

**MEMO GENERAL DE ADMINISTRACION CCT CONICET CORDOBA**

Vigente desde 21/04/2021

**SECCION I: Modalidad de Atención de la Administración**

Se discontinuará la Atención al Público de forma presencial. Solo se atenderá con turno previo otorgado, mediante correo electrónico confirmado por el equipo que conforma el Área de Administración del CCT Córdoba. Los mails de cada integrante se encuentran publicados en la página web: [www.cordoba.conicet.gov.ar](http://www.cordoba.conicet.gov.ar)

La presentación de documentación se realizará por la Mesa de Entradas General, conforme lo establecido en el Protocolo de Atención al Público (P.A.P.) del CCT Conicet Córdoba, teniendo en cuenta las disposiciones del Poder Ejecutivo Nacional en esta materia.

Como principio rector se establece la Administración Electrónica, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados se utilizará la atención personal y se priorizará en todos los casos, la atención a Directores, Vicedirectores y Referentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras (UEs).

Como objetivo principal se pretende minimizar el flujo de personas en el ámbito del CCT Córdoba, acumulando las tramitaciones de las UEs en sus referentes administrativos. Para aquellas UEs que no posean referentes administrativos y dentro de los medios disponibles, el CCT Córdoba articulará las medidas necesarias para asistir directamente estas situaciones.

**SECCIÓN II: De los Referentes Administrativos**

Se entiende como Referente Administrativo (RA), a la persona declarada como tal por el Director de la Unidad Ejecutora.

El RA actuará dentro del ámbito de la Unidad Ejecutora asistiendo al Titular de la misma en los procesos administrativos que vinculan a la Unidad Ejecutora con el CCT, tales como los procesos de adquisiciones, presupuestarios, contables, de tesorería, rendición de cuentas y recursos humanos.

Todas las Unidades Ejecutoras deben designar, al menos, un Referente Administrativo, informando vía correo electrónico a la casilla: coordinadorcctcba@cordoba-conicet.gov.ar: Unidad Ejecutora, Nombre y Apellido, Teléfono de Contacto y Mail del RA designado.

La designación será efectuada dentro de los Cinco (5) días hábiles de recibido electrónicamente el presente Memorándum.

El RA deberá conocer y hacer conocer a los integrantes de su UE, las normativas, lineamientos y reglamentaciones que conforman la materia de administración establecidas por el Conicet y las impartidas por el CCT

Asimismo, su rol articulará en primera instancia todas las solicitudes, consultas y reclamos de los integrantes de la UE, será el depositario primario de toda la documentación original de administración para presentar en el CCT Córdoba y será atendido de manera prioritaria tanto electrónica como personalmente.

Será la primera instancia de consulta en todos los trámites administrativos de las Unidades Ejecutoras.

**SECCIÓN III: SALIDA DE FONDOS**

**1 - Egreso de Fondos: Pago a Proveedores**

El egreso de fondos consiste en la cancelación de una obligación debidamente documentada realizada por el CCT, imputada contablemente a una rendición abierta con saldo disponible, solicitada por el Titular de un financiamiento.

Los comprobantes deberán cumplir los procedimientos de selección de proveedores vigentes y las formalidades establecidas para la validez de los comprobantes presentados, tanto en sus aspectos formales como sustanciales.

Solo se considerarán para su cancelación las facturas electrónicas (es decir, las facturas con Código CAE) enviadas en archivo adjunto desde una cuenta institucional del titular del financiamiento o del referente administrativo, en este último caso tendrá que ponerse en copia al titular del financiamiento.

No se realizarán pagos a proveedores con **facturas en fotocopia**, en captura de imagen u otro medio alternativo de similar categoría.

**El beneficiario del pago debe coincidir con el titular de la factura o documento equivalente. (**Se deberán acompañar los datos bancarios del beneficiario de pago en la solicitud de cancelación)

**Para evitar el reprocesamiento del pago y su riesgo de duplicación**: La solicitud de pago se deberá enviar vía mail solo una vez.

En caso de consulta sobre la realización del pago, los sucesivos correos que se remitan no deberán contener nuevamente la factura electrónica para evitar duplicaciones en los procesos administrativos, reenviando el correo original al mismo mail destinatario original.

