**Rendiciones SIAF**

Las rendiciones pertenecientes a los fondos Conicet son las siguientes:

**R1** **Gastos de Funcionamiento** (Institucional)

**R2** **Gastos de equipamiento** (Institucional)

**R3** **Obras** (Institucional)

**R4 Gastos extraordinario corrientes** (institucional)

**R5** **Gastos extraordinarios de capital** (Institucional)

**R8** **Gastos de Funcionamiento** (Proyectos)

**R9** **Gastos de equipamiento** (Proyectos)

**R12 Intereses devengados Plazo Fijo**

**R16** **Gastos de funcionamiento** (OCA)

**R17** **Gastos de equipamiento** (OCA)

Los subsidios destinados a la realización de proyectos se acreditarán primero en la cuenta CUT (del Banco Francés), luego se transferirán esos fondos hacia la cuenta PROYECTOS del mismo Banco.

* **CUENTAS INSTITUCIONALES ( Unidades Ejecutoras /OCA)**
1. **Pago Directo a Proveedores**

**1-**Recepción a través de mesa de entrada del **Formulario Único de Autorización de Transferencia (F1)** de fondos, en el cual deben estar los datos del proveedor y los datos de la persona/empresa a la cual se le realizará la transferencia, al tratarse de pago directo a proveedor debe estar adjuntada la factura original, ambas cosas deben estar firmadas por el Director de la UE.

**2-** Se controla que el gasto sea válido según la normativa, en caso de no haber inconvenientes se verifica que cuente con saldo en la rendición para afrontar el pago.

**3-** En caso de cumplirse con los requisitos antes mencionados, se procederá a realizar el pago solicitado a través de transferencia bancaria.

1. **Adelantos**

Las UEs podrán solicitar un adelanto de pago a proveedores aunque no cuenten con la factura, en este caso se podrá realizar el pago si presentan copia de factura o presupuesto.

1. **Reintegros**

 En ciertas ocasiones, la UE realiza una compra o contrata un servicio y se paga con otros fondos no presupuestarios. Para que se proceda a realizar el reintegro a ésta el instituto deberá presentar el **Formulario Único de Autorización de Transferencia (F1)** y la factura, como siempre ambos con la firma del Director o Vice.

1. **Fondo Fijo de las Unidades Ejecutoras (TARJETA RECARGABLE)**

Cada instituto cuenta con una tarjeta recargable Visa ( tarjeta de debito) a nombre del Director de la Unidad Ejecutora que tiene por finalidad que aquellos gastos recurrentes y de bajo monto sean pagados con fondos de la misma. Con dicha tarjeta se tiene la posibilidad de hacer retiros de efectivo desde cualquier cajero automático Banelco o hacer gastos de modo debito bancario. La tarjeta recargable institucional se recarga a través de la cuenta Cut del Banco Francés por el mismo monto en el cual se realiza la rendición de comprobantes hasta el limite del fondo fijo.

1. **Obras**

Los pagos se realizan con la misma modalidad referida en los puntos anteriores pero además de la factura y la orden de pago se presenta el certificado de avance de obra firmado por el director/vice y la firma del Gerente de Obra.

**CUENTA PROYECTOS**

1. **Pago directo a proveedores**

**1-** Recepción a través de mesa de entrada del **Formulario Único de Transferencia (F1)** de fondos en el cual deben estar los datos del proveedor y la factura original adjuntada, ambas deben estar firmadas por el titular del proyecto.

**2-** Se controla que el gasto sea válido según la normativa (que este incluido en el proyecto) en caso de no haber inconvenientes se verifica que cuente con saldo en la rendición para afrontar el pago.

**3-** En caso de cumplirse con los requisitos antes mencionados, se procederá a realizar el pago solicitado a través de transferencia bancaria.

1. **Adelantos**

**1-**El investigador podrá solicitar un adelanto de fondos de hasta un 20% de la cuota del proyecto para gastos del mismo mediante el **Formulario Único de transferencia de fondos (F1)**, los cuales deberán ser rendidos por medio de comprobantes originales a la Oficina de Coordinación Administrativa, junto con el **formulario de rendición de fondos PIP (F4)**.

Ambos formularios deben ser firmados por el titular del proyecto y un mes será el plazo limite para la cancelación.

**2-**También podrá el investigador solicitar un adelanto de pago a proveedores aunque no cuente con la factura, en este caso se podrá realizar el pago si presenta copia de factura o presupuesto a nombre suyo o del Instituto junto con el **El formulario único de transferencia.** Una vez que el investigador obtenga la factura original, debe hacerla llegar a la OCA para cancelar el adelanto junto a la rendición de fondos firmada. No podrá solicitar un nuevo adelanto hasta que no rinda el anterior.

1. **Reintegro**

Si el investigador decide comprar bienes o contratar servicios relacionados con el proyecto abonándolos él, lo que se realiza en este caso es una transferencia bancaria hacia la cuenta del investigador titular del PIP por el importe que haya rendido en el **Formulario Único de transferencia,** se tilda en la parte de **Reintegros**. El pago se le realizará solo en el caso que todos los comprobantes presentados se ajusten a las normas establecidas. Aquel comprobante que no cumpla con ello será devuelto a la Unidad Ejecutora para que a su vez ésta proceda a comunicarlo a su proveedor. En consecuencia ese comprobante no será afectado a la rendición.

**PLAZOS FIJOS**

Cuando la UE/Titular de PIP tenga fondos disponibles en las cuentas bancarias y proyecte que en un lapso menor a un mes no va a utilizar parte de ellos, dicho importe puede ser colocado a plazo fijo. El mecanismo de instrumentación se realiza mediante dos notas que se presentan en la sucursal bancaria con el detalle de monto y periodo de tiempo. Ambas firmadas por el Vice/Director de la UE y el Coordinador de la OCA.

