

## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS INSTITUTOS DEL CCT NORDESTE

### ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

#### A- UNIDAD EJECUTORA NUEVA.

- RESOLUCIÓN DE CREACIÓN UNIDAD EJECUTORA.
- RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR UE.
- ALTAS IMPOSITIVAS DE CUIT – AFIP – RESPONSABLE EXENTO – RENTAS PROVINCIALES. LA DEBE REALIZAR EL DIRECTOR DE LA UE.
- ALTA DE CUENTAS EN BANCOS – según normativa vigente cuentas. Ver apartado tipo de cuentas. La realiza el Coordinador UAT- DIRECTO CCT y el Director UE para la cuenta corrientes de fondos operativos.
- APERTURA DE RENDICIONES SIAF- según normativa vigente de rendiciones. La realiza el Coordinador UAT.

#### B- UNIDAD EJECUTORA EN FUNCIONAMIENTO

- DEBE SER ADMINISTRADO POR EL CCT.
- ACTA TRASPASO DE ADMINISTRACIÓN PARA CADA CAMBIO DE DIRECTOR/RA UE. EL MODELO DEL ACTA LO CONFECCIONA LA UAT.
- ADJUNTAR - ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS INSTITUCIONALES.

Adjuntar del SIAF el Anexo I:

- ✓ Listado de Cuentas Estado.-
- ✓ Aceptación de Cobros: listado de pendientes.-
- ✓ Listado de Otros Ingresos.-
- ✓ Listado de Financiamientos.-
- ✓ Listado de Adelantos Recibidos.-
- ✓ Listado de Comprobantes y Pagos.-
- ✓ Listado de Adelantos Otorgados.-
- ✓ Listado de Rendiciones.- Nuevas.

- ✓ Listado de Rendiciones.- Cerradas.
- ✓ Listado de Informes.-

#### **CUENTAS CORRIENTES DE LAS UE – TITULARES Y FIRMANTE:**

- **Cuenta CUT – 1:** BBVA. Existe una CUT a nombre de cada Instituto. Firmantes Director/ra CCT y la Coordinadora UAT.
- **Cuentas SAT / STAN 3:** según corresponda. Serán cuentas a nombre del Instituto administradas por el CCT. Apertura de Cta. BBVA. Firmantes Director/ra CCT y la Coordinadora UAT
- **Cuenta de Subsidios Externos -4 .** Serán a nombre del Instituto administradas por el CCT. Apertura de Cta. BBVA. Firmantes Director/ra del CCT y la Coordinadora UAT.
- **Apertura de la Cuenta de Fondos Operativos - 5:** estas cuentas están a nombre del Instituto para que puedan disponer de los Fondos otorgados. Firmantes Director/ra UE y Vicedirector/ra. El saldo de dicha cuenta será la suma de todos los subsidios teniendo en cuenta que cada financiamiento puede disponer de un **Límite del 30% del presupuesto anual del financiamiento.**

#### **Normativa complementaria Circular Complementaria N°5.**

#### **NORMATIVA PARA DISPOSICIÓN DE FONDOS:**

El CCT puede autorizar la creación de un "fondo operativo" para la ejecución de financiamientos por parte de una UE-A que lo conforma. **El fondo operativo se integra transfiriendo fondos desde la cuenta número 1 de la UE-A por un importe que no supere el 30% del presupuesto total anual aprobado para gastos de funcionamiento de la UE-A.** *Salvo que se disponga su incremento o reducción, el fondo fijo es un valor constante, rindiendo su titular los gastos a la UAT para su reposición, en forma mensual o por periodos menores de tiempo.* A fin de facilitar o permitir la ejecución de los fondos el Administrador Delegado puede disponer la transferencia de fondos desde las cuentas número 3 (servicios a terceros) y número 4 (fondos externos) al "fondo operativo". El fondo operativo es una cuenta bancaria y se identifica como "cuenta número 5" de la Unidad Ejecutora "A". Es facultad del Director de la UE-A la elección de la entidad bancaria que la provea. Está a su cargo la responsabilidad de la administración de los fondos que permanezcan en su poder. La orden para emitir cheques o autorizaciones de pago es conjunta con el Responsable Administrativo de la UE-A, si tal cargo se encuentra cubierto.

El Director de la U.E-A tiene para estos fines la facultad de designar una o más personas para que lo reemplacen en caso de ausencia o para sustituir la firma del Responsable Administrativo si tal cargo no se encuentra cubierto en la UE-A.



Es responsabilidad del Director de la UE-A:

- a) Realizar la compra de bienes y servicios efectuados por este medio, en cuanto a pertinencia, calidad, cantidad, oportunidad de adquisición, cumplimiento de procedimientos de compra y requisitos formales de los comprobantes de respaldo.
- b) Efectuar la rendición a la UAT de las compras y gastos realizados con el fondo operativo asignado y solicitar la reposición de los fondos.

El Coordinador de la UAT acepta o rechaza los comprobantes respaldatorios. En caso de rechazo por aspectos no formales, retiene la documentación y presenta informe al CCT, quien, de corresponder, notifica el hecho al CONICET.

El Director de una UE-A puede disponer la creación de un único fondo fijo para atender gastos menores de la Unidad y un único fondo fijo para el o los Grupos

Vinculados, si la Unidad los tuviera aprobados por el CONICET. No se abren

Fondos Fijos a nombre de investigadores, proyectos o Actividades de Apoyo ni se financian gastos de los mismos con fondos de Funcionamiento de la Unidad.

## **PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SOLICITUD DE FONDOS – CCT NORDESTE – UAT**

### **A. FONDOS INSTITUCIONALES:**

1. Secretaria/rio de la UE envía solicitud de fondos al correo [cctnordeste\\_adm@conicet.gov.ar](mailto:cctnordeste_adm@conicet.gov.ar) (caja chica / pago directo al proveedor) en formulario adjunto con firma escaneada en formato pdf en copia al Director/ra de la UE.
2. Personal administrativo de la UAT procesa el pedido de la UE, examina la pertinencia de la solicitud según la normativa vigente en el SIAF, envía al Responsable de Administración para su autorización y luego procede a realizar la carga de la transferencia en el SIAF y en el Banco.
3. El Responsable de Administración debe autorizar por correo.
4. Una vez procesado las solicitudes reenvía el correo de autorización a la Directora del CCT y a la Coordinadora UAT en copia al [cctnordeste\\_adm@conicet.gov.ar](mailto:cctnordeste_adm@conicet.gov.ar). Debe adjuntar la solicitud de pedido de la UE y factura o presupuesto de los proveedores según corresponda.



5. El Coordinador UAT controla la pertinencia de cuentas en el Banco, verifica la integridad del proceso y procede a firmar y una vez finalizados los controles internos firma la Directora del CCT.

## **B. FONDOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

1. El investigador envía la solicitud de fondos al correo proyectosnordeste@conicet.gov.ar (caja chica / pago directo al proveedor) en formulario adjunto con firma escaneada en formato pdf en copia al Responsable de proyecto.
2. Personal administrativo de la UAT procesa el pedido del Investigador; examina la pertinencia de la solicitud según la normativa vigente en el SIAF, envía al Responsable de Proyecto para su autorización y luego procede a realizar la carga de la transferencia en el SIAF y en el Banco.
3. El Responsable de Proyecto debe autorizar por correo.
4. Una vez procesado las solicitudes reenvía el correo de autorización a la Directora del CCT y a la Coordinadora UAT en copia al cctnordeste\_adm@conicet.gov.ar. Debe adjuntar la solicitud de pedido del Investigador y factura o presupuesto de los proveedores según corresponda.
5. El Coordinador UAT controla la pertinencia de cuentas en el Banco, verifica la integridad del proceso y procede a firmar y una vez finalizados los controles internos firma la Directora del CCT.

## **FORMULARIOS VIGENTES PARA SOLICITUDES DE FONDOS Y/O PAGOS AL PROVEEDOR:**

Para completar el formulario de fondos se debe:

- 1- Identificar la Rendición de Fondos.
- 2- Saldo Disponible: Rendición (saldo disponible) – Fondo Fijo /Fondo Operativo (correspondiente a esa rendición).
- 3- No solicitar un importe superior al 30% del saldo disponible si corresponde a Fondo Fijos.



