que tal adelanto dificultará la rendición en tiempo o en forma de las sumas peticionadas en el formulario.

**Reintegro de Fondos**

El reintegro de fondos es la devolución de gastos realizados, a cuenta e imputación de una rendición de cuentas abierta con saldo disponible, realizada por un Titular de financiamiento.

**El reintegro de fondos debe estar documentado, acompañando todos los comprobantes asociados a la solicitud, con la firma del titular**.

Se deberá completar una Minuta de Reintegro indicando:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titular |  | | | |
| Rendición |  | | | |
| Detalle de Comprobantes | | | | |
| Nro. Comprobante | Descripción | Gs Cte./Gs Capital | Importe a Reintegrar | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| TOTAL A REINTEGRAR | | |  | |
|  |  |  |  |  |
| Datos del Beneficiario |  | | | |
| Apellido y Nombre |  | | | |
| CUIT/CUIL |  | | | |
| Datos Bancarios Cuenta Destino |  | | | |

**El Reintegro se deberá presentar en soporte papel mediante: a) Minuta de Reintegro y b) Documentación Respaldatoria.** Todo debidamente firmado por el titular de la rendición de cuentas donde impute el gasto a reintegrarse.

No se admitirán solicitudes de reintegro vía mail, ni reintegros con comprobantes en fotocopia o similares, sin excepción.

Se deberán cumplir los procedimientos de selección de proveedores vigentes y las formalidades establecidas para la validez de los comprobantes presentados, tanto en sus aspectos formales como sustanciales.

La aprobación del reintegro estará a cargo del área de administración del CCT, la cual podrá observar la documentación presentada, si detecta errores formales o sustanciales en la misma.

**SECCIÓN II: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**A - COMPRAS O CONTRATACIONES POR MONTO**

1. Compras De $0 a $15.000
   1. Factura
   2. Firma del Titular de Financiamiento o Referente Administrativo
2. Compra De $15.000 a $75.000
   1. Factura con leyenda: “se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente”) (no es obligatorio incorporar presupuestos, consultas o invitaciones a proveedores) (se puede informar esta leyenda vía correo electrónico)
   2. Incluir en la Factura, nota anexa o por correo electrónico: Rendición de Cuentas donde se imputará el gasto
   3. Firma del Titular de Financiamiento
   4. Para las facturas de servicios sucesivas (vgr: Servicios de Limpieza) se deberá aclarar conformidad de cantidad, calidad y precio en la factura con relación al contrato vigente (ó a la orden de compra notificada)
3. Compras De $75.000 a $ 300.000
   1. Formulario de Compras y Contrataciones
   2. Presentar para autorización al CCT antes de facturar:
      1. Tres presupuestos del bien o servicio a facturar
         1. En caso de no contar con tres presupuestos, suplir por tres invitaciones y los presupuestos que se consigan
         2. Excepcionalmente: En caso de no contar con tres invitaciones, incorporar las invitaciones que se hayan realizado o el o los presupuestos que se obtengan y en nota explicativa sustentar: a) la imposibilidad de contar con tres invitaciones y tres presupuestos comparativos (se tendrá en cuenta las características técnicas del bien o servicio a comprar para esta evaluación) y b) aseverar que el precio cotizado es un precio de mercado y razonable, y que la adquisición es conveniente para Conicet
   3. Acta de Apertura y Adjudicación firmada por Director (en caso de seleccionarse un oferente distinto del que posea el precio menor se deberá incorporar análisis preadjudicatorio con las aclaraciones técnicas del caso junto con las notificaciones a todos los participantes del análisis preadjudicatorio)
   4. Una vez autorizado el procedimiento por el CCT recién allí: Orden de Compra Notificada por Director (se puede notificar la orden de compra por correo electrónico adjuntando copia del mail enviado al proveedor)
   5. Finalmente: Factura certificando conformidad
4. Compras Superiores a $300.000
   1. Formulario de Compras y Contrataciones
   2. Esperar instrucciones de CCT

**B - COMPRAS O CONTRATACIONES POR NATURALEZA**

1. Adjudicaciones Simples:
   1. Casos: Exclusividad / Urgencia / Emergencia / Desarme, traslado y examen previo / Universidades ó Estado
   2. Formulario de Solicitud de Compra
   3. Adjuntar Requisitos establecidos en el Formulario
   4. Esperar Autorización CCT

**C – PAGOS DE ADELANTOS O ANTICIPOS**

* 1. Todos los pagos por adelantado o anticipos financieros, ya sean de compras nacionales o internacionales, deberán contar con la Contragarantía correspondiente, sin excepción.

