

Procedimiento de Compras

| |
|--|
| Autores: CCT Tandil |
| Área: Administración |
| Fecha creación: Junio 2014 |
| Fecha modificación: Septiembre 2021 |
| Versión: 4. |
| Aprobado por: Coordinador de UAT |
| Fecha de aprobación: 3 de septiembre de 2021 |



Índice

| | |
|--|-----------|
| Alcance del proceso..... | 3 |
| Consideraciones previas | 3 |
| <i>Etapa 1: Necesidad de la compra – Generación de Orden de Compra</i> | <i>4</i> |
| Rol: Director y Administrativo – Unidad Ejecutora | 4 |
| <i>Etapa 2: Concreción de la Compra y registración</i> | <i>5</i> |
| Rol: Director y Administrativo – Unidad Ejecutora | 5 |
| <i>Etapa 3: Armado del legajo.....</i> | <i>5</i> |
| Rol: Administrativo – Unidad Ejecutora | 5 |
| <i>Etapa 4: Recepción de la documentación física y Control del CCT.....</i> | <i>6</i> |
| Rol: Administrativo y Coordinador– CCT | 6 |
| <i>Etapa 5: Archivo de cada comprobante en Rendiciones.....</i> | <i>6</i> |
| Rol: Administrativo – Unidad Ejecutora | 6 |
| <i>ANEXO I – Formulario Orden de Compra / Pago.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Anexo II - Instructivo de solicitudes de pago a la UAT.....</i> | <i>10</i> |
| Solicitud de pago a un proveedor o reintegro de fondos. | 10 |
| Solicitud de pago con tarjeta recargable..... | 10 |

Alcance del proceso

- Desde la necesidad de compra de bienes o la contratación de servicios
- Hasta la solicitud de la compra, su aprobación, pago, registración en el sistema SIAF, archivo y auditoría.

Consideraciones previas

Con la puesta en marcha de la Unidad de Administración Territorial (UAT), las UE recibirán los fondos de funcionamiento desde el CCT. La administración de las UE completará los formularios al procedimiento aquí descritos, se realizará la precarga de los comprobantes en el sistema SIAF de CONICET, para luego enviar las rendiciones mensuales al CCT para su auditoría, aprobación y guarda.

Así con el traspaso de la administración de las Unidades Ejecutoras al CCT, cada una será responsable de la aprobación, precarga y armado del legajo de las compras y movimientos bancarios asociados a la actividad.

Luego el CCT continuará con el circuito, verificando y comprobando cada una de las transacciones y quedando como responsable del archivo físico de la documentación respaldatoria.

Etapa 1: Necesidad de la compra – Generación de Orden de Compra

Rol: Director y Administrativo – Unidad Ejecutora

- a. Dentro de la UE se realiza una solicitud de compra de productos o de prestación de servicios a un proveedor. El Director de la UE aprueba dicha solicitud.
- b. Para la selección del proveedor, se deberá tener en cuenta el *Procedimiento para la Selección del Proveedor, contemplado en el Manual de Administración de Financiamiento y Rendiciones de Cuentas Resolución D N°3596/09 y sus modificaciones.*

A continuación un pequeño resumen:

- Hasta \$300.000.- **Compra directa.** Nota: entre los \$60.000 a \$300.000, en la orden de compra o factura se debe indicar con un sello “se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente”.
 - Desde \$300.000,00 a \$1.500.000.- **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 \$1.500.000 a \$6.000.000.- **Concurso de precios.** Se realiza concurso a sobre cerrado con apertura pública e invitación mínima de 5 proveedores.
 - Desde \$6.000.000 a \$12.000.000.- **Licitación pública con un día de publicación.**
 - Mayores a \$12.000.000.- **Licitación pública con dos días de publicación.**
- c. Evaluar necesidad de solicitar, por nota, autorización a Sede Central de la compra a realizar, con anterioridad a efectuar la solicitud el pago. Ejemplos de casos que requieren autorización: compra de bienes de capital, pagos de inscripciones a cursos, compras en el exterior, etc.
 - d. Luego de la selección del proveedor, se confecciona una **Orden de Compra (Ver modelo en Anexo I)**, que contiene los datos del bien y/o servicios a comprar, cantidades, formas de pago, entre otros. La misma debe estar firmada por el Director que autorizo la compra.