- 4- Sí es superior debe adjuntar la factura del proveedor y el pago se realiza al proveedor, siempre y cuando se encuentre el procedimiento encuadrado en los procedimientos del manual de administración – apartado compras.
- 5- Completar la solicitud con todos los datos.
- 6- Firma el Director de la UE.

### **Solicitud de Fondos Fijos**

CONICET



CCT - NORDESTE

España 519 - Casilla de Correo N°1  
C.P. 303400COC - Cosquín - Rep. Argentina  
Tel./Fax: 03763-423309/ 423700/424700

---

## SOLICITUD DE FONDOS

---

DATOS DEL SOLICITANTE

Fecha de confección: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Instituto/ Investigador	
N° de PIP:	
Monto para Caja Chica	\$
Gastos de Funcionamiento	Gastos de Equipamiento

Observaciones:

-----  
FIRMA Y ACLARACION DEL SOLICITANTE

-----  
RECEPCION CCT Nordeste

Marque con una X lo que corresponda

Orden de Pago Directo al Proveedor.



**Orden de Pago / Compra**

**DATOS DEL SOLICITANTE** Fecha de Confección: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Instituto / Investigador:	
Tipo de Rendición (subv.):	
N° de PIP:	
Gastos de Funcionamiento	Gastos de Equipamiento

**DATOS DEL PROVEEDOR**

Nombre / Razon Social:		
Cuit / Cuil:	Tel:	
Factura N°	Importe Factura \$	
Presupuesto N°		
Cheque N°	Transferencia	
Banco	Caja de Ahorro	Cuenta Corriente
Cuenta N°	CBU N°	

Lugar de Entrega	Dirección:
	Horarios:
Nombre del Contacto:	

Detalle del Gasto a Realizar:

.....  
**FIRMA Y ACLARACION DEL SOLICITANTE**

.....  
**RECEPCION CCT Nordeste**

Observaciones:

Marque con una X lo que correspondá

- **PERIODICIDAD:** la presentación de comprobantes puede realizarse en forma diaria, semanal o mensual, de acuerdo con el funcionamiento de la UE.
- **COMPROBANTES.**
  - ✓ Facturas B o C según corresponda.
  - ✓ Emitidas a nombre del Instituto o del Titular, con el número de Cuit/Cuil según corresponda.
  - ✓ Firmadas por el Director/ Investigador.
  - ✓ Consultar CUIT o CAI del proveedor en la página de AFIP.
  - ✓ Si el CAI es inexistente no se considera la Factura B como comprobante válido.

**NORMATIVA APLICABLE: RD 3596/2009 – SIAF apartado normativa.**

- Procedimiento SAT.
- Instructivo de Fondos OVT.
- Nuevos topes de compras y contrataciones RESOL-2021-741-APN-DIR#CONICET (Vigencia hasta 18-08-2022)
- Nuevos topes de compras y contrataciones RESOL-DI-2022-827-APN-GA#CONICET (Vigencia hasta 20-03-2023)
- Nuevos topes de compras y contrataciones RESOL-DI-2023-276-APN-GA#CONICET (Vigencia desde 21-03-2023)
- Nuevos topes de compras y contrataciones RESOL-DI-2023-231-APN-GA#CONICET (Vigencia desde 21-03-2023)
- Incremento de los topes de compras y contrataciones (N<sup>o</sup> 2085/19). Modificación del Manual de Administración de Financiamiento y Rendiciones de Cuentas (vigencia hasta 21/04/2021).
- Manual de Administración de Financiamientos y Rendiciones de Cuentas. Resolución D. N 3596/09 /Texto ordenado 2011
- Instrucción complementaria N 5





- Instrucción complementaria N 6
- Circular N 1
- Circular N 2
- Circular N 3
- Circular N 4
- Esquema de Rendiciones
- Esquema de cuentas
- Aplicación de fondos y rendición de cuentas - Vigente para operaciones efectuadas hasta el 31-12-2009
- Manual para la imputación de gastos
- Categorización de Autorizaciones
- Recibos SAT Resolución CONICET 3069/2015.
- Guía de Compras y Contrataciones: IF-2023-69763441-APN-GA#CONICET
- Otros ítems según actualización del SIAF.

## **CAPÍTULO VI- COMPRAS Y CONTRATACIONES – apartado especial a tener en cuenta:**

### **SECCIÓN 1- OBJETO. PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES**

#### **ARTÍCULO Nº60- OBJETO.**

El presente título trata de las contrataciones de bienes y servicios y obras de remodelación y ampliación a realizar con los financiamientos destinados a las actividades indicadas en el ARTÍCULO Nº 6 de la presente norma a fin de que sean obtenidos con la mejor tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno, y al menor costo posible. Se encuentran exceptuadas las compras realizadas por caja chica

#### **ARTÍCULO Nº61- PRINCIPIOS GENERALES.**

Los principios generales a los que se ajusta la gestión de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, son:

a) Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés público comprometido y el resultado esperado.

Promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes.

- c) Transparencia en los procedimientos.
- d) Publicidad y difusión de las actuaciones.
- e) Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones.
- f) Igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes, desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato, toda cuestión vinculada con la contratación se interpreta sobre la base de una rigurosa observancia de los principios que anteceden.

#### **ARTÍCULO Nº62- NORMATIVA APLICABLE**

Las contrataciones se rigen por las disposiciones de este régimen, por las normas que se dictan en su consecuencia, por los Pliegos de Condiciones y por el contrato o la orden de compra según corresponda.

#### **ARTÍCULO Nº63- FORMALIDADES DE LAS ACTUACIONES**

Se deben realizar mediante el dictado del correspondiente acto administrativo las siguientes actuaciones, sin perjuicio de otras que por su importancia así lo hicieran necesario:

- a) La convocatoria y la elección del procedimiento de selección.
- b) La aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares.
- c) La declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado.
- d) La aplicación de penalidades y sanciones.
- e) La aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.
- f) La determinación de dejar sin efecto el procedimiento.
- g) La revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.
- h) La suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato.

#### **ARTÍCULO Nº64- CRITERIO DE SELECCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

La adjudicación se realiza en favor de la oferta más conveniente, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

Cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entiende en principio como oferta más conveniente, la de menor precio. El



contrato queda perfeccionado en el momento de notificar la orden de compra o de suscribir el instrumento respectivo.

#### **ARTÍCULO Nº65- SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS**

El principio de concurrencia de ofertas no debe ser restringido por medio de recaudos excesivos, severidad en la admisión de ofertas o exclusión de éstas por omisiones intrascendentes, debiéndose requerir a los oferentes incursos en falta las aclaraciones que sean necesarias, dándoles la oportunidad de subsanar deficiencias insustanciales, no pudiendo alterar los principios de igualdad y transparencia establecidos en el artículo 61 de este régimen. Ninguna oferta presentada en término puede ser desestimada en el acto de apertura.

### **SECCIÓN II- PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

#### **ARTÍCULO Nº66- CLASES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN EL MONTO**

##### **1) MÁS DE \$ 6.000.- A \$ 15.000: TRÁMITE ABREVIADO**

Pedidos de cotización: no menos de tres proveedores habituales

Forma de invitar: los pedidos de cotización pueden efectuarse por cualquier medio. En la invitación cualquiera sea la antelación, se debe indicar hasta qué día y hora se reciben las ofertas

Antelación: No se requiere ninguna en especial. Está adecuada a las características del bien o servicio a contratar. Presentación de las ofertas: pueden presentarse en soporte papel, en sobre abierto o cerrado, o mediante correo electrónico o facsímil hasta la fecha y hora indicada en la invitación. El titular de la UAT o el Administrador de la U.E tipo "8" en su caso, es el depositario de las propuestas que se reciban -sean abiertas o cerradas- quien tiene la responsabilidad de que las ofertas permanezcan reservadas hasta el día y la hora de vencimiento del plazo fijado para su presentación. Todas las ofertas presentadas se agregan a los actuados.

Acta: El titular de la UAT o el Administrador de la U.E tipo "B" suscribe un acta en la que se indica el nombre de los oferentes y montos de las ofertas.

Adjudicación: La elección de la oferta más conveniente previo visto bueno del sector requirente del bien o servicio, puede resolverse sin más trámite por la autoridad competente para adjudicar sirviendo la orden de compra como acto administrativo suficiente.