**D – COMPRAS Y CONTRATACIONES AL EXTERIOR**

**1 – Autorización de la Compra**

* Formulario de Compras y Contrataciones: Adjuntar Requisitos establecidos en el Formulario.
* Factura Proforma firmada por Director de Unidad Ejecutora (UE): la factura proforma deberá emitirse bajo clausula incoterms “CIF” detallando únicamente: Valor FOB + Fletes + Seguros = Valor CIF. (Es dable aclarar que todos los conceptos deben registrarse con valor positivo. No se aceptarán valores nulos o en cero) No se admitirán facturas proforma que incluyan otros conceptos fuera de los estipulados (vgr: gastos de manipuleo, gastos de instalación, otros gastos, etc.). Asimismo, deberá emitirse a Nombre del Centro Científico Tecnológico Conicet Cordoba, CUIT: 30-71017803-4 quien oficiará de Importador.
* Detalle de Imputación del Gasto: Se debe incluir en el formulario o en anexo al mismo el detalle de la imputación contable del gasto a efectuar, indicando las rendiciones de cuenta y los importes a imputar.
* Datos Bancarios para Transferencia firmada por Director de Unidad Ejecutora (UE): nombre y domicilio del beneficiario, datos bancarios completos: nombre del Banco, domicilio, códigos bancarios: IBAN, Swift, etc. y número de cuenta.

**2 – Emisión de Certificado ROECYT – (LEY 25.613 REGIMEN DE IMPORTACIONES PARA INSUMOS DESTINADOS A INVESTIGACIONES CIENTIFICOTECNOLOGICAS y Resolución SCTIP 63/2003)**

Una vez aprobada la compra al exterior por el CCT Conicet Cordoba, se presentarán los siguientes requisitos para efectuar la solicitud y tramitar la emisión del Certificado ROECYT:

A – Formulario Electrónico (Este primer punto lo realiza el CCT Conicet Cordoba)

Impresión del formulario de solicitud de certificación suscripto por el responsable titular del organismo o entidad; o en su defecto, por el funcionario o representante legalmente autorizado y acreditado ante el ROECyT

B – Anexo: Informe Técnico

Un Informe respecto del/ los proyecto/s de investigación en el/los cual/es van a ser aplicados los bienes y/o insumos, y la necesidad de su utilización en dicho proceso, con expresa mención de las razones que impiden la adquisición de productos similares de origen nacional y/o provenientes del MERCOSUR.

Dicho informe mínimamente deberá contener: a) Título del proyecto, b) Investigador responsable, c) Objetivos, d) Metodología, e) Plan de Trabajo, f) Resultados esperados, g) Resultados obtenidos (si los hubiese), h) Fecha de inicio y finalización del proyecto (real o estimada), i) Originalidad e importancia del proyecto, j) Justificación técnica de la compra, en el marco del proyecto.

Expresa mención de las razones técnicas, comerciales y/o de cualquier otra naturaleza que impiden la adquisición de productos similares de origen nacional y / o MERCOSUR. La Ley Nº 25.613, Resolución SCTIP Nº 63/2003, anexo II indican que “…a los efectos de que los interesados (fabricante y/o proveedores locales o de países integrantes del MERCOSUR) puedan efectuar sus impugnaciones a la solicitud efectuada.”

C – Documentación Respaldatoria

1 - Fotocopia autenticada / certificada de la factura pro forma en la cual deben constar:

* Datos completos del proveedor (nombre, dirección comercial, teléfono, fax, e-mail, etc.).
* Datos completos de la institución solicitante. (nombre, dirección, teléfono, fax, e-mail, etc.).
* Detalle de los bienes y/o insumos que se pretende importar (en concordancia con el formulario electrónico).
* Valor FOB y / o CIF (opcional) de las mismas.
* Plazos y forma de entrega (para constatar la correspondencia entre la vigencia del proyecto y la solicitud del certificado; a requerimiento de la AFIP).
* Lugar de origen (fabricación) de las mercaderías.

PARA EL CASO DE QUE LA FACTURA PROFORMA NO CONTENGA ALGUNO DE ESTOS ÚLTIMOS DOS REQUISITOS, DEBERÁN COMUNICAR MEDIANTE NOTA FIRMADA LA INFORMACIÓN FALTANTE.

2 - Descripción técnica del/los productos (bien/es y/o insumo/s) cuya importación se requiere autorizar con información referida a catálogos, si corresponde, con identificación en los mismos. Principios de funcionamiento, aplicación, etc.

3 - Cualquier otra documentación y/o información que facilite la evaluación de la solicitud de importación requerida.