**PAGOS**

Los pagos a proveedores nacionales y del exterior se realizan a través de transferencias bancarias en el sistema del Francés Net Cash del Banco Francés firmando en primera instancia el Director/ Vice de la Unidad Ejecutora y luego como segunda firma el Coordinador de la OCA como firmante auditor. En relación a las tarjetas recargables de los Directores de la Unidades Ejecutoras la reposición se realiza con la firma del Responsable en Administración de la OCA y del Coordinador.

**PAGO DE RETENCIONES**

Cuando se realice una transferencia a proveedor, el Instituto al tener CUIT propio actúa como agente de retención ante la AFIP tanto en Impuesto a las Ganancias como asi también en los regímenes especiales como de Seguridad Social . Cabe aclarar, siempre y cuando el monto y la condición del vendedor amerite dicha retención (regida por la Res. Gral. AFIP 830)

Las retenciones de Ganancias se realizan a través del aplicativo SIAP de Afip módulo SICORE, donde cada instituto está cargado con su respectivo Nº de Cuit.

El pago se puede hacer efectivo mediante el usuario de Interbanking de la UE como también en ventanilla del Banco.

Todos los meses el director de la UE debe entrar al sitio web de la AFIP con su clave fiscal y presentar la DDJJ (F.744) obtenida del SICORE.

**FONDOS NO CONICET**

**Las rendiciones que corresponden a dichos fondos son :**

**R10 Cuenta Otros ( institucional)**

**R11 Cuenta Otros ( proyectos)**

**R13 Cuenta STAN ( institucional Conicet)**

**R14 Cuenta STAN ( crédito de la Unidad de Vinculacion Tecnologica)**

1. **CUENTA OTROS**

La Unidad Ejecutora puede recibir fondos de otros organismos ya sean nacionales o internacionales. A las mismas se les habilita una cuenta bancaria especial y se crean rendiciones especiales. Su operatoria es similar a las rendiciones Conicet salvo que no hay presentación de las mismas a Conicet. El cierre de las R13 y R14 es anual y de las R10 y R11 de acuerdo a las condiciones establecidas por el proveedor de los fondos.

1. **CUENTA STAN ( Servicios Tecnológicos de Alto Nivel)**

La UE puede facturar servicios hacia terceros. Los mismos se realizan a través de las Unidades de Vinculación Tecnológica ( UVTs). Todos los movimientos contables de dichas operaciones se registran en el SIAF en la R14 o sea en la Rendición pertenecientes a la UVT. En el caso que la UE decida transferir fondos hacia su cuenta bancaria , dichas operaciones serán contabilizadas mediante la R13.

**Cuentas en moneda extranjera :**

Están habilitadas las Unidades Ejecutoras, previo pedido a CONICET justificando su apertura, a tener cuentas en moneda extranjera (dólares /euros) para los fondos Otros / STAN. Dado que el SIAF no lleva contabilidad monetaria, el valor de la moneda se expresa en su conversión a pesos al cierre trimestral al tipo de cambio oficial.

**CONTABILIDAD Y CONTROL**

1. **RENDICIONES**

 Las rendiciones institucionales como así también las de intereses tienen cierre calendario anual y deben ser enviadas por sistema como así también enviadas con firma del Director de UE y el Coordinador de la OCA. El saldo de las mismas si lo hubiera será transferido a otra rendición del siguiente año calendario. En el caso de rendiciones de proyectos su cierre para la presentación de facturas se efectúa luego del año del último deposito. Ésta rendición, una vez cerrada, contará con la firma del titular del proyecto, del director de la UE y del Coordinador de la OCA. El proceso culmina enviándose la rendición firmada a Conicet (previa carga en el SIDO) y los comprobantes de la misma archivándose.

 Todas las rendiciones deben ser enviadas con su respectivo informe Administrativo, aclarando que a las rendiciones utilizadas para compras de bienes de capital también se les debe agregar el Anexo de Donación. **(A1)**

 Cuando esté por finalizar el plazo de una rendición de proyectos y el titular del PIP no haya gastado todos los fondos, el mismo deberá presentar una nota solicitando una prórroga de dicha rendición. Esta operación la realiza el coordinador de la OCA, en el caso que no le hayan depositado la totalidad de la cuotas, caso contrario tendrá que devolver los fondos a CONICET.

1. **Informes trimestrales**

Al concluir cada trimestre se deberá enviar el informe trimestral en el sistema SIAF, previa inclusión de los extractos bancarios, el responsable del cierre será el coordinador de la OCA. El control se realiza verificando y conciliando las operaciones registradas en el SIAF y las cuentas bancarias. Asimismo se efectúa un control de cuentas y movimientos registrados en el Balance del periodo emitido por el SIAF.

Una vez realizado todos los controles el Coordinador envía el cierre via SIAF habilitando el periodo del próximo trimestre.

**PATRIMONIO**

 Sistema Informático de Bienes Inventariables (**SIBI**) se realiza el seguimiento de los bienes registrados en el SIBI en comparación con los registrados en el Sistema de Administración de Financiamientos (SIAF), previa recepción de los Documentos de Cargo Patrimonial de las distintas Unidades Ejecutoras, dicho informe se archiva en una carpeta especialmente diseñada, a través de la cual se chequea que todos los institutos hayan cumplido con la presentación.

También se realiza la registración en el SIBI de los bienes adquiridos por la OCA.