Etapa 2: Concreción de la Compra y registración

Rol: Director y Administrativo – Unidad Ejecutora

- a. Se reciben los bienes adquiridos con su remito o se confirma la prestación del servicio.
- b. Las Facturas de los proveedores deben ser **B o C**, a nombre de la Unidad Ejecutora, del titular del proyecto o del CCT (para el caso de los PUE).
- c. Se debe verificar los datos de la Factura entregada por el proveedor y su validez. Para ello se realiza la carga de todos sus datos en el Sistema de Administración de Financiamiento (SIAF), ingresando en el menú Egresos/ Precomprobantes. El sistema debe arrojar el mensaje de que la factura fue aprobada (validada por AFIP). Si apareciera alguna irregularidad, la factura **no** podrá ser rendida hasta tanto el proveedor no solucione el inconveniente y tengamos la correcta validación del comprobante. Por último, se selecciona la rendición a la cual se imputa el gasto, y se graba la factura pendiente de pago.
- d. Se confecciona el pago, pudiendo realizarse con cheque, transferencia bancaria o en efectivo, con fondos de la caja chica (para montos menores a \$3.000). Los datos del pago se deben cargar en la Orden de Compra. Tener en cuenta que para librar un pago, debemos contar siempre con la factura (asegurando que la fecha de la factura sea igual o menor a la fecha del pago).

Anexo II Instructivo de solicitud de pago al CCT.

- e. Luego de la carga de los precomprobantes en el SIAF, se generan los lotes y se envían electrónicamente.

Etapa 3: Armado del legajo

Rol: Administrativo – Unidad Ejecutora

- a. Se confecciona el legajo físico de la compra, que debe contener:
 - Orden de Compra.
 - Factura Original, con firma del Director de la UE.
 - Copia del cheque o transferencia bancaria. En este último caso incluir en el comentario de que Factura se está cancelando.

Centro Científico Tecnológico CONICET Tandil

- Recibo oficial del proveedor, donde quede relacionado el pago de la Factura. En el caso de que el proveedor no entregue recibo oficial, que intervenga la factura incluyendo la leyenda “Pagado”.
- Remito de entrega de mercaderías, en caso de contar con el mismo.
- Presupuestos de las distintas propuestas, en caso de que el monto de la compra lo requiera.
- Nota de autorización y correspondiente aprobación de la autorización, en los casos que se requiera.

Etapa 4: Recepción de la documentación física y Control del CCT

Rol: Administrativo y Coordinador– CCT

- a. Mensualmente, **entre el día 1 y el 10 de cada mes**, las UE realizarán el envío por sistema del lote de precomprobantes y entregaran todos los comprobantes físicos del mes anterior y que fueron cargados en el SIAF como precomprobantes. Además deberán adjuntar los resúmenes bancarios de las cuentas de la UE, y la planilla de caja chica del mes. Toda esta documentación deberá ser enviada al CCT en sobre identificando la UE.
- b. El CCT realizará el control de la carga de los precomprobantes, confirmará los lotes ingresados y enviados en el SIAF. En el caso de encontrar comprobantes o documentación adicional con errores u omisiones, serán remitidos a la UE para su corrección. Además hará el registro de los gastos bancarios mensuales, y los movimientos entre cuentas (por ejemplo las extracciones para caja chica o movimientos de fondos entra la cuenta operativa y la CUT), para luego cerrar el mes correspondiente. Finalizado todo este proceso, el sobre es devuelto a cada UE para su correspondiente archivo.

Etapa 5: Archivo de cada comprobante en Rendiciones.

Rol: Administrativo – Unidad Ejecutora



Centro Científico Tecnológico CONICET Tandil

a. Se deberá archivar cada comprobante en carpetas independientes por tipo de rendiciones. Tenemos las siguientes rendiciones:

- R1: Rendición de Funcionamiento, corresponde al presupuesto anual del CCT/ UE (Gastos Corrientes).
- R3: Obras y mejoras, corresponde al financiamiento para obras de las UE (Gastos de Capital).
- R5: Gastos de Capital Específico, corresponde al financiamiento extraordinario (Gastos de Capital).
- R10: Aportes de otros entes externos a CONICET destinados a la actividad de la UE, corresponde a financiamientos recibidos de organismos externos (no Conicet, ejemplo CICPBA) con destino al funcionamiento o equipamiento general de la UE.
- R13: STAN, corresponde exclusivamente para registrar los egresos que realiza directamente la UE. con fondos entregados por las UVT por la prestación de servicios a terceros, y para ser rendidos a la UVT.
- R31: Plazo fijo funcionamiento, corresponde a los fondos originados en los intereses devengados de los plazos fijos (Gastos Corrientes o de Capital).
- R32: Plazo fijo proyectos, corresponde a los fondos originados con los intereses devengados de plazos fijos creados con fondos de proyectos (Gastos Corrientes o de Capital).
- R33: Plazo fijo STAN, corresponde a los fondos originados con los intereses devengados de plazos fijos creados con fondos de STAN (Gastos Corrientes o de Capital).
- R34: Plazo fijo otros, corresponde a los fondos originados con los intereses devengados de plazos fijos creados con fondos de otros aportantes (Gastos Corrientes o de Capital).
- R36: Plazo fijo obras, corresponde a los fondos originados con los intereses devengados de plazos fijos creados con fondos de obra (Gastos Corrientes o de Capital afines a la obra).