La aprobación del pago estará a cargo del área de administración del CCT, la cual podrá observar la documentación presentada, si detecta errores formales o sustanciales en la misma.

**2 - Adelanto de Fondos**

El adelanto de fondos es la solicitud de fondos del saldo disponible en una rendición de cuentas abierta, mediante correo electrónico a una casilla de correo institucional de los integrantes del Área de Administración del CCT, **realizada por el Titular del financiamiento, únicamente mediante una casilla institucional**. **No se podrán solicitar adelantos de casillas de correo no institucionales, por ejemplo: Yahoo, Gmail, Hotmail, etc**.

El **formulario de Adelantos de Fondos enviado** deberá contener únicamente:

|  |  |
| --- | --- |
| Titular |   |
| Rendición |   |
| Aplicación de Fondos | Gasto Corriente |   | Gasto Capital |   |
| Descripción del Destino |   |
| Importe |   |
|  |  |  |  |  |
| Datos del Beneficiario |   |
| Apellido y Nombre |   |
| CUIT/CUIL |   |
| Datos Bancarios Cuenta Destino |   |

El beneficiario del adelanto se compromete a realizar la rendición de cuentas dentro de los 30 días de recibido los fondos, cumpliendo el destino de aplicación declarado, los procedimientos de selección de proveedores vigentes y las formalidades establecidas para la validez de los comprobantes presentados, tanto en sus aspectos formales como sustanciales. El CCT podrá denegar nuevos pedidos de adelantos de fondos si verifica incumplida la rendición de cuentas de un adelanto otorgado por el mismo Titular de Financiamiento.

La Rendición de Cuentas deberá ser una rendición detallada adjuntando los comprobantes correspondientes junto con una minuta donde se encuentre un listado de los mismos y la indicación precisa del adelanto otorgado a rendirse.

Se propone como modelo de minuta de rendición de cuentas de adelantos otorgados:

|  |  |
| --- | --- |
| Titular |   |
| Rendición |   |
| Detalle de Comprobantes |
| Identificación del Adelanto Otorgado: |
| Nro. Comprobante | Descripción | Gs Cte./Gs Capital | Importe |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| TOTAL RENDIDO |   |

La aprobación de la rendición de cuentas estará a cargo del área de administración del CCT, la cual podrá observar la documentación presentada, si detecta errores formales o sustanciales en la misma.

El CCT podrá otorgar una suma menor a la solicitada si entiende que tal adelanto dificultará la rendición en tiempo o en forma de las sumas peticionadas en el formulario.

La presentación de originales se realizará conforme lo establecido en la “SECCION I: Modalidad de Atención de la Administración”

**3 - Reintegro de Fondos**

El reintegro de fondos es la devolución de gastos realizados, a cuenta e imputación de una rendición de cuentas abierta con saldo disponible, realizada por un Titular de financiamiento.

**El reintegro de fondos debe estar documentado, acompañando todos los comprobantes asociados a la solicitud, con la firma del titular**.

Se deberá completar una Minuta de Reintegro indicando:

|  |  |
| --- | --- |
| Titular |   |
| Rendición |   |
| Detalle de Comprobantes |
| Nro. Comprobante | Descripción | Gs Cte./Gs Capital | Importe a Reintegrar |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| TOTAL A REINTEGRAR |   |
|  |  |  |  |  |
| Datos del Beneficiario |   |
| Apellido y Nombre |   |
| CUIT/CUIL |   |
| Datos Bancarios Cuenta Destino |   |

**El Reintegro se deberá presentar en soporte papel mediante: a) Minuta de Reintegro y b) Documentación Respaldatoria.** Todo debidamente firmado por el titular de la rendición de cuentas donde impute el gasto a reintegrarse.

No se admitirán solicitudes de reintegro vía mail, ni reintegros con comprobantes en fotocopia o similares, sin excepción.

Se deberán cumplir los procedimientos de selección de proveedores vigentes y las formalidades establecidas para la validez de los comprobantes presentados, tanto en sus aspectos formales como sustanciales.

La aprobación del reintegro estará a cargo del área de administración del CCT, la cual podrá observar la documentación presentada, si detecta errores formales o sustanciales en la misma.