**E – PAGOS DONDE EL CCT CONICET CORDOBA NO OFICIA DE UNIDAD ADMINISTRADORA ORIGINAL (vgr.: Pago de Contrapartes, Pago -Total o de Diferencias Parciales- donde posee la calidad de beneficiario de los bienes adquiridos por otra U.A., etc.)**

No se aceptará la realización de transferencias si los bienes no tienen como beneficiario a Conicet, lo cual deberá encontrarse debidamente certificado en el trámite. En ningún caso se efectuarán pagos de servicios con fondos de otras Unidades Administradoras.

**Requisitos Generales**

Solicitud del Titular de Financiamiento: a- Certificación de Unidad Administradora y de Beneficiario Conicet en el destino de los Bienes y b- detalle de la imputación contable del gasto a efectuar, indicando las rendiciones de cuenta y los importes a imputar.

Copia Adjudicación de Compra realizada (ó aclaratoria realizada por la Unidad Administradora correspondiente)

Copia de Constitución de Contragarantía por el Total de la Adjudicación realizada (ó aclaratoria realizada por la Unidad Administradora correspondiente justificando la falta de constitución)

Factura Proforma Total firmada por el Titular de Financiamiento

Datos Bancarios para realizar la transferencia

**En caso de Pago de Diferencias del Total Factura**

Nota en la cual se exprese la deuda liquida y vigente a la fecha para ser cancelada por el CCT Conicet Cordoba

**Para Transferencias realizadas por Unidad Administradora de Fondos Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnologica (ANPCT) (SECYT – UNC)**

Nota Informando:

Instrumento de Financiamiento donde establezca: Beneficiario: Conicet – Unidad Administradora: SECYT UNC

Requisitos de Facturación Manual ANPCT:

PUNTO 7.3 Requisitos de los comprobantes:...dice:...Las Facturas por compras de Bienes de Capital deberán emitirse a nombre de la Institución Beneficiaria del proyecto ya que dichos bienes se incorporarán al inventario de la Institución

**SECCIÓN III: DE LOS REFERENTES ADMINISTRATIVOS**

Se entiende como Referente Administrativo (RA), a la persona declarada como tal por el Responsable de la Unidad Ejecutora.

El RA actuará dentro del ámbito de la Unidad Ejecutora asistiendo al Titular de la misma en los procesos administrativos que vinculan a la Unidad Ejecutora con el CCT, tales como los procesos de adquisiciones, presupuestarios, contables, de tesorería, rendición de cuentas y recursos humanos.

Todas las Unidades Ejecutoras deben designar, al menos, un Referente Administrativo, informando vía correo electrónico a la casilla: [coordinadorcctcba@cordoba-conicet.gov.ar](mailto:coordinadorcctcba@cordoba-conicet.gov.ar): Unidad Ejecutora, Nombre y Apellido, Teléfono de Contacto y Mail del RA designado.

La designación será efectuada dentro de los Cinco (5) días hábiles de recibido electrónicamente el presente Memorándum.

El RA deberá conocer y hacer conocer a los integrantes de su UE, las normativas, lineamientos y reglamentaciones que conforman la materia de administración establecidas por el Conicet y las impartidas por el CCT

Asimismo su rol articulará en primera instancia todas las solicitudes, consultas y reclamos de los integrantes de la UE y será atendido de manera prioritaria en el CCT para diligenciar las urgencias y prioridades que se establezcan en su UE.

**SECCIÓN IV: EJECUCION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS (Proyectos de Investigación o Actividades de Apoyo)**

Desde la última recepción efectiva de fondos del proyecto (última cuota) se otorgará un plazo de 12 meses, que se considerará el plazo ordinario de ejecución.

Vencido este plazo solo se podrá solicitar una prórroga de 6 meses. Al término de la misma, no se podrán solicitar más prorrogas, quedando los saldos disponibles no ejecutados habilitados para su reasignación.

Los comprobantes deberán presentarse hasta dos días hábiles posteriores al vencimiento de la ultima prorroga otorgada para su carga en la rendición de cuentas correspondiente. La no presentación de los comprobantes en el plazo estipulado, habilitará al CCT a reasignar los fondos disponibles no ejecutados y cerrar la rendición de cuentas.

Se aconseja a los referentes administrativos de las unidades ejecutoras y a los titulares de proyectos, el seguimiento de los plazos para evitar la reasignación de los saldos disponibles.

Modelos Anexos

Se anexan al presente:

* Formulario de Solicitud de Compra o Contratación v2
* Modelo de Invitación a Proveedor
* Modelo de Acta de Apertura y Adjudicación
* Modelo de Orden de Compra