Notificación de la adjudicación / orden de compra: La adjudicación es notificada al adjudicatario mediante la orden de compra. Los restantes oferentes tienen a su disposición el resultado de la compulsa. La dirección de correo electrónico desde la cual se envía la oferta, es la dirección electrónica en la cual son válidas las comunicaciones y notificaciones relativas al proceso de contratación, salvo que en el cuerpo del email se constituye una dirección diferente. Este procedimiento no requiere garantía de mantenimiento de oferta ni de cumplimiento de contrato.

## **2) DE MÁS DE \$15.000 a \$75.000.-: CONCURSO DE PRECIOS A SOBRE CERRADO CON APERTURA PÚBLICA**

Invitaciones a cotizar: no menos de cinco (5).

Forma de invitar: pueden realizarse por cualquier medio fehaciente, hasta 72 horas antes de la apertura. Se recomienda cursar invitaciones a las cámaras empresarias.

Antelación: hasta 72h antes de la fecha de apertura.

Acta de apertura: 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.

Adjudicación: realizado el informe de la Comisión Evaluadora, se realiza la adjudicación por el órgano competente, que en este caso resulta ser el Consejo Directivo del Centro Científico Tecnológico, previa conformidad del responsable de la UAT y del Director del Centro Científico Tecnológico ó el Director de la Unidad Ejecutora tipo "B, en su caso.

Notificación: se notifica del resultado a todos los oferentes.

## **3) DE MÁS DE \$75.000.- A \$300.000.-: LICITACIÓN**

Invitación a cotizar: Se publica en un medio de difusión local durante un (1) día Además se deben remitir invitaciones por medio fehaciente a cinco (5) de los principales proveedores del rubro. También se debe comunicar a las asociaciones que nuclean a proveedores. En caso de contar con página web, se publica en la misma.

Antelación: se invita con de antelación de diez (10) días a la fecha de apertura.

Acta de apertura: 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.

Adjudicación: realizado el informe de la Comisión Evaluadora, se realiza la adjudicación por el órgano competente, que en este caso resulta ser el Consejo Directivo del Centro Científico Tecnológico previa conformidad del responsable de la UAT, y del Director CENTRO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO, o el Director de la Unidad Ejecutora tipo "B", en su caso.

Notificación: se notifica del resultado a todos los oferentes.

## **4) MAS DE \$300.000 LICITACIÓN**



Se demandan los mismos requisitos que en el punto anterior a excepción de:

Invitación a cotizar: Se publica en dos medios de difusión local, preferiblemente en el Boletín Oficial y durante dos (2) días.

Antelación: Veinte (20) días a la fecha de apertura.

## **ARTÍCULO Nº67- CONTRATACIÓN DIRECTA**

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

Compras hasta \$ 6.000.-

Por las compras entre \$1.000.- y \$6.000.- debe indicarse con un sello en la orden de compra o factura: "se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente".

La contratación de bienes o servicios cuya venta sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que solo posea una determinada persona física 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.

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.

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.

Cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores, cuyo traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria.

Los contratos que se celebren con las Universidades Nacionales.

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.



### **ARTÍCULO Nº68- COMISIÓN EVALUADORA**

Para las contrataciones indicadas en el artículo 66, puntos 2, 3 y 4 y en el artículo 67, puntos 2, 3, 4, 5, 6 y 7, previo a la adjudicación, debe contarse con el dictamen de una comisión evaluadora creada al efecto. Este dictamen no es de carácter vinculante dará la autoridad competente para adjudicar.

### **ARTÍCULO 69- GARANTÍAS**

Por las contrataciones que superen los \$15.000,- los oferentes y los adjudicatarios deben constituir las siguientes garantías: De mantenimiento de oferta: cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta. De cumplimiento de contrato: diez por ciento (10%) del valor total de la adjudicación. Contragarantía: por el equivalente de los montos que reciba el adjudicatario como adelanto en aquellas contrataciones en que los pliegos lo previenen.

### **ARTÍCULO Nº70- FORMAS DE GARANTÍA**

Las garantías a que se refiere el artículo anterior pueden constituirse de las siguientes formas o combinación de ellas:

- a) En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta de la jurisdicción o entidad contratante, giro postal o bancario.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice la contratación o del domicilio del organismo contratante. El organismo debe depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción del organismo contratante, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos del artículo 2.013 del Código Civil, así como al beneficio de interpelación judicial previa.
- d) Con seguros de caución, mediante pólizas extendidas a favor del organismo contratante.
- e) Con pagarés a la vista suscriptos por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes, cuando el monto de la garantía no supere la suma de PESOS CINCO MIL ( \$5.000.-) La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario. Por razones debidamente fundadas en los actuados, el organismo contratante puede elegir la forma de la garantía en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas. Todas las garantías, a excepción de la de mantenimiento de la oferta que debe cubrir los plazos previstos en el pliego, garantizarán el total cumplimiento



de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada contratación.

#### **ARTÍCULO Nº71 -EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTIAS**

No es necesario presentar garantías:

- a) Cuando el monto de la garantía no fuere superior a los dos mil quinientos (\$2.500.-) y así se dispusiera en el Pliego de Condiciones particulares y Especificaciones Técnicas.
- b) En la adquisición de publicaciones periódicas.
- c) En las contrataciones entre entidades estatales comprendidas en los puntos 6 y 7 del artículo 67 del presente reglamento.
- d) En las locaciones.
- e) En las contrataciones de profesionales.
- f) En caso de cumplimiento de la prestación dentro del plazo de integración de la garantía.

#### **ARTÍCULO Nº72- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

- a) Las garantías de mantenimiento de oferta: a los oferentes que no resulten adjudicatarios dentro de los 10 días de la adjudicación.
- b) A los adjudicatarios: una vez integrada la de cumplimiento del contrato, o en su caso, de ejecutado el mismo.
- c) Las garantías de cumplimiento del contrato: una vez ejecutado el mismo. A solicitud del interesado, debe procederse a la devolución parcial de las garantías de cumplimiento del contrato en proporción a la participación ya cumplida del mismo, para lo cual se acepta la sustitución de la garantía para cubrir los valores resultantes.

#### **ARTÍCULO Nº73- PLIEGOS DE CONDICIONES GENERALES, DE CONDICIONES**

##### **PARTICULARES Y DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Para las contrataciones indicadas en el artículo 66, puntos 2, 3 y 4 se utiliza el pliego de Condiciones Generales que se instrumenta mediante Instrucción Complementaria. Este pliego no es de aplicación para las Obras de Ampliaciones y mejoras las cuales cuentan con un pliego especial. El pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas indica específicamente:

-Objeto de la Contratación:



- Lugar, plazo y horario de retiro de pliegos y presentación de las ofertas y apertura.
- Las especificaciones técnicas en forma clara e inconfundible.
- La calidad exigida, y en su caso las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios.
- Si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.
- Si se aceptan tolerancias.
- Para la reparación de aparatos, máquinas o motores pueden solicitarse repuestos denominados legítimos.
- Criterio de evaluación y selección de las ofertas. Requisitos especiales para reunir oferentes.
- Plazo de mantenimiento de la oferta.
- Cuando se considere pertinente, indicar que no será necesario presentar garantía cuando el monto de la misma no fuera superior a pesos dos mil quinientos (\$2.500).
- Fijar la forma de pago.
- Fijar la moneda de cotización y la moneda de pago.
- Indicar si es necesario la presentación de muestras.
- Cuando se utiliza la modalidad de orden de compra abierta por la cual la cantidad de bienes o servicios no se prefijan en el contrato, de manera que el organismo contratante puede realizar los requerimientos de acuerdo a sus necesidades, durante el lapso de tiempo previsto y al precio unitario adjudicado indicar la cantidad máxima de unidades que pueden requerirse durante el periodo de vigencia del contrato para cada uno de los renglones y la frecuencia con que se realizan las solicitudes.

#### **ARTICULO Nº74- COMPRAS EN EL EXTERIOR**

Para la selección del proveedor en las compras en el exterior, se aplica lo normado en el punto 2 del artículo 66 del presente Capítulo, excepto que se trate de contrataciones encuadradas en el artículo 67 de contrataciones directas, considerando además que las mismas deben ser efectuadas a través del Registro de Organismos y Entidades Científicas y Tecnológicas -ROECYT-. La tramitación aduanera debe gestionarse utilizando el número de CUIT y de Importador del CONICET, o en su defecto de un Centro Científico Tecnológico o Unidad Ejecutora del CONICET. En el caso de fondos provenientes de terceros, cuando el beneficiario fuera CONICET o cualquiera de sus Unidades Ejecutoras o Investigadores, debe contemplarse que la tramitación aduanera debe gestionarse con el CUIT del CONICET, o en su defecto de un Centro Científico Tecnológico o Unidad Ejecutora del CONICET.

