

# INSTRUCTIVO GENERAL PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PLURIANUALES (PIP)



Versión	Autorizado por
2.0	Consejo Directivo del CCT y Coordinador de UAT

## **Contenido**

FONDOS.....	3
GENERALIDAD DE LOS COMPROBANTES Y ENTREGA DE LA RENDICION.....	3
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	3
1. En Argentina:.....	3
2. En el Exterior: .....	4
PAGOS .....	4
I. PAGOS EN EFECTIVO - CAJA CHICA .....	4
II. PAGOS CON TRANSFERENCIA BANCARIA O CHEQUE .....	5
III. PAGOS CON TARJETA DE CREDITO/ DEBITO O DEPOSITO BANCARIO: .....	5
IV. ADELANTOS .....	5
V. EL LEGAJO DE PAGO QUE QUEDARÁ EN EL ARCHIVO DEFINITIVO DEL PROYECTO DEBERÁ CONTAR CON:.....	6
AUTORIZACIONES.....	6
PASAJES Y VIATICOS .....	7
1. Viáticos al interior del país:.....	7
2. Viáticos y pasajes al exterior: .....	7
LISTA DE GASTOS NO AUTORIZADOS CON FONDOS DE PIP.....	8
ANEXO I .....	10
ANEXO II .....	11
ANEXO III .....	12

## FONDOS

Los fondos son liberados por CONICET Sede Central en cuotas según el ritmo de ejecución de la convocatoria a la cual corresponde el proyecto. Los fondos son transferidos a las cuentas especiales para PIP's que posee el CCT CONICET Tandil.

## GENERALIDAD DE LOS COMPROBANTES Y ENTREGA DE LA RENDICION

Los comprobantes de gastos deben ser “B” o “C”, nunca “A” y estar **firmados por el Titular del PIP**. Si los mismos tienen un tamaño diferente al de una hoja A4 deben presentarse pegados en una sola carilla de una hoja A4 en blanco o borrador.

Ver ejemplo en **Anexo I**.

Las rendiciones parciales o totales de los subsidios por PIP se realizarán de la siguiente forma:

Los titulares del PIP completarán los datos de los comprobantes a rendir en la Planilla de Rendición de Fondos, ver ejemplo **Anexo II** (la misma se encuentra disponible y se descarga de la página web). No es necesario utilizar la totalidad de los fondos para presentar la rendición. Se recomienda ir rindiendo parcialmente, en la medida que se va ejecutando el proyecto. Se deberán presentar la planilla de rendición con los correspondientes comprobantes en la oficina del CCT.

Aclaración: no se aceptarán la entrega de comprobantes sin las características anteriormente descriptas y sin estar acompañadas de la Planilla de Rendición de Fondos.

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Se deberán implementar los procedimientos administrativos correspondientes para cada compra de acuerdo a lo establecido en el Manual de Administración de Financiamiento y Rendición de Cuentas. A continuación un breve resumen:

1. En Argentina:

## Centro Científico Tecnológico CONICET Tandil

Los comprobantes deben estar emitidos a **nombre del titular del PIP** y deben llevar los **últimos 4 números** del mismo. De no ser posible esto, los comprobantes pueden estar emitidos a nombre de "CCT-CONICET Tandil", CUIT: 30-71432430-2 y se debe agregar como observación el titular del PIP y los últimos 4 números del mismo.

- Hasta \$60.000.- Compra directa
- Desde \$60.000,00 a \$150.000.- Trámite abreviado. Se deben **presentar 3 presupuestos** y se realiza **Acta**. Estos presupuestos deben quedar archivados junto a la factura de compra, en el legajo de rendición del PIP.
- Desde \$150.000 a \$300.000.- Concurso de precios. Se realiza **concurso a sobre cerrado** con invitación mínima de **5 proveedores**.
- Mayores a \$300.000.- Licitación pública.

### 2. En el Exterior:

Los comprobantes deben estar emitidos a nombre de "CCT-CONICET Tandil" CUIT: 30-71432430-2

Se debe agregar como observación el titular del PIP y los últimos 4 números del mismo.

Siempre hay que solicitar autorización por nota para este tipo de erogaciones. Se respetan los mismos topes para los procedimientos de compras.

## PAGOS

### I. PAGOS EN EFECTIVO - CAJA CHICA

La **Caja Chica** es un Adelanto de fondos que realiza el CCT al Investigador titular del PIP, para realizar gastos menores de Funcionamiento. El monto máximo que se puede adelantar es de \$5.000.

