

## Guía solicitud de pagos al exterior y ROECYT

### ROECYT

El ROECYT es un trámite vigente para Organismos y entidades del sector científico y/o tecnológico para la exención de gravámenes en la importación de bienes destinados exclusivamente a proyectos de investigación. Para la obtención del mismo la compra debe efectuarse **con fondos y a nombre de la UNC** (por ende la factura debe realizarse con el CUIT de la UNC).

### PAGOS AL EXTERIOR (por transferencias bancarias )

La Secretaría de Gestión Institucional es la encargada de realizar la gestión del trámite y pago de compras realizadas por la UNC al exterior. Dada la diversidad de casos que se presentan en dichas operaciones y la necesidad que al momento del pago los fondos debe ser de la UNC, es necesario fijar el procedimiento para dichas operaciones.

Al momento se distinguen cuatro situaciones según el origen de los fondos:

#### 1. Fondos Presupuesto UNC

Se pueden dar dos situaciones:

##### **a) en poder de la dependencia.**

La dependencia deberá registrar en Pilagá una **orden de pago (ON)** con destino a la Secretaría de Gestión Institucional (SGI) y **depositará los fondos** en la cuenta corriente que indicará Tesorería de la SGI. En el sistema Pilagá - en el momento de liquidar la orden de pago - se recomienda detallar el concepto o descripción de la operación, en la pestaña "Datos de Gestión".

Comercio Exterior y Tesorería de la SGI, deberán realizar las gestiones de pago ante el Banco Nación Argentina "para cerrar cambio" en el menor tiempo posible.

Las registraciones e imputaciones posteriores, se deben ejecutar de manera centralizada, e intervienen distintas Reparticiones de la Secretaría de Gestión Institucional (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Comercio Exterior, Contrataciones, otras).

Una vez concretado el pago, se comunicará el mismo al beneficiario y a la Facultad/Repartición interesada y acompañará una copia del Débito bancario y SWIFT en el Expediente, informando de la obligación - de acuerdo a la rendición - de realizar un nuevo depósito en **la Cuenta 213-19032/81** y ampliación de la ON, en caso de **faltante**. En caso de que exista **sobrante**, en la Rendición final se solicitará a la Dirección de Contabilidad y Tesorería se sirvan devolver el mismo, a la Facultad /Repartición

##### **b) En poder de los investigadores por subsidio de la UNC.**

Los investigadores que deban efectuar un pago al exterior por medio de la Universidad Nacional de Córdoba (con o si Certificado ROECYT) deberán contemplar los siguientes casos:

**1.b1: si los fondos fueron otorgados en el ejercicio vigente:**

La dependencia liquidó oportunamente una orden de pago (OP); entonces debe **anular el pago de esa OP y rectificarla** por el monto del depósito recibido. Luego se completará con los pasos indicados en el punto a.

**1.b2: Fondos otorgados en el ejercicio anterior**

**El investigador en la nota de solicitud del certificado ROECYT se compromete, en caso de concretarse la operación, a realizar la donación del monto involucrado a la unidad académica correspondiente:**

- La dependencia una vez que acepte la donación (con la correspondiente documentación) deberá registrar en Pilagá un **devengado de ingreso por transferencias y cobro en fuente 14 en concepto de ingresos por donaciones** (Donación con cargo-Adquisiciones)
- Una vez cobrado por la dependencia, se debe realizar una **orden de pago (ON)** con destino a la Secretaría de Gestión Institucional