#### **ARTÍCULO Nº75- AMPLIACIONES Y MEJORAS**



Se utilizan pliegos especiales para cada tipo de obra.

## ADMINISTRACIÓN Y - REGISTRACIÓN EN EL SIAF - INSTRUCTIVO PRECARGA DE COMPROBANTES Y LOTES DE PRE COMPROBANTES

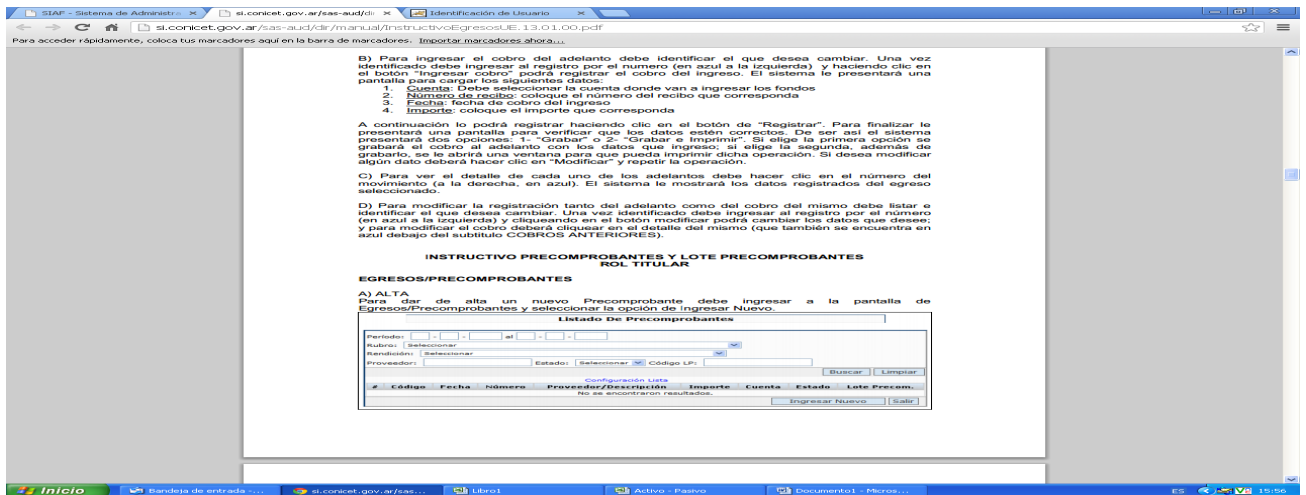
**ROL: TITULAR**

### **EGRESOS/PRE COMPROBANTES**

#### **A) ALTA**

Para dar de alta un nuevo Pre Comprobante debe ingresar a la pantalla de

Egresos/Pre Comprobantes y seleccionar la opción de Ingresar Nuevo. Haciendo clic en el botón “Ingresar Nuevo”, el sistema le presentará la siguiente pantalla:



B) Para ingresar el cobro del adelanto debe identificar el que desea cambiar. Una vez identificado debe ingresar al registro por el número (en azul a la izquierda) y haciendo clic en el botón "Ingresar cobro" podrá registrar el cobro del ingreso. El sistema le presentará una pantalla para cargar los siguientes datos:

1. Cuenta: Debe seleccionar la cuenta donde van a ingresar los fondos
2. Número del recibo: colóque el número del recibo que corresponda
3. Fecha: fecha de cobro del ingreso
4. Importe: coloque el importe que corresponda

A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de "Registrar". Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así el sistema presentará dos opciones: 1- "Grabar" o 2- "Grabar e Imprimir". Si elige la primera opción se grabará el cobro al adelanto con los datos que ingresó; si elige la segunda, además de grabarlo, se le abrirá una ventana para que pueda imprimir dicha operación. Si desea modificar algún dato deberá hacer clic en "Modificar" y repetir la operación.

C) Para ver el detalle de cada uno de los adelantos debe hacer clic en el número del movimiento (a la derecha, en azul). El sistema le mostrará los datos registrados del egreso seleccionado.

D) Para modificar la registración tanto del adelanto como del cobro del mismo debe listar e identificar el que desea cambiar. Una vez identificado debe ingresar al registro por el número (en azul a la izquierda) y clickeando en el botón modificar podrá cambiar los datos que desee; y para modificar el cobro deberá clickear en el detalle del mismo (que también se encuentra en azul debajo del subtítulo COBROS ANTERIORES).

**INSTRUCTIVO PRECOMPROBANTES Y LOTE PRECOMPROBANTES  
ROL TITULAR**

**EGRESOS/PRECOMPROBANTES**

A) ALTA  
Para dar de alta un nuevo Precomprobante debe ingresar a la pantalla de Egresos/Precomprobantes y seleccionar la opción de Ingresar Nuevo.

**Listado De Precomprobantes**

Periodo: [ ]-[ ]-[ ] al [ ]-[ ]-[ ]

Rubro: [ ] [ Seleccionar ]

Remolición: [ ] [ Seleccionar ]

Proveedor: [ ] Estado: [ ] [ Seleccionar ] Códigos LP: [ ] [ ]

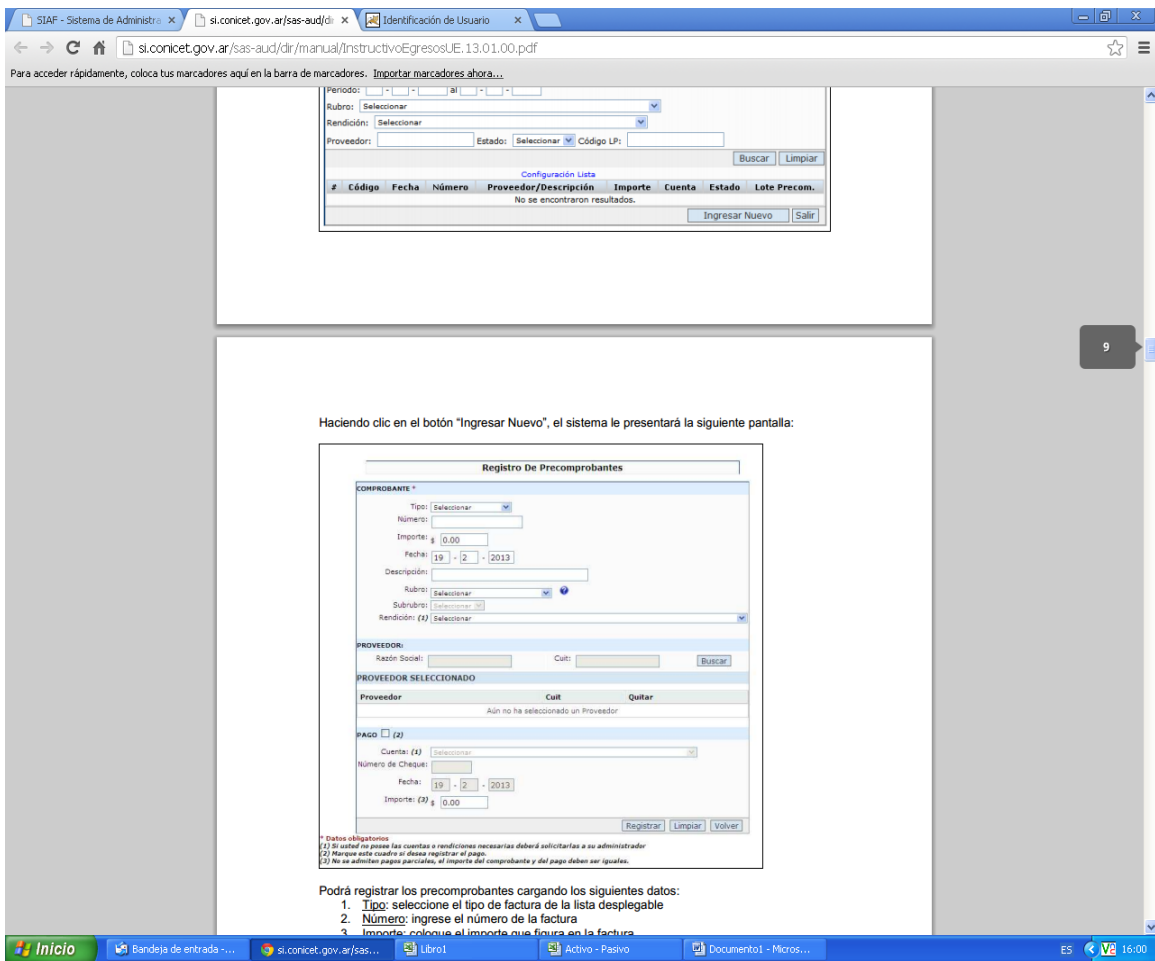
[ ] [ Buscar ] [ Limpiar ]