**El mismo debe solicitarse por nota y debe ser rendido para solicitar un nuevo adelanto para caja chica.** Se debe tener en cuenta que en efectivo solo se pueden pagar compras menores a \$3.000.

Aclaración: para aquellos titulares de PIP que requieran el adelanto de caja chica para gastos de campaña u otros gastos, dicho monto podrá ser mayor, indicándolo en la nota de solicitud los motivos y el monto a solicitar.

II. PAGOS CON TRANSFERENCIA BANCARIA O CHEQUE

Los pagos superiores a \$3.000, pueden ser realizados desde el CCT. Para solicitar los mismos, se debe presentar la documentación que genera la compra (Factura B o C) acompañada del Formulario **ANEXO III** donde se define si debe ser por CHEQUE o TRANSFERENCIA. Si no requiere de Autorización y la documentación no contiene errores, el pago se libera en un plazo máximo de entre 48 y 72 hs.

III. PAGOS CON TARJETA DE CREDITO/ DEBITO O DEPOSITO BANCARIO:

Se podrán realizar pagos por medio de tarjetas de crédito o débito que **pertenezcan al titular del PIP**. Como comprobante del pago se deberá presentar el resumen bancario de la tarjeta donde figure fecha e importe del débito correspondiente. El CONICET no asume el 35% adicional que cobra la AFIP para pagos internacionales.

Si la compra fue realizada con tarjeta de débito, se deberá presentar el ticket del pago o el resumen bancario donde figure el débito.

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

IV. ADELANTOS

Cuando el proveedor no entregue factura original antes del pago, se puede solicitar pago adelantado para el cual se deberá presentar copia de factura o presupuesto firmado por el titular del PIP y/o procedimiento utilizado para la compra.

El plazo máximo para la presentación del comprobante original en el CCT es de 30 días de efectuado el pago. Una vez vencido este plazo, la Administración se reserva el derecho de retener los pagos posteriores en tanto no se presente la documentación original.

V. EL LEGAJO DE PAGO QUE QUEDARÁ EN EL ARCHIVO DEFINITIVO DEL PROYECTO DEBERÁ CONTAR CON:

- Factura.
- Recibo oficial del proveedor. En caso de no contar con recibo oficial, se puede optar por la intervención de la Factura, con la leyenda “Pagado” más la firma del proveedor.
- Solicitud de Pago, en caso de que el mismo se realice desde el CCT.
- Comprobante de la transferencia, deposito, resumen bancario.
- Presupuestos, en caso de corresponder.
- Notas de autorización, en caso de corresponder.

## **AUTORIZACIONES**

Es necesario solicitar Autorización al Departamento de Convenios y Proyectos (Sede Central) en las siguientes situaciones:

- Cambio del destino de los fondos, ya que si la resolución de otorgamiento de los fondos está nominada para Gastos Corrientes y se pretende realizar un Gasto de Capital, hay que solicitar autorización para cambio de partida.
- Compra de equipamiento: Solicitud de excepción para gastos que superen en un 35% del total del PIP.
- La fecha del comprobante sea anterior a la fecha de recepción de fondos del PIP.
- Solicitud de autorización para realizar un viaje al exterior.
- Viajes y viáticos al exterior no pueden superar el 20% de PIP por lo cual si este tipo de gasto lo superan hay que pedir la excepción por nota.
- Toda compra en el exterior debe contar con una solicitud de autorización.
- Altas o bajas de integrantes de un PIP. Cuando el nuevo integrante es becario, deberá llevar el aval del Director del mismo.
- Nota autorización para viajar en otra línea aérea que NO sea Aerolíneas Argentinas.
- Solicitud de Prórroga, cuando NO se terminó de ejecutar los fondos del proyecto en un lapso de un año desde la fecha de pago del último desembolso.

**Los modelos de las notas se encuentran en la página web.**

## **PASAJES Y VIATICOS**

### **1. Viáticos al interior del país:**

No requieren autorización.