La presentación de originales se realizará conforme lo establecido en la “SECCION I: Modalidad de Atención de la Administración”

**4 – Viáticos**

El Art. 45 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, aprobado por Decreto 214/06, define a los Viáticos de la siguiente forma:

*VIÁTICOS.- Es la asignación diaria fija que se acuerda a los agentes comprendidos en el presente Convenio, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios en un lugar alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual o que, aún cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad. Las razones que acrediten algunas de estas circunstancias, deberán determinarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva. Entiéndase por "asiento habitual", a los efectos de la aplicación del presente régimen, la localidad donde se encuentre instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.*

Cuando se presente este caso, es necesario tener en claro las pautas establecidas en el Decreto 910/2006 para el caso de los Viáticos Nacionales y la Dec. Adm. 1067/2016 para el caso de las Comisiones al Exterior.

Las escalas de viáticos vigentes, tanto a nivel nacional como en el exterior, se encuentran publicadas en la Sección “Administración” de la página web del CCT ([www.cordoba.conicet.gov.ar](http://www.cordoba.conicet.gov.ar)), por lo que allí se deben consultar las últimas escalas vigentes antes de solicitar el estipendio, teniendo en cuenta la fecha y el lugar de la comisión para determinar el importe diario y proceder a su liquidación.

A los fines de la rendición de cuentas, se deben presentar la DDJJ de Viáticos, cuyos modelos también se pueden descargar de la página web citada precedentemente, en donde debe constar la fecha y hora de partida y regreso, la duración de la comisión, el lugar de la misma y toda la información inherente al medio de transporte elegido, debidamente firmada por el beneficiario del viático y por quién autoriza la comisión del mismo, junto a la documentación respaldatoria que permita la acreditación correspondiente.

El pago del estipendio se puede realizar mediante un adelanto de fondos al beneficiario o al titular del financiamiento o bien, mediante Reintegro de Fondos, conforme lo estipulado en los apartados 2 y 3 respectivamente de la presente sección. En ambos casos, es necesario detallar todos los datos de la comisión del viático (más precisamente los que se encuentran en la DDJJ a presentar), los datos completos de quien realiza la misma, incluyendo su categorización como investigador o su modalidad de contratación en la órbita de nuestra institución, y por último se debe detallar a quién se debe transferir el estipendio adjuntando sus datos bancarios.

**SECCIÓN IV: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**A - COMPRAS O CONTRATACIONES POR MONTO**

1. Compras De $0 a $59.999,99:
	1. Factura
2. Compra De $60.000 a $299.999,99:
	1. Factura con leyenda: “se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente”) (no es obligatorio incorporar presupuestos, consultas o invitaciones a proveedores) (se puede informar esta leyenda vía correo electrónico)
	2. No pueden pagarse servicios de prestaciones sucesivas (por ejemplo: Servicios de Limpieza)
3. Compras De $300.000 a $ 1.499.999,99:
	1. Formulario de Compras y Contrataciones
	2. Presentar vía mail para autorización al CCT antes de facturar:
		1. Tres presupuestos del bien o servicio a facturar
			1. En caso de no contar con tres presupuestos, suplir por tres invitaciones y los presupuestos que se consigan
			2. Excepcionalmente: En caso de no contar con tres invitaciones, incorporar las invitaciones que se hayan realizado o el o los presupuestos que se obtengan y en nota explicativa sustentar: a) la imposibilidad de contar con tres invitaciones y tres presupuestos comparativos (se tendrá en cuenta las características técnicas del bien o servicio a comprar para esta evaluación) y b) aseverar que el precio cotizado es un precio de mercado y razonable, y que la adquisición es conveniente para Conicet
	3. Acta de Apertura y Adjudicación firmada por Director
	4. Esperar instrucciones de CCT
4. Compras Superiores a $ 1.500.000
	1. Formulario de Compras y Contrataciones
	2. Esperar instrucciones de CCT

**B - COMPRAS O CONTRATACIONES POR NATURALEZA**

1. Adjudicaciones Simples:
	1. Casos: Exclusividad / Urgencia / Emergencia / Desarme, traslado y examen previo / Universidades ó Estado
	2. Formulario de Solicitud de Compra
	3. Adjuntar Requisitos establecidos en el Formulario
	4. Esperar Autorización CCT

**C – PAGOS DE ADELANTOS O ANTICIPOS**

* 1. Todos los pagos por adelantado o anticipos financieros, ya sean de compras nacionales o internacionales, deberán contar con la Contragarantía correspondiente, sin excepción.