[ ] [ Configuración Lista ]

#	Códigos	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	Importe	Cuenta	Estado	Lote Precom.

[ Ingresar Nuevo ] [ Salir ]

Haciendo clic en el botón “Ingresar Nuevo”, el sistema le presentará la siguiente pantalla:



Para acceder rápidamente, coloca tus marcadores aquí en la barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#)

Periodo: [ ] - [ ] - [ ] | all - [ ] - [ ]

Rubro: Seleccionar  
 Rendición: Seleccionar  
 Proveedor: [ ] Estado: Seleccionar Código LP: [ ]

Buscar Limpia

Configuración Lista

#	Código	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	Importe	Cuenta	Estado	Lote Precom.
No se encontraron resultados.								

Ingresar Nuevo Salir

Haciendo clic en el botón "Ingresar Nuevo", el sistema le presentará la siguiente pantalla:

**Registro De Precomprobantes**

COMPROBANTE \*

Tipo: Seleccionar  
 Número: [ ]  
 Importe: \$ [0.00]  
 Fecha: 19 - 2 - 2013  
 Descripción: [ ]  
 Rubro: Seleccionar  
 Subrubro: Seleccionar  
 Rendición: (\*) Seleccionar

PROVEEDOR:  
 Razón Social: [ ] Cuit: [ ] Buscar

PROVEEDOR SELECCIONADO

Proveedor	Cuit	Quitar
Aún no ha seleccionado un Proveedor.		

PAGO [ ] (\*)

Cuenta: (\*) Seleccionar  
 Número de Cheque: [ ]  
 Fecha: 19 - 2 - 2013  
 Importe: (\*) \$ [0.00]

Registrar Limpia Volver

\* Datos obligatorios  
 (\*) Si usted no posee las cuentas o rendiciones necesarias deberá solicitarlas a su administrador  
 (\*\*) Marque esta casilla si desea registrar el pago.  
 (3) No se admiten pagos parciales, el importe del comprobante y del pago deben ser iguales.

Podrá registrar los precomprobantes cargando los siguientes datos:

1. Tipo: seleccione el tipo de factura de la lista desplegable
2. Número: ingrese el número de la factura
3. Importe: coloque el importe que figura en la factura
4. Fecha: fecha que figura en la factura
5. Descripción: coloque una breve descripción del egreso.
6. Rubro: seleccione en qué rubro de gasto al que deberá imputarse el comprobante
7. Sub-rubro: luego de seleccionar el rubro se habilitará el campo para que seleccione de los sub-rubros habilitados el que corresponda
8. Rendición: el comprobante deberá estar asignado a una rendición por lo que deberá seleccionar alguna de la lista desplegable (convirtiéndose así en campo obligatorio para el alta del pre comprobante).

- Podrá registrar los pre comprobantes cargando los siguientes datos:

1. Tipo: seleccione el tipo de factura de la lista desplegable
2. Número: ingrese el número de la factura
3. Importe: coloque el importe que figura en la factura
4. Fecha: fecha que figura en la factura
5. Descripción: coloque una breve descripción del egreso.
6. Rubro: seleccione en qué rubro de gasto al que deberá imputarse el comprobante
7. Sub-rubro: luego de seleccionar el rubro se habilitará el campo para que seleccione de los sub-rubros habilitados el que corresponda
8. Rendición: el comprobante deberá estar asignado a una rendición por lo que deberá seleccionar alguna de la lista desplegable (convirtiéndose así en campo obligatorio para el alta del pre comprobante).

## 9. Proveedor: Para seleccionar el proveedor deberá:

### 9.1 Buscar por CUIT y/o Razón Social:

Registro De Precomprobantes

**COMPROBANTE \***

Tipo: A  
Número: 000000063541  
Importe: \$ 500.00  
Fecha: 19 - 2 - 2013  
Descripción: viáticos  
Rubro: Pasajes y viáticos  
Subrubro: Seleccionar  
Rendición: (1) IFLYSIB / CONICET-LA PLATA - [R1] CONICET [RAF 2013 IFLYSIB] (12/2012;112/2013)

**PROVEEDOR \***

Razón Social:  Cuit: 2055555556

**PROVEEDOR SELECCIONADO**

Proveedor	Cuit	Quitar
Aún no ha seleccionado un Proveedor		

**PAGO (2)**

Cuenta: (1) Seleccionar  
Número de Cheque:   
Fecha: 19 - 2 - 2013  
Importe: (3) \$ 500.00

9.2 Una vez ingresado el dato de la Razón Social y/o el CUIT deberá hacer clic sobre el botón buscar. Cabe aclarar que:

9.2.1 Si el proveedor no se encuentra registrado el sistema presentará la siguiente pantalla para darlo de alta:

Registro De Proveedor

No existe ese proveedor.  
Puede registrar al proveedor respondiendo a volver y realizar manualmente la alta.

**Registro De Proveedor**

Razón Social:  Cuit: 2055555556  
Extranjero:

Para acceder rápidamente, coloca tus marcadores aquí en la barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#)

Para registrar el nuevo proveedor deberá ingresar los datos obligatorios para su registro: Razón Social y CUIT. En el caso que sea extranjero deberá tildar el casillero "Extranjero". A continuación deberá hacer clic sobre el botón Registrar.

**Registro De Precomprobantes**

**COMPROBANTE \***

Tipo: A

Número: 000000063541

Importe: \$ 500.00

Fecha: 19 - 2 - 2013

Descripción: viáticos

Rubro: Pasajes y viáticos

Subrubro: Seleccionar

Rendición: (1) IFLYSIB / CONICET-LA PLATA - [R1] CONICET [RAF 2013 IFLYSIB] (12/2012;12/2013)