Se debe presentar la siguiente documentación:

- Declaración Jurada de Viáticos al Interior (descargar planilla de página web).
- Pasajes donde figure el monto y nombre de quien viajó (si se pide el reintegro de los pasajes, se deben presentar en original). Adjuntar factura original de ser posible. Por Decreto 1191/2012 de la Jefatura de Gabinete de Ministros (17/07/2012) se deben contratar para traslados aéreos los servicios de AEROLÍNEAS ARGENTINAS S. A., AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS, CIELOS DEL SUR S.A. y las de OPTAR S.A. Se puede comprar en ciertos casos, pasajes en otra aerolínea, siempre que esté encuadrada dentro de las excepciones previstas de la Decisión Administrativa Nº 244/13." En este último caso, se debe presentar nota para su autorización, solicitando tratamiento en Directorio de CONICET.
- Combustible (adjuntando comprobante B o C a nombre del titular y con su firma). Por Decreto 1189/2012 de la Jefatura de Gabinete de Ministros (17/07/2012) se deben comprar combustible de YPF S.A.
- Peajes (se adjuntan los tickets y en la declaración se consigna el total del viaje).
- Días de viático: según escala de viáticos correspondiente al momento del viaje, teniendo en cuenta el lugar. El viático entero (un día) se solicita si se pasa la noche en lugar de destino, por ejemplo, si sale a las 8:00 hs. y regresa a las 22:00 hs. se cuenta medio día de viático. Si sólo se solicitan viáticos, los mismos deben ser justificados mediante: comprobantes de viaje, comprobantes gastos realizados durante el viaje, fotocopia de asistencia a Congreso o similar. En todos los casos debe figurar el lugar y la fecha.

### **2. Viáticos y pasajes al exterior:**

Requieren autorización, enviando la nota con al menos 20 días de anticipación.

Luego en la rendición, se debe presentar la siguiente documentación:

- Declaración Jurada de Viáticos al exterior

## Centro Científico Tecnológico CONICET Tandil

- Pasajes (boarding pass) donde figure el monto y nombre de quien viajó (si se pide el reintegro de los pasajes, se deben presentar en original). Adjuntar factura original de ser posible. Por Decreto 1191/2012 de la Jefatura de Gabinete de Ministros (17/07/2012) se deben contratar para traslados aéreos los servicios de AEROLÍNEAS ARGENTINAS S. A., AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS, CIELOS DEL SUR S.A. y las de OPTAR S.A. Se puede comprar en ciertos casos, pasajes en otra aerolínea, siempre que esté encuadrada dentro de las excepciones previstas de la Decisión Administrativa N° 244/13." En este último caso, se debe presentar nota para su autorización, que se trata en Directorio de CONICET.
- La Declaración jurada debe completarse en pesos, tomando la cotización del Banco de la Nación Argentina a la fecha de solicitud del pago ([http://www.bna.com.ar/bp/bp\\_cotizaciones\\_historico.asp?op=b&id=16](http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones_historico.asp?op=b&id=16)).
- Días de viático: según escala de viáticos (cuyos valores están en dólares) correspondiente al momento del viaje, teniendo en cuenta el lugar. Si solo se solicitan viáticos, los mismos deben ser justificados mediante:
  - comprobantes de viaje
  - comprobantes gastos realizados durante el viaje
  - fotocopia de participación en Congreso o similar.

En todos los casos debe figurar el lugar y la fecha.

### LISTA DE GASTOS NO AUTORIZADOS CON FONDOS DE PIP

- Pago de viáticos del titular para ser jurado de una tesis
- Pago para la construcción de página web
- Contratación de servicio de Internet, cuando el lugar de trabajo cuente con un servicio
- Pago de servicios de telefonía (fija o celular)
- Compra de mobiliario
- Pago de refacciones del lugar de trabajo
- Gastos relacionados con la organización de reuniones científicas
- Compras en el exterior cuyo ROECYT no esté a nombre de CONICET
- Gastos personales (impresión de tarjetas personales, compra de agendas, etc.)



## **Centro Científico Tecnológico CONICET Tandil**

- Reparaciones y gastos relacionados a vehículos particulares (patentes, lavado, cocheras) cuando son utilizados para viajes de campaña
- Pago de matrícula de colegios profesionales
- Gastos de traducción de documentos particulares del titular o de los integrantes del proyecto
- Servicio de equipaje

ANEXO I

La Factura SIEMPRE debe ser "B" o "C"  
Nunca "A"

Si la fecha es anterior a la primera recepción de fondos: NECESITA AUTORIZACIÓN

Opción 1) A NOMBRE DEL TITULAR DEL PIP + N° DE PIP  
Opción 2: A NOMBRE DEL "CCT TANDIL - CONICET" CUIT 30-71432430-2

Señor **Juan Perez PIP N° 8586**

Domicilio: Localidad:

I.V.A. No Resp.  Exento  Cons. Final  Resp. Monotributo   
Monotrib. Social  Peq. Contr. Eventual  Peq. Contr. Eventual Soc.