**D – COMPRAS Y CONTRATACIONES AL EXTERIOR**

**1 – Autorización de la Compra**

* Formulario de Compras y Contrataciones: Adjuntar Requisitos establecidos en el Formulario.
* Factura Proforma firmada por Director de Unidad Ejecutora (UE): la factura proforma deberá emitirse bajo clausula incoterms “CIF” detallando únicamente: Valor FOB + Fletes + Seguros = Valor CIF. (Es dable aclarar que todos los conceptos deben registrarse con valor positivo. No se aceptarán valores nulos o en cero) No se admitirán facturas proforma que incluyan otros conceptos fuera de los estipulados (vgr: gastos de manipuleo, gastos de instalación, otros gastos, etc.). Asimismo, deberá emitirse a Nombre del Centro CientíficoTecnológico Conicet Córdoba, CUIT: 30-71017803-4 quien oficiará de Importador.
* Detalle de Imputación del Gasto: Se debe incluir en el formulario o en anexo al mismo el detalle de la imputación contable del gasto a efectuar, indicando las rendiciones de cuenta y los importes a imputar.
* Datos Bancarios para Transferencia firmada por Director de Unidad Ejecutora (UE): nombre y domicilio del beneficiario, datos bancarios completos: nombre del Banco, domicilio, códigos bancarios: IBAN, Swift, etc. y número de cuenta.

**2 – Emisión de Certificado ROECYT – (LEY 25.613 REGIMEN DE IMPORTACIONES PARA INSUMOS DESTINADOS A INVESTIGACIONES CIENTIFICOTECNOLOGICAS y Resolución SCTIP 63/2003)**

Una vez aprobada la compra al exterior por el CCT Conicet Córdoba, se presentarán los siguientes requisitos para efectuar la solicitud y tramitar la emisión del Certificado ROECYT:

A – Formulario Electrónico (Este primer punto lo realiza el CCT Conicet Córdoba)

Impresión del formulario de solicitud de certificación suscripto por el responsable titular del organismo o entidad; o en su defecto, por el funcionario o representante legalmente autorizado y acreditado ante el ROECyT

B – Anexo: Informe Técnico

Un Informe respecto del/ los proyecto/s de investigación en el/los cual/es van a ser aplicados los bienes y/o insumos, y la necesidad de su utilización en dicho proceso, con expresa mención de las razones que impiden la adquisición de productos similares de origen nacional y/o provenientes del MERCOSUR.

Dicho informe mínimamente deberá contener: a) Título del proyecto, b) Investigador responsable, c) Objetivos, d) Metodología, e) Plan de Trabajo, f) Resultados esperados, g) Resultados obtenidos (si los hubiese), h) Fecha de inicio y finalización del proyecto (real o estimada), i) Originalidad e importancia del proyecto, j) Justificación técnica de la compra, en el marco del proyecto.

Expresa mención de las razones técnicas, comerciales y/o de cualquier otra naturaleza que impiden la adquisición de productos similares de origen nacional y / o MERCOSUR. La Ley Nº 25.613, Resolución SCTIP Nº 63/2003, anexo II indican que “…a los efectos de que los interesados (fabricante y/o proveedores locales o de países integrantes del MERCOSUR) puedan efectuar sus impugnaciones a la solicitud efectuada.”

C – Documentación Respaldatoria

1 - Fotocopia autenticada / certificada de la factura pro forma en la cual deben constar:

* Datos completos del proveedor (nombre, dirección comercial, teléfono, fax, e-mail, etc.).
* Datos completos de la institución solicitante. (nombre, dirección, teléfono, fax, e-mail, etc.).
* Detalle de los bienes y/o insumos que se pretende importar (en concordancia con el formulario electrónico).
* Valor FOB y / o CIF (opcional) de las mismas.
* Plazos y forma de entrega (para constatar la correspondencia entre la vigencia del proyecto y la solicitud del certificado; a requerimiento de la AFIP).
* Lugar de origen (fabricación) de las mercaderías.