**PROVEEDOR: \***

Razón Social:  Cuit: 2055555556

**PROVEEDOR SELECCIONADO**

Proveedor	Cuit	Quitar
Rápido Argentino	2055555556	✘

**PAGO**  (2)

Cuenta: (1) Seleccionar

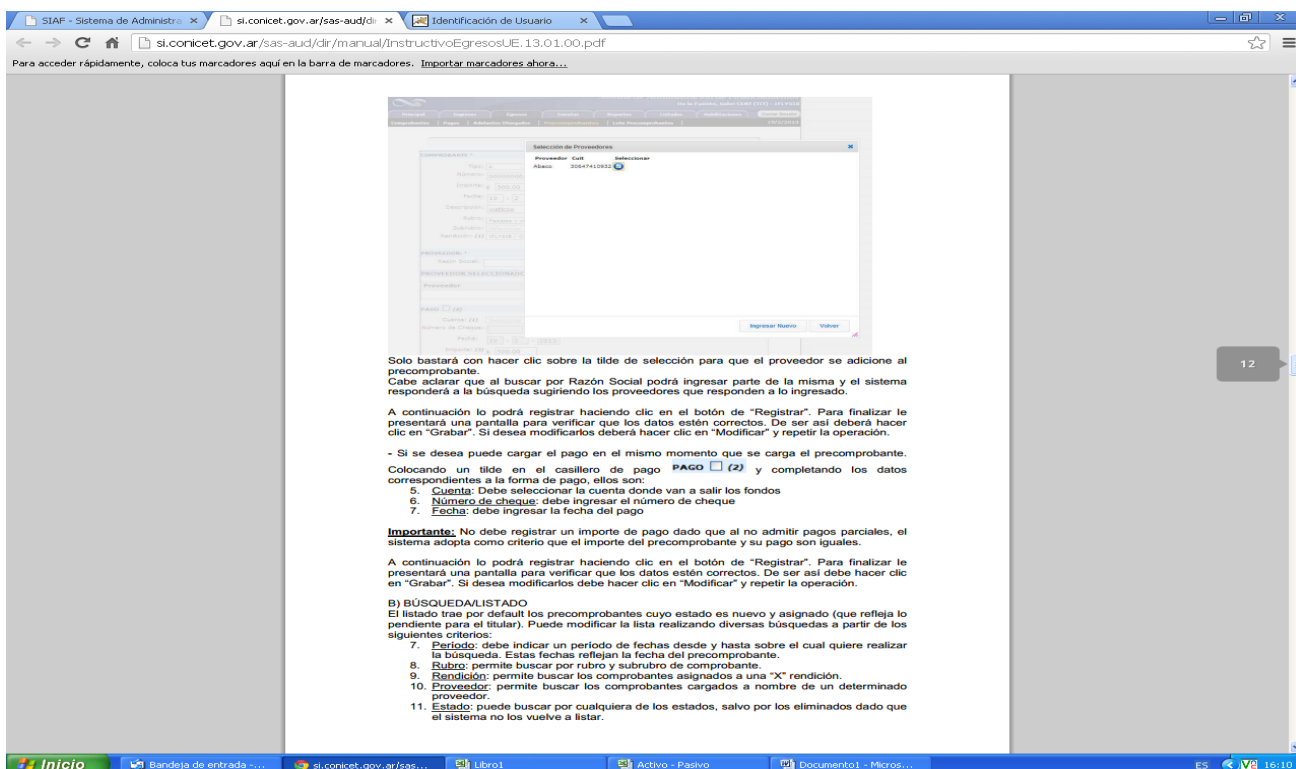
Número de Cheque:

Fecha: 19 - 2 - 2013

Importe: (3) \$ 500.00

Automáticamente el sistema adicionará el proveedor al precomprobante. En el caso en que el proveedor seleccionado no sea el correcto, deberá hacer clic en la cruz y volver a realizar la operación (si considere necesario).

9.2.2 **Si el proveedor se encuentra registrado**, al ingresar la razón social del proveedor y/o el CUIT y luego hacer clic en el botón Buscar, el sistema presentará la siguiente pantalla con los proveedores sugeridos:



- Solo bastará con hacer clic sobre la tilde de selección para que el proveedor se adicione al pre comprobante.

Cabe aclarar que al buscar por Razón Social podrá ingresar parte de la misma y el sistema responderá a la búsqueda sugiriendo los proveedores que responden a lo ingresado.

- A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de “Registrar”. Para finalizar se le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en “Grabar”. Si desea modificarlos deberá hacer clic en “Modificar” y repetir la operación.
- Si se desea puede cargar el pago en el mismo momento que se carga el pre comprobante.

Colocando una tilde en el casillero de pago y completando los datos correspondientes a la forma de pago, ellos son:

- 1- Cuenta: Debe seleccionar la cuenta donde van a salir los fondos
- 2- Número de cheque: debe ingresar el número de cheque en caso de abonar con uno.



### 3- Fecha: debe ingresar la fecha del pago

**Importante:** No debe registrar un importe de pago dado que al no admitir pagos parciales, el sistema adopta como criterio que el importe del pre comprobante y su pago son iguales.

- A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de “Registrar”. Para finalizar se le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así debe hacer clic en “Grabar”. Si desea modificarlos debe hacer clic en “Modificar” y repetir la operación.

## B) BÚSQUEDA/LISTADO

El listado trae por default los pre comprobantes cuyo estado es nuevo y asignado (que refleja lo pendiente para el titular). Puede modificar la lista realizando diversas búsquedas a partir de los siguientes criterios:

- Período: debe indicar un período de fechas desde y hasta sobre el cual quiere realizar la búsqueda. Estas fechas reflejan la fecha del pre comprobante.
- Rendición: permite buscar los comprobantes asignados a una “X” rendición.
- Proveedor: permite buscar los comprobantes cargados a nombre de un determinado proveedor.
- Estado: puede buscar por cualquiera de los estados, salvo por los eliminados, dado que el sistema no los vuelve a listar.
- Código LP: permite buscar los pre comprobantes asignados a un Lote de Pre Comprobantes (para realizar la búsqueda debe incluir el prefijo LP + el código del lote).

Una vez seleccionado los criterios por los cuales desee realizar la búsqueda solo le bastará con clicar sobre el botón BUSCAR. En consecuencia el sistema desplegará el listado resultante, el cual posee cierto dinamismo dado que:

**1-** La configuración inicial del listado muestra todas las columnas que existen diseñadas para el mismo. Si se desea modificar esta configuración debe clicar en el link



- Configura lista y accede al listado de columnas disponibles.
  - ☑ En el primer ingreso aparecerán tildadas todas las columnas. Destile las que no desea incluir cliqueando sobre el cuadro de selección de la columna derecha.
  - ☑ En caso de querer volver a seleccionar una columna, vuelva a clicar sobre el cuadro de selección para que quede tildada.
  - ☑ Esta configuración es guardada por el sistema para cada usuario, por lo que no será necesario que la modifique cada vez que ingrese.

2- El listado de pre comprobantes podrá ser reordenado en forma ascendente o descendente por todas sus columnas, cliqueando sobre el título de la misma. Para saber si la columna permite ser ordenada coloque el mouse sobre el título de la columna y, en el caso que sea posible, éste se subrayó.

3- El listado puede ser exportado a un Excel o a un PDF cliqueando en los links que figuran en la parte inferior izquierda de la pantalla. En consecuencia el sistema mostrará una imagen en la que usted tiene la opción de abrir dicha exportación, guardarla o bien cancelarla.



SIAF - Sistema de Administraci... x si.conicet.gov.ar/sas-aud/dir x Identificaci3n de Usuario x

si.conicet.gov.ar/sas-aud/dir/manual/InstructivoEgresosUE.13.01.00.pdf

Para acceder r1pidamente, coloca tus marcadores aqu1 en la barra de marcadores: [Importar marcadores ahora...](#)

12. **C3digo LP:** permite buscar los precomprobantes asignados a un Lote de Precomprobantes (para realizar la b1squeda debe incluir el prefijo LP+ el c3digo del lote).

Una vez seleccionado los criterios por los cuales desee realizar la b1squeda solo le bastar1 con clicar sobre el bot3n BUSCAR. En consecuencia el sistema desplegar1 el listado resultante, el cual posee cierto dinamismo dado que:

4. La configuraci3n inicial del listado muestra todas las columnas que existen dise1adas para el mismo. Si se desea modificar esta configuraci3n debe clicar en el link [Configuraci3n lista](#) y acceder1 al listado de columnas disponibles.

- En el primer ingreso aparecer1n tildadas todas las columnas. Destilde las que no desea incluir cliqueando sobre el cuadro de selecci3n de la columna derecha.
- En caso de querer volver a seleccionar una columna, vuelva a clicar sobre el cuadro de selecci3n para que quede tildada.
- Esta configuraci3n es guardada por el sistema para cada usuario, por lo que no ser1 necesario que la modifique cada vez que ingrese.

5. El listado de precomprobantes podr1 ser reordenado en forma ascendente o descendente por todas sus columnas, cliqueando sobre el t1tulo de la misma. Para saber si la columna permite ser ordenada coloque el mouse sobre el t1tulo de la columna y, en el caso que sea posible, 3ste se subrayar1.

6. El listado puede ser exportado a un Excel o a un PDF cliqueando en los links que figuran en la parte inferior izquierda de la pantalla. En consecuencia el sistema mostrar1 una imagen en la que usted tiene la opci3n de abrir dicha exportaci3n, guardarla o bien cancelarla.