CUIT N° **30-71432430-2**

Condiciones de Venta: Contado  Cuenta Corriente  Remito N°

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNITARIO	IMPORTE
	Bancos de prueba HSx 3500		102,-

NECESITA AUTORIZACIÓN SI ES:  
\* UN BIEN INVENTARIABLE  
\* MATERIAL CON COPYRIGHT (BIBLIOGRAFIA, SOFTWARE, etc)  
NO DEBE ENCUADRAR EN NINGUN ITEM DE LOS NO AUTORIZADOS

TODOS LOS COMPROBANTES DEBEN ESTAR FIRMADOS POR EL TITULAR DEL PIP

TOTAL \$ 102,-

SU IMPRENTA - Pinto 1729 - c.u.i.t. 20-08429197-9 - Hab. 04352 - Reg. 139042/2 - C.A.I. 34140113000885  
OSCAR A. RIVAS - Fecha Imp. 04/08/2014 - del 0001-00002801 al 0001-00003300 - Fecha Venc. 01/08/2016

Si el comprobante es "B" chequear que el CAI NO este VENCIDO.

- Hasta \$60.000 Compra Directa  
- \$60.000 a \$150.000 3 Presupuestos y acta de Trámite Abreviado - \$150.000 a \$300.000 Concurso de Precios a sobre cerrado  
- Mayor a \$300.000 Licitación Pública

ANEXO II

RENDICION DE FONDOS - Año XX



<b>Titular</b>	Juan Perez
<b>Proyecto Nro:</b>	8586
<b>Resolución:</b>	3324 del 03/09/2014
<b>Fecha:</b>	22/09/15

Descripción	Detalle	Fecha	Factura	Importe	Gastos Corrientes				Gastos de Capital	TOTAL GASTO	
					Bienes de Consumo	Ser.Terceros	Pasajes y Viat	Otros Gtos	Bienes de Capital		
Bancos de prueba HSx3500	Insumos de laboratorio	01/09/2014	B	\$ 102,00	\$ 102,00					\$ 102,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
										\$ 0,00	
<b>TOTAL GASTO</b>					\$ 102,00	\$ 102,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 102,00

**COMENTARIOS DE COMO COMPLETAR LA PLANILLA**

En **Descripción** incluir lo que indica la Factura. Y en **Detalle** explicar de qué se trata. Luego completar nuevamente el importe en el rubro, ya sea gasto corriente o gasto de capital.

Firma de Titular de PIP

**ANEXO III**

SOLICITUD DE PAGOS - CHEQUES			TITULAR:	NºPIP:	
			FECHA:	Planilla Nº.....	
Nº	Objeto de la compra	Monto a pagar	Pago con cheque A la orden de	(*) Retira el proveedor CCT	Nº cheque
1		\$ -			
2		\$ -			
3		\$ -			
4		\$ -			
5		\$ -			
6		\$ -			
7		\$ -			
8		\$ -			
9		\$ -			
10		\$ -			
TITULAR DEL PIP				OBSERVACIONES	
FIRMA	ACLARACION		1		
			2		
			3		
			4		
			5		
			6		
			7		
			8		
			9		
			10		
<b>RECIBE POR LA UAT:</b>					
.....		.....		...../...../.....	
APELLIDO Y NOMBRE		FIRMA		FECHA DE RECEPCION	
<b>NOTA: Las columnas en gris son para uso de la UAT.</b> (*) En caso de que el titular acuerde con el proveedor que debe retirar el cheque el CCT, indicar en esta columna colocando un "SI".					

## Centro Científico Tecnológico CONICET Tandil

SOLICITUD DE PAGOS - TRANSFERENCIA			TITULAR:		NºPIP:			
			FECHA:		Planilla N°.....			
			<b>Transferencia</b>					
Nº	Objeto de la compra	Monto a pagar	Banco	Titular	CBU	CUIT	Tipo de cta	Nº cuenta
1		\$ -						
2		\$ -						
3		\$ -						
4		\$ -						
5		\$ -						
6		\$ -						
7		\$ -						
8		\$ -						
9		\$ -						
10		\$ -						
TITULAR DEL PIP					<b>OBSERVACIONES</b>			
FIRMA			ACLARACION					1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
					9			
					10			
<b>RECIBE POR LA UAT:</b>								
.....		.....		...../...../.....				
APELLIDO Y NOMBRE		FIRMA		FECHA DE RECEPCION				

**NOTA: Las columnas en gris son para uso de la UAT.**

(\*) En caso de que el titular acuerde con el proveedor que debe retirar el cheque el CCT, indicar en esta columna colocando un "SI".