



RESUMEN NORMAS: PROYECTOS

(Según Manual vigente a partir del 1ro de enero de 2010)

El objetivo de este financiamiento es cubrir parcialmente gastos inherentes a los trabajos de investigación y desarrollo de los investigadores de CONICET

+ Sobre el uso de los fondos de gastos corrientes: El CONICET financiara los gastos corrientes de funcionamiento que se indican a continuación, según expresa resolución. Los mismos incluyen:

1 Bienes de consumo:

Son los materiales y suministros consumibles para el desarrollo del Proyecto. Ejemplos: art. de librería, art. de limpieza, y repuestos menores de computación que no prolonguen la vida útil del bien de capital o aumento sustancialmente el valor del equipo (plaqueta de memoria, disco rígido, mouse, teclado, etc.), pen drives, correo, fotocopias, etc.

2 Viajes y Viáticos:

-
- Los gastos de viajes y viáticos deberán cumplir los siguientes requisitos para ser aceptados como validos:
- 1. Solo podrán percibirlos las personas afectadas al proyecto (que hayan sido incorporadas en el momento de inicial del proyecto o posteriormente mediante nota al CONICET)
- 2. En el caso de viajes al exterior, tendrán que ser autorizados previamente por el CONICET, donde se detalla el motivo del viaje (se podrá adjuntar invitación a congreso, reuniones, etc.) y un monto aproximado de los fondos a utilizar, aclarando en lo posible montos a gastar en Pasajes Aéreo, Viáticos (incluye alojamiento, viáticos y traslados internos) e inscripción a Congresos.
- 3. El monto para viaje al exterior no podrá superar el 20% del presupuesto total. Salvo autorización expresa de CONICET.
- 4. Viaje: Se pagará la totalidad del pasaje siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:
- El pasaje debe estar a nombre de la persona que realiza el viaje (en el caso de ser un pasaje en micro de larga distancia, barco o de avión).



-
- Debe ser original sin excepción. Y debe ser pasaje en papel o ticket electrónico, NO RUTA DE VIAJE. En el pasaje debe figurar el monto que se pago por el mismo.
- De ser un pasaje aéreo el mismo deberá ser de Aerolíneas Argentinas SA, Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur SA o Líneas Aéreas del Estado (Decreto 1191/12). Las excepciones a la compra de pasajes por las Aerolíneas previamente citadas serán solamente las que figuran en el Decreto Administrativo 244/13. Deberá adjuntarse el ticket electrónico o de papel o factura a nombre del Director del proyecto + boarging pass de ida y vuelta. En caso de faltar el boarding, fotocopia del pasaporte con la fecha de entrada y salida al país valen de igual manera.
- 5. Viáticos: Los montos diarios de viáticos incluyen alojamiento, comestibles y traslados internos. Para esto se recibirá un monto fijo según escala vigente nacional o extranjera y se deberá firmar una DDJJ del monto recibido. De no rendir pasaje se deberá adjuntar copia del boleto, ticket, combustible, peaje, etc para validar el viático.
- 6. Los viáticos de investigadores extranjeros no necesitan autorización previa. Y el monto es el previsto por la escala vigente a nivel nacional o extranjera.

3 Servicios de terceros no personales

Son Gastos de reparación y actualización de computadoras, correcciones de estilo, desgrabaciones de entrevistas, publicaciones de trabajos, servicios de: diseño gráfico, armado de informes, trabajos específicos con base de datos. Estas tareas son por única vez. Es decir, no se debe tener mensualizada a la persona prestadora del servicio. Sólo pueden cobrar las personas externas al proyecto.

+ Sobre el uso de los fondos de gastos de equipamiento: El CONICET financiara los gastos de capital que se indican a continuación, según expresa resolución. Los mismos incluyen:

1 Bibliografía: Pueden ser compras nacionales e internacionales. También se consideran en este rubro las suscripciones a revistas científicas. La compra que se realice con tarjeta de crédito al exterior deberá adjuntarse copia del resumen de la tarjeta de crédito a fin de constatar el monto de la compra en pesos.

2 Equipamiento: computadores, software, licencias tecnológicas etc.



Todos los bienes adquiridos con financiamiento de CONICET deberán ser dados de alta en el patrimonio por los institutos al cierre de cada trimestre.