**C) DETALLE**  
Se puede ingresar al detalle de los precomprobantes, realizando una previa b1squeda, desde el n1mero que figura a la izquierda. Haciendo clic sobre ese n1mero, el sistema presentar1 la siguiente pantalla:

**Detalle De Precomprobante**

Tipo: C  
 N1mero: 000100000088  
 Importe: \$ 350.00  
 Fecha: 13-11-2008  
 Descripci3n: limpieza y rep. de calef3n Orbis 15Ls.y calefactor orbis 6000 Kcd, engras.de llaves paso gas-casa A6  
 Rubro: Gastos Mantenimiento Edificios  
 Subrubro: -  
 Rendici3n: IBR - [EQUIP] CONICET [Resol. 2902 Equip.] (1/2008::12/2008)  
 Cuenta: IBR/CONICET-ROSARIO [#6]EFVO caja chica IBR  
 Proveedor: ARN  
 Lote Precomprobantes:

**Recuerde que:**

1. Si el precomprobante posee estado nuevo o asignado, es posible eliminarlo o modificar cualquiera de sus campos
2. Si el precomprobante se encuentra enviado en un lote no es posible ni eliminarlo ni modificarlo
3. Si el precomprobante se encuentra rechazado por el administrador no se puede eliminar o modificar, el mismo debe ser cargado nuevamente y asignarlo a un nuevo lote para ser enviado nuevamente al administrador
4. Si el precomprobante se encuentra aceptado, este paso a formar parte del circuito del SIAF y su detalle tendr1 un link a la ficha del comprobante:

Inicio | Bandeja de entrada... | si.conicet.gov.ar/sas... | Libro1 | Activo - Pasivo | Documento1 - Micros... | ES | 16:11



**Detalle De Precomprobante**

Tipo: B  
 Número: 000200002671  
 Importe: \$ 46.00  
 Fecha: 13-11-2008  
 Descripción: Cabezales para mantenimiento casa 4 (Olivero)  
 Rubro: Gastos Mantenimiento Edificios  
 Subrubro: -  
 Rendición: IBR - [R1] CONICET [Gastos Funcionamient] (1/2008::12/2008)  
 Cuenta: IBR/CONICET-ROSARIO [#6]EJVO caja chica IBR  
 Proveedor: A.S. metales SA  
 Lote Precomprobantes: LP44  
 Comprobante: [\(1\) C463257](#)

[Volver](#)

(1) Los datos del comprobante y precomprobante pueden no coincidir por modificaciones posteriores a su aceptación

Si se hace clic sobre el link del comprobante, el sistema exhibirá la siguiente pantalla:

**Detalle De Comprobante**

**COMPROBANTE**

Tipo: B  
 Número: 000200002671  
 Importe: \$ 46.00  
 Fecha: 13/11/2008  
 Descripción: Cabezales para mantenimiento casa 4 (Olivero)  
 Rubro: Gastos Mantenimiento Edificios  
 Rendición: IBR - [R1] CONICET [Gastos Funcionamient] (1/2008::12/2008)  
 Precomprobante: [\(1\) PC149](#)

**PROVEEDOR**

Cuit: 30-62099376-4  
 Razón Social: A.S. metales SA

**PAGOS ANTERIORES**

Fecha	Cuenta	Importe \$
13/11/2008	IBR/CONICET-ROSARIO [#6]EJVO caja chica IBR	46.00
<b>Total</b>		<b>46.00</b>

[Volver](#) [Salir](#)

(1) Los datos del comprobante y precomprobante pueden no coincidir por modificaciones posteriores a su aceptación

Log de Movimientos

**D) MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN**

Para modificar algún campo ya cargado, registrar el pago o borrarlo debe listar los precomprobantes e identificar el que desea actualizar. Una vez identificado debe ingresar al registro por el número (en azul a la izquierda). La misma acción debe hacer si desea eliminar el precomprobante.

Recuerde que podrá modificar o eliminar aquellos precomprobantes cuyo estado sea nuevo o asignado.

**EGRESOS/LOTE PRECOMPROBANTES**

**A) ALTA**

Para dar de alta un Lote de Precomprobantes debe ingresar a la pantalla de Egresos/Lote Precomprobantes y seleccionar la opción de Ingresar Nuevo.

### Listado De Lote Precomprobantes

Descripción:  Estado: Seleccionar   
Código LP:

#	Descripción	Estado	Cantidad Precomprobantes	\$	Fecha Envío	Fecha Recepción
No se encontraron resultados.						

Estado: N: Nuevo - C: Cerrado/Enviado - R: Recibido - P: Procesado

Haciendo clic en el botón "Ingresar Nuevo", el sistema le presentará la siguiente pantalla:

### Registro De Lote Precomprobantes

Descripción: \*

**Precomprobantes Asignados**

#	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$	Desasignar
No se encontraron resultados.					

**Listado De Precomprobantes**

#	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$	Asignar
1	13-11-2008	B000200002671	A.S. metales SA	46.00	<input type="checkbox"/>
2	13-11-2008	B001100012412	Aserrando SRL	881.22	<input type="checkbox"/>
3	13-11-2008	C000100005822	Aserrando SRL	123.00	<input type="checkbox"/>
4	13-11-2008	Recibo - Nota	Cell Press	260.76	<input type="checkbox"/>
5	13-11-2008	C000100000088	ARN	350.00	<input type="checkbox"/>

\* Datos obligatorios

Esta pantalla le mostrará todos los precomprobantes dados de alta cuyo estado sea NUEVO. Para realizar la registración deberá realizar los siguientes pasos:

1. Tildar aquellos precomprobantes que desea asignar al Lote
2. Luego apretar el botón Asignar
3. Si se equivoca al seleccionar alguno solo le bastará con tildarlo nuevamente y apretar el botón desasignar

Observe que la pantalla esta separada en dos, aquellos precomprobantes asignados (que son los que están dentro del Lote que intenta dar de alta) y un Listado de Precomprobantes (que son aquellos en estado Nuevo que pueden ser asignados a su lote). Una vez seleccionado los precomprobantes debe introducir una descripción al lote para poder identificarlo (igualmente el sistema automáticamente nombra el lote con un número identificadorio univoco que es que luego le servirá para realizar diversas búsquedas).

A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de "Registrar". Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en "Grabar". Si desea modificarlos deberá hacer clic en "Modificar" y repetir la operación.

#### B) DETALLE


El detalle del Lote mostrará a los precomprobantes agrupados en tres grupos:

SIAF - Sistema de Administra x | si.conicet.gov.ar/sas-aud/dir x | Identificación de Usuario x

si.conicet.gov.ar/sas-aud/dir/manual/InstructivoEgresosUE.13.01.00.pdf

Para acceder rápidamente, coloca tus marcadores aquí en la barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#)

**Detalle De Lote Precomprobantes**

Código: LP44  
 Descripción: Lote Instructivo  
 Estado: Nuevo  
 Presentación: 

**PRECOMPROBANTES SIN PROCESAR**

#	Rubro	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$
1	Gastos Mantenimiento Edificios	13-11-2008	B001100012412	Aserrando SRL	861.22
2	Gastos Mantenimiento Edificios	13-11-2008	B000200002671	A.S. metales SA	46.00
3	Otros gastos	13-11-2008	C000100005822	Aserrando SRL	123.00
<b>Total</b>					<b>1050.22</b>

**PRECOMPROBANTES ACEPTADOS**

#	Rubro	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$
No se encontraron resultados.					

**PRECOMPROBANTES RECHAZADOS**

#	Rubro	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$
No se encontraron resultados.					

Instancias

1. Precomprobantes sin Procesar: Son los que tienen el estado nuevo, asignados o enviados
2. Precomprobantes Aceptados: Son los que fueron aceptados por la administradora y pasaron a ser comprobantes (entraron dentro del circuito del SIAF)
3. Precomprobantes Rechazados: Son aquellos que fueron rechazados por el administrador y por ende no entraron al circuito del SIAF.

Cada uno de los grupos detallados van a estar separados por rubro de gastos de comprobante y estarán ordenados por fecha.

**C) MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN**  
 Para modificar la descripción del Lote o los precomprobantes asignados al mismo debe listar e identificar el que desea cambiar. Una vez identificado debe ingresar al registro por el número (en azul a la izquierda).  
 Recuerde que podrá modificar o eliminar aquel lote cuyo estado es nuevo.