PARA EL CASO DE QUE LA FACTURA PROFORMA NO CONTENGA ALGUNO DE ESTOS ÚLTIMOS DOS REQUISITOS, DEBERÁN COMUNICAR MEDIANTE NOTA FIRMADA LA INFORMACIÓN FALTANTE.

2 - Descripción técnica del/los productos (bien/es y/o insumo/s) cuya importación se requiere autorizar con información referida a catálogos, si corresponde, con identificación en los mismos. Principios de funcionamiento, aplicación, etc.

3 - Cualquier otra documentación y/o información que facilite la evaluación de la solicitud de importación requerida.

**E – PAGOS DONDE EL CCT CONICET CORDOBA NO OFICIA DE UNIDAD ADMINISTRADORA ORIGINAL (vgr.: Pago de Contrapartes, Pago -Total o de Diferencias Parciales-donde posee la calidad de beneficiario de los bienes adquiridos por otras U.A.s, etc.)**

No se aceptará la realización de transferencias si los bienes no tienen como beneficiario a Conicet, lo cual deberá encontrarse debidamente certificado en el trámite. En ningún caso se efectuarán pagos de servicios con fondos de otras Unidades Administradoras.

**1 - Requisitos Generales**

1. Solicitud del Titular de Financiamiento: a- Certificación de Unidad Administradora y de Beneficiario Conicet en el destino de los Bienes y b- detalle de la imputación contable del gasto a efectuar, indicando las rendiciones de cuenta y los importes a imputar.
2. Copia Adjudicación de Compra realizada (ó aclaratoria realizada por la Unidad Administradora correspondiente)
3. Copia de Constitución de Contragarantía por el Total de la Adjudicación realizada (ó aclaratoria realizada por la Unidad Administradora correspondiente justificando la falta de constitución)
4. Factura Proforma Total firmada por el Titular de Financiamiento
5. Datos Bancarios para realizar la transferencia
6. En caso de Pago de Diferencias Parciales del Total Factura: Nota en la cual se exprese la deuda liquida y vigente a la fecha para ser cancelada por el CCT Conicet Córdoba

**2 - Para Transferencias realizadas por Unidad Administradora de Fondos Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica (ANPCT) (SECYT – UNC)**

Nota Informando:

Instrumento de Financiamiento donde establezca: Beneficiario: Conicet – Unidad Administradora: SECYT UNC

Requisitos de Facturación Manual ANPCT:

PUNTO 7.3 Requisitos de los comprobantes:...dice:...Las Facturas por compras de Bienes de Capital deberán emitirse a nombre de la Institución Beneficiaria del proyecto ya que dichos bienes se incorporarán al inventario de la Institución

**SECCIÓN V: EJECUCION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS (Proyectos de Investigación o Actividades de Apoyo)**

Desde la última recepción efectiva de fondos del proyecto (última cuota) se otorgará un plazo de 12 meses, que se considerará el plazo ordinario de ejecución.

Vencido este plazo solo se podrá solicitar una prórroga de 6 meses. Al término de la misma, no se podrán solicitar más prorrogas, quedando los saldos disponibles no ejecutados habilitados para su reasignación.

Los comprobantes deberán presentarse hasta dos días hábiles posteriores al vencimiento de la última prórroga otorgada para su carga en la rendición de cuentas correspondiente. La no presentación de los comprobantes en el plazo estipulado, habilitará al CCT a reasignar los fondos disponibles no ejecutados y cerrar la rendición de cuentas.

Se aconseja a los referentes administrativos de las unidades ejecutoras y a los titulares de proyectos, el seguimiento de los plazos para evitar la reasignación de los saldos disponibles.

**SECCION VI: Avales Institucionales para la Presentación/Ejecución de Proyectos de Convocatorias Extranjeras**

1 – Para Presentaciones en Proyectos del Exterior

Este Aval consiste en un acto administrativo que se emite sólo cuando el CONICET es la entidad beneficiaria asociada a un proyecto a financiar por una entidad extranjera.