Sobre requisitos de los comprobantes:

Para que los comprobantes sean válidos deben contener:

- Nombre del Investigador Responsable + número de PIP.
- Firma del titular del subsidio.
- **Las Facturas deben ser B o C , NUNCA "A"**
- Sólo se aceptan ticket en estas condiciones: Los tickets de hasta \$10.00.- podrán presentarse aunque no estén emitidos a nombre del titular, pero tendrán que estar emitidos a nombre de "Consumidor Final". En caso de tickets mayores a \$10.00.- que no estén emitidos a nombre del Titular, por algún motivo específico, se tendrá que adjuntar un Remito o Recibo, donde se detalle el nombre del Investigador. Esto suele pasar en las librerías.
- En el caso de profesionales inscriptos en el régimen de monotributo se aceptan recibos B o C y estar al día con el pago del monotributo.
- El comprobante debe ser válido ante la AFIP.
<http://www.afip.gob.ar/genericos/imprentas/facturas.asp>

Procedimientos administrativos a cumplir por todos los comprobantes:

CONTRATACION DIRECTA

La selección por contratación directa se utiliza en los siguientes casos:

1) Compras hasta \$ 13.000.- Por las compras entre \$ 10.000.- y \$ 30.000.- debe indicarse con un sello en la orden de compra o factura: "se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente".

2) La contratación de bienes o servicios cuya venta sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que solo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando no hubieren sustitutos convenientes.

Debe quedar documentada en las actuaciones la constancia de la exclusividad, ya sea con informe técnico, o con la documentación presentada por el proveedor que compruebe el privilegio.

La marca no constituye de por sí causal de exclusividad salvo que técnicamente se demuestre la inexistencia de sustitutos convenientes.

OFICINA DE
COORDINACION
ADMINISTRATIVA
SAAVEDRA 15



CONICET

- 3) Cuando hayan resultado desiertas o fracasadas en dos oportunidades las convocatorias realizadas sobre la base de las especificaciones de los puntos 2, 3 y 4 del artículo anterior, se utiliza el mismo pliego de condiciones particulares y especificaciones técnicas.
- 4) Cuando existan probadas razones de urgencia o emergencia que respondan a circunstancias objetivas que impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno, lo cual debe ser debidamente acreditado en las respectivas actuaciones y aprobado por la autoridad competente.
- 5) Cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores, cuyo traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria.
- 6) Los contratos que se celebren con las Universidades Nacionales.
- 7) Los contratos que se celebren con organismos provinciales, municipales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también con las empresas y sociedades en las que tenga participación mayoritaria el Estado, siempre que tengan por objeto la prestación de servicios de seguridad, logística o de salud.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES a partir de los \$ 30.000,00

OFICINA DE
COORDINACION
ADMINISTRATIVA
SAAVEDRA 15



CONICET



COMPRAS y CONTRATACIONES - PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR (Res. D.Nº: 3596/09) (Res D. Nº 3572/13)

O.M.ART 66	MONTO \$	Pedidos de cotización	Forma de invitar:	Antelación	Presentación de las ofertas	Acta de Apertura	Adjudicación	Notificación de la adjudicación/orden de compra
Inc 1	30.000-75.000 Trámite abreviado	No menos de tres proveedores habituales	Los pedidos de cotización pueden efectuarse por cualquier medio. En la invitación cualquiera sea la antelación, se debe indicar hasta que día y hora se reciben las ofertas	No se requiere ninguna en especial. Está adecuada a las características del bien o servicio a contratar.	Pueden presentarse en soporte papel, en sobre abierto o cerrado, o mediante correo electrónico o facsimil hasta la fecha y hora indicada en la invitación.	El titular de la UAT suscribe un acta en la que se indica el nombre de los oferentes y montos de las ofertas	Oferta más conveniente previo visto bueno del sector requerente del bien o servicio. Adjudica la autoridad competente, sirviendo la orden de compra como acto administrativo	La adjudicación es notificada al adjudicatario o mediante la orden de compra. Los restantes oferentes tienen a su disposición el resultado de la compra.
Inc 2	75.001- 150.000 Concurso de precios a sobre cerrado con apertura pública	No menos de cinco (5).	Pueden realizarse por cualquier medio fehaciente, hasta 72 horas antes de la apertura. Se recomienda cursar invitaciones a las cámaras empresarias	Hasta 72 antes de la fecha de apertura	Según pliego	Se indica nombre y oferta de cada oferente y cualquier observación que se formule. Firma del acta: por el funcionario actuante y oferentes presentes que lo deseen	Sobre la base del informe de la Comisión Evaluadora, el consejo Directivo del CCT adjudica, previa conformidad del responsable de la UAT y del Director del CCT	Se notifica del resultado a todos los oferentes
Inc 3	150.001- 500.000 LICITACION	LICITACION	Publicación en un medio de difusión local durante un (1) día. Invitaciones por medio fehaciente a cinco (5) de los principales proveedores de rubro. Comunicación a las asociaciones de proveedores. Publicación en página web	Se invita con de antelación de diez (10) días a la fecha de apertura	Según pliego	Se indica nombre y oferta de cada oferente y cualquier observación que se formule. Firma del acta: por el funcionario actuante y oferentes presentes que lo deseen	Sobre la base del informe de la Comisión Evaluadora, el consejo Directivo del CCT adjudica, previa conformidad del responsable de la UAT y del Director del CCT	Se notifica del resultado a todos los oferentes
Inc 4	+ DE 500.000 LICITACION	LICITACION	Se publica en un medio de difusión local y/o Boletín Oficial y durante dos (2) días. Invitaciones por medio fehaciente a cinco (5) de los principales proveedores de rubro. Comunicación a las asociaciones de proveedores. Publicación en página web.	Veinte (20) días a la fecha de apertura	Según pliego	Se indica nombre y oferta de cada oferente y cualquier observación que se formule. Firma del acta: por el funcionario actuante y oferentes presentes que lo deseen	Sobre la base del informe de la Comisión Evaluadora, el consejo Directivo del CCT adjudica, previa conformidad del responsable de la UAT y del Director del CCT	Se notifica del resultado a todos los oferentes



**INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE
PASAJES AEREOS**

**TODA COMPRA DE PASAJE AEREO DEBE REALIZARSE EN
AEROLINEAS ARGENTINAS SA, AUSTRAL LINEAS AEREAS CIELOS
DEL SUR SA o LINEAS AEREAS DEL ESTADO (Decreto 1191/12) LAS
EXCEPCIONES SERAN SOLAMENTE LAS QUE FIGURAN EN
DECRETO ADMINISTRATIVO 244/13**

**Excepciones a la compra de pasajes aéreos por Aerolíneas Argentinas SA, Austral
Líneas Aéreas Cielos del Sur SA y Líneas Aéreas del Estado
(Decreto Administrativo 244/13)**

Art. 5° — Se entenderá que las necesidades de transporte de personas no pueden ser cubiertas por AEROLINEAS ARGENTINAS SOCIEDAD ANONIMA, AUSTRAL LINEAS AEREAS CIELOS DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA, o LINEAS AEREAS DEL ESTADO, en los términos del tercer párrafo del artículo 2° del Decreto N° 1191/12, cuando:

a) para llegar a destino se requiera de una conexión entre un vuelo de AEROLINEAS ARGENTINAS SOCIEDAD ANONIMA o AUSTRAL LINEAS AEREAS CIELOS DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA o LINEAS AEREAS DEL ESTADO y otra aerolínea y el tiempo de espera en la conexión fuera menor a TRES (3) horas o mayor a SEIS (6) horas.

b) el destino requiriera una conexión entre un vuelo de AEROLINEAS ARGENTINAS SOCIEDAD ANONIMA o AUSTRAL LINEAS AEREAS CIELOS DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA o LINEAS AREAS DEL ESTADO y otra aerolínea y el tramo de esta última sea el de mayor extensión, siempre que el valor total del pasaje supere el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del vuelo punto a punto por una tercera empresa.

c) para llegar a destino deba agregarse una escala adicional por AEROLINEAS ARGENTINAS SOCIEDAD ANONIMA o AUSTRAL LINEAS AEREAS CIELOS DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA o LINEAS AEREAS DEL ESTADO si el pasaje que se requiere ya tiene una escala por otra aerolínea.

De hacer uso de cualquiera de estas excepciones, al comprar un pasaje por una aerolínea distinta a Aerolíneas Argentinas SA, Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur SA y Líneas Aéreas del Estado, es que se deberá adjuntar una nota haciendo



mención al uso de la excepción NO pudiendo ser esta ajena a las que se encuadran en los puntos anteriores.

COMO CONTAR DÍAS PARA VIATICOS

Con respecto a los días de viáticos que corresponden en caso de viaje, se desarrollan los siguientes ejemplos:

A - Una persona sale antes de las 12 hs y regresa el mismo día

Corresponde liquidar medio día de viático

B - Una persona sale después de las 12 hs. y regresa el mismo día.

Corresponde liquidar medio día de viático

C - Una persona sale después de las 12 hs y regresa al día siguiente antes de las 12 hs.

Corresponde liquidar medio día de viático por el primer día y medio día de viático por el día siguiente, en total 1 día.

D - Una persona sale después de las 12 hs. y regresa al día siguiente después de las 12hs.

Corresponde liquidar medio día de viático por el primer día y un día de viático por el día siguiente, en total 1 día y medio.

E - Una persona sale antes de las 12 hs. y regresa al día siguiente después de las 12 hs.

Corresponde liquidar 1 día de viático por el primer día y un día de viático por el día siguiente, en total 2 días.

F - Una persona sale antes de las 12 hs y regresa al día siguiente antes de las 12 hs.

Corresponde liquidar 1 día de viático por el primer día y medio día de viático por el día siguiente, en total 1 día y medio.

Se recuerda que todo viático debe estar acompañado, en original (si se solicita el reintegro) o copia, de algún comprobante que avale el traslado. Es decir, pasaje en micro, boarding pass o ticket de combustible y/o peajes.