Centro Científico Tecnológico CONICET Tandil

Tener en cuenta, que dentro de cada carpeta, se debe agrupar por **Rubros Contables**, según el Manual para la Imputación de Gastos, y estas últimas ordenadas cronológicamente, respetando el orden de los comprobantes como lo ordena el sistema SIAF.

- b. Finalizado el año, cada UE hará entrega de las carpetas de Rendiciones al CCT, a quien le corresponde el archivo final y lo tendrá a disposición para las Auditorías Internas de CONICET.

ANEXO I – Formulario Orden de Compra / Pago

| | | | |
|---|-----------|---|------------------|
|  CCT Tandil | | CENTRO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO Email: ccttandil@conicet.gov.ar | |
| Orden de Pago/Compra | | | |
| <i>Datos del Solicitantes</i> | | Fecha de Confección ____/____/____ | |
| Instituto/Investigador: | | | |
| Tipo de Rendición: | | | |
| Nº PIP | | | |
| Tipo de Gastos(1): | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| <i>Datos del Proveedor (2)</i> | | | |
| Nombre/ Razón Social: | | | |
| CUIT/ CUIL | | Tel.: | |
| Nº Factura | | Monto de Factura | |
| Nº Presupuesto/Proforma | | | |
| Formas de Pagos(1): | | Cheque | Transferencia |
| Banco(3) | | Tipo de cuenta:(3) | CA CC |
| Cuenta Bancaria(3) | | CBU(3) | |
| Lugar de Entrega | Dirección | | |
| | Horarios | | |
| Nombre del Contacto | | | |
| Observaciones del Solicitante | | | |
| Firma del Director | | Recepción del CCT | |
| Aclaración | | Observaciones de la Administración del CCT | |
| | | Firma | |

(1). Marque con una X lo que Corresponda.

(2). Complete los datos que correspondan según tipo de operación. Adjuntar toda la documentación correspondiente a la misma

(3). Complete si el pago se realizara mediante transferencia Bancaria.

Anexo II - Instructivo de solicitudes de pago a la UAT

Solicitud de pago a un proveedor o reintegro de fondos.

- Se deberá enviar dicha solicitud por correo electrónico a la siguiente dirección: ccttandil-admin@conicet.gov.ar, con copia al Director de la UE, quien autoriza dicho pago. Adjuntar a la solicitud los siguientes archivos:
 - o Orden de solicitud de pago (Anexo I).
 - o Factura (ya cargada en SIAF y validada por AFIP) o planilla de DD. JJ. de viáticos con sus correspondientes comprobantes asociados (ya cargada la planilla en SIAF).
 - o Datos bancarios del proveedor (los mismos deben ser iguales al de la razón social de la factura) o nota de solicitud de reintegro.
- Dentro de las 48 hs de la solicitud del pago, se cargará la transferencia en el homebanking y se confirmará la misma.
- Una vez confirmados los pagos, desde la Administración se enviará la copia de la transferencia realizada, para informar al proveedor o interesado del reintegro de fondos.

Solicitud de pago con tarjeta recargable.

- Se deberá enviar dicha solicitud por correo electrónico a la siguiente dirección: ccttandil-admin@conicet.gov.ar, con copia al Director de la UE quien autoriza dicho pago. En el mismo deberán informar el monto a pagar en pesos, a que rendición será imputado el gasto y adjuntar los siguientes archivos:
 - o Orden de solicitud de pago (Anexo I).
 - o Factura (ya cargada en SIAF).
 - o Proporcionar la información de la plataforma a través de la cual se efectúa el pago y de los datos suficientes a completar para concretar los pagos (por ejemplo de cursos, congresos, etc.)

Centro Científico Tecnológico CONICET Tandil

- Tener en cuenta que como la tarjeta de crédito es recargable, cuando solicitan un pago, se realiza la *recarga del monto del gasto en la tarjeta y el mismo estará disponible a las 72 hs.* Luego de ese plazo, podremos realizar el pago solicitado. Considerar esta demora en aquellos pagos que tienen vencimiento.
- En el caso de que el gasto a realizar sea cubierto con fondos externos a CONICET (dinero no disponible en las cuentas bancarias CONICET), deberán realizar la transferencia de dinero del monto del gasto a cancelar, a la cuenta del CCT. Cuando este el monto disponible, se procederá a realizar la recarga en la tarjeta, que demorará 72 hs para tener el saldo disponible. Luego de realizado el pago, se calculará el monto en pesos del gasto, y se devolverá la diferencia de dinero, en caso de corresponder.
- Una vez confirmados los pagos, desde la Administración se enviará el comprobante del pago realizado, se informará el monto en pesos que efectivamente cobro la tarjeta de crédito y se procederá a realizar la transferencia de devolución del dinero desde la cuenta de la UE a la cuenta del CCT.