Documentación a presentar:

1. **Nota de solicitud de aval**, firmada por el/la Investigador/a argentino/a responsable del proyecto, y por la Dirección de la Unidad Ejecutora. Especificar Convocatoria y tipo de participación en el proyecto (Part, Partner, etc.). Además señalar que la aprobación del proyecto no involucraría obligación de aportes financieros por parte del CONICET, salvo “en especies” o “In Kind” (salario de Investigadores, becas). También declarar que el mismo respeta: leyes nacionales o convenios internacionales; normativa nacional o buenas prácticas nacionales o internacionales referidos al impacto de las investigaciones en el medio biofísico, social y productivo; códigos de ética, bioseguridad, uso de animales y material genético, manejo de la confidencialidad y observancia de las normas de propiedad intelectual propias.
2. **Nota de descripción de los recursos destinados al proyecto** firmada por el/la Investigador/a argentino/a responsable del proyecto, y por la Dirección de la Unidad Ejecutora. Especificar A-Personal involucrado en el proyecto (nombre, apellido, DNI, categoría) y su pertenencia institucional; B-Costos directos: gastos en talleres, viajes, otros; C-Subcontrato: si habrá terceros involucrados en la provisión de servicios en el desarrollo de las actividades del proyecto; D-Costos indirectos.
3. El **proyecto** de investigación que requiere el Aval (versión definitiva o preliminar más cercana).
4. **Formulario** a firmar por el CONICET y/o modelo de carta de compromiso (cuando sea necesario). Ej.: Letter of Commitment.
5. **Nota del Comité de Ética de la Institución** (cuando sea necesario) donde se apruebe y recomiende la presentación del proyecto ante la convocatoria, considerando los aspectos pertinentes.

La documentación debe remitirse en formato .pdf a la dirección: coopint@conicet.gov.ar con copia a jdelpino@cordoba-conicet.gov.ar y lrusso@cordoba-conicet.gov.ar, con el asunto: Aval Institucional a la Presentación-(Nombre del Titular Argentino)-(Título del Proyecto-Convocatoria a la que se presenta).

Los trámites se inician una vez confirmada la correcta recepción de la documentación por parte de la Oficina de Cooperación Internacional.

Los trámites tardan 10 y 15 días hábiles.

1 – Para Ejecución de Proyectos (recepción de fondos del exterior)

Este Aval consiste en un acto administrativo que se emite cuando el CONICET es la entidad beneficiaria asociada a un proyecto financiado por una entidad extranjera.

El CONICET avalará los términos de la colaboración las partes involucradas y designará a un Administrador de los fondos que se recibirán para el desarrollo de las actividades en el marco del proyecto. (El CCT CONICET Córdoba no puede recibir, ni ejecutar fondos si no cuenta con el Acto Administrativo mediante el cual se apruebe el monto total a recibir y su designación como administrador del mismo)

La documentación a presentar ante la Oficina de Cooperación Internacional para el otorgamiento del Aval Institucional es la siguiente:

La presentación deberá contener toda la documentación solicitada en el apartado **Aval Institucional para la Presentación a Convocatorias Extranjeras**, a la cual se deberá adicionar:

1. **Acuerdo** a firmar (Grant Agreement, Consortium Agreement, Contrato y/o Formularios enviados por el Organismo Extranjero para ser firmados por el CONICET).
2. Impresión de Pantalla (*screenshot*) del ingreso del **proyecto en SIGEVA** en la sección “Financiamiento de CyT”.
3. Una **nota** indicando las Fuentes de Financiamiento del proyecto, montos solicitados a cada Institución y presupuesto detallado.

**IMPORTANTE**

**Sólo se emitirán avales a la ejecución a aquellos proyectos otorgados por entidades extranjeras que hayan solicitado el aval a la presentación oportunamente.**

La documentación debe remitirse en formato .pdf a la dirección coopint@conicet.gov.ar con copia a jdelpino@cordoba-conicet.gov.ar y lrusso@cordoba-conicet.gov.ar, con el asunto: Aval Institucional a la Ejecución-(Nombre del Titular Argentino)-(Título del Proyecto-Convocatoria a la que se presenta).

Los trámites se inician una vez confirmada la correcta recepción de la documentación por parte de la Oficina de Cooperación Internacional.

Los trámites tardan 50 y 60 días hábiles.

Anexos

Se anexan al presente:

* Formulario de Solicitud de Compra o Contratación v1 vigente 19/03/2020
* Modelo de Invitación a Proveedor
* Modelo de Acta de Apertura y Adjudicación
* Modelo de Orden de Compra
* Informe Técnico Compra por Exclusividad
* Secuencia de Ejecución Presupuestaria