**D) ENVIAR**  
 Una vez que el lote este listo, es decir se le han asignado todos los precomprobantes el mismo debe ser Enviado. Debe identificar el Lote e ingresar a su detalle; el sistema le presentará la siguiente pantalla:

Inicio | Bandeja de entrada ... | si.conicet.gov.ar/sas... | Libro1 | Activo - Pasivo | Documento1 - Micros... | ES | 16:16

**Detalle De Lote Precomprobantes**

Código: LP44  
 Descripción: Lote Instructivo  
 Estado: Nuevo  
 Presentación:

PRECOMPROBANTES SIN PROCESAR					
#	Rubro	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$
1	Gastos Mantenimiento Edificios	13-11-2008	B001100012412	Aserrando SRL	881.22
2	Gastos Mantenimiento Edificios	13-11-2008	B000200002671	A.S. metales SA	46.00
3	Otros gastos	13-11-2008	C000100005822	Aserrando SRL	123.00
<b>Total</b>					<b>1050.22</b>

PRECOMPROBANTES ACEPTADOS					
#	Rubro	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$
No se encontraron resultados.					

PRECOMPROBANTES RECHAZADOS					
#	Rubro	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$
No se encontraron resultados.					

Instancias

Solo debe hacer clic en el botón **Enviar**. Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así debe hacer clic en "Grabar". Si desea modificarlos debe hacer clic en "Modificar" y repetir la operación.

**E) REABRIR**

Una vez que el lote fue enviado al Administrador, el mismo puede ser reabierto siempre y cuando no haya sido recibido por aquel. Para realizar la apertura del lote debe ingresar a su detalle y hacer clic en el botón **Reabrir**; luego deberá confirmar en la pantalla siguiente haciendo clic sobre el botón **Grabar**.

**Detalle De Lote Precomprobantes**

Código: LP44  
 Descripción: Lote Instructivo  
 Estado: Enviado  
 Presentación:

PRECOMPROBANTES SIN PROCESAR					
#	Rubro	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$
1	Gastos Mantenimiento Edificios	13-11-2008	B001100012412	Aserrando SRL	881.22
2	Gastos Mantenimiento Edificios	13-11-2008	B000200002671	A.S. metales SA	46.00
3	Otros gastos	13-11-2008	C000100005822	Aserrando SRL	123.00
<b>Total</b>					<b>1050.22</b>

PRECOMPROBANTES ACEPTADOS					
#	Rubro	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$
No se encontraron resultados.					

PRECOMPROBANTES RECHAZADOS					
#	Rubro	Fecha	Número	Proveedor/Descripción	\$
No se encontraron resultados.					

Instancias

**F) BÚSQUEDA LISTADO**

## F) Búsqueda/Listado.

SIAF - Sistema de Administra... x | si.conicet.gov.ar/sas-aud/di... x | Identificación de Usuario x

si.conicet.gov.ar/sas-aud/dir/manual/instructivoEgresosUE.13.01.00.pdf

Para acceder rápidamente, coloca tus marcadores aquí en la barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#)

**Listado De Lote Precomprobantes**

Descripción:  Estado: Seleccionar ▼

Código LP:

#	Descripción	Estado	Cantidad Precomprobantes	\$	Fecha Envío	Fecha Recepción
No se encontraron resultados.						

Estado: N: Nuevo - C: Cerrado/Enviado - R: Recibido - P: Procesado

El listado trae por default los nuevos y los enviados (que refleja lo pendiente del titular). Podrá modificar la lista realizando diversas búsquedas a partir de los siguientes criterios:

1. Descripción: Permite buscar por la descripción de la rendición
2. Estado: Permite buscar por los distintos estados de la rendición
3. Código LP: Permite buscar por el código del lote (utilizando el prefijo LP+Código)

Una vez seleccionado los criterios por los cuales desee realizar la búsqueda solo le bastará con clicar sobre el botón BUSCAR. En consecuencia el sistema desplegará el listado resultante, el cual posee cierto dinamismo dado que:

1. El listado de lotes podrá ser reordenado en forma ascendente o descendente por algunas columnas, cliqueando sobre el título de la misma. Para saber si la columna permite ser ordenada coloque el mouse sobre el título de la columna y, en el caso que sea posible, éste se subrayará.
2. El listado puede ser exportado a un Excel o a un PDF cliqueando en los links que figuran en la parte inferior izquierda de la pantalla. En consecuencia el sistema mostrará una imagen en la que usted tiene la opción de abrir dicha exportación, guardarla o bien cancelarla.

**G) FORMATO DEL PDF-ESTADO DE LA RENDICIÓN BORRADOR:**  
 Cuando el lote se encuentra en estado Nuevo es posible obtener un PDF en borrador haciendo clic desde el detalle del lote sobre el logo del PDF, el cual refleja los precomprobantes asignados al mismo. El PDF expone los precomprobantes agrupados por Rendición. Además al ser borrador puede sufrir alteraciones, como ser: agregar o quitar precomprobantes, cambiar datos de la descripción, etc.

18


Inicio | Bandeja de entrada... | si.conicet.gov.ar/sas... | Libro1 | Activo - Pasivo | Documento1 - Micros... | ES | 16:19

SIAP - Sistema de Administraci... x si.conicet.gov.ar/sas-aud/di... x Identificación de Usuario x

si.conicet.gov.ar/sas-aud/dir/manual/instructivoEgresosUE.13.01.00.pdf

Para acceder rápidamente, coloca tus marcadores aquí en la barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#)

**Lote de Precomprobantes: Código LP44**

BORRADOR 

Titular: IBR

Administrador: CONICET-ROSARIO - MELONI, LETICIA ANDREA

Descripción: Lote Instructivo

#	Fecha	Fecha Pago	Número	Proveedor / Descripción	Importe \$
<b>IBR - [R1] CONICET (Gastos Funcionamiento) (1/2008-12/2008)</b>					
1	13-11-2008	13-11-2008	B00020002971	A.S. metales SA	48.00
2	13-11-2008	13-11-2008	B001100012412	Aserrando SRL	861.22
<b>Subtotal \$</b>					<b>927.22</b>
<b>IBR - [EQUIP] CONICET (Resol. 2002 Equip.) (1/2008-12/2008)</b>					
3	13-11-2008	13-11-2008	C000100009822	Aserrando SRL	123.00
<b>Subtotal \$</b>					<b>123.00</b>
<b>TOTAL \$</b>					<b>1050.22</b>

FIRMA ADMINISTRADOR: \_\_\_\_\_ FIRMA TITULAR: \_\_\_\_\_  
 ACLARACION: \_\_\_\_\_ ACLARACION: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Página: 1 / 1

**H) FORMATO DEL PDF-ESTADO DE LA RENDICIÓN ENVIADA**  
 Una vez que el lote haya sido enviado al Administrador, usted puede emitir un PDF el cual mostrará los mismos datos que muestra el PDF en estado Borrador, con la única diferencia que adopta una fecha de envío, un número de presentación y en esta instancia es inmodificable (salvo si el lote se reabre).


Inicio Bandeja de entrada... si.conicet.gov.ar/sas... Libro1 Activo - Pasivo Documental - Micros... ES 16:20

SIAP - Sistema de Administr... x si.conicet.gov.ar/sas-aud/di... x Identificación de Usuario x

si.conicet.gov.ar/sas-aud/dir/manual/InstructivoEgresosUE.13.01.00.pdf

Para acceder rápidamente, coloca tus marcadores aquí en la barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#)

**Lote de Precomprobantes: Código LP44**

Enviado el: 13-11-2008 

Código envío: PR23

Titular: IBR

Administrador: CONICET-ROSARIO - MELONI, LETICIA ANDREA

Descripción: Lote Instructivo

#	Fecha	Fecha Pago	Número	Proveedor / Descripción	Importe \$
<b>IBR - [R1] CONICET (Gastos Funcionamiento) (12008-12/2008)</b>					
1	13-11-2008	13-11-2008	B000200002971	A.S. metales SA	46,00
2	13-11-2008	13-11-2008	B001100012412	Aserrando SRL	861,52
Subtotal \$					907,52
<b>IBR - [EQUIP] CONICET (Resol. 2992 Equip.) (12008-12/2008)</b>					
3	13-11-2008	13-11-2008	C000100004822	Aserrando SRL	123,00
Subtotal \$					123,00
<b>TOTAL \$</b>					<b>1030,52</b>

FIRMA ADMINISTRADOR: \_\_\_\_\_ FIRMA TITULAR: \_\_\_\_\_  
 ACLARACION: \_\_\_\_\_ ACLARACION: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Página: 1 / 1

20

Inicio Bandeja de entrada... si.conicet.gov.ar/sas... Libro1 Activo - Pasivo Instructivo Precompr... ES 16:21

APROBADO POR REUNIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ACTA N°12/23

FECHA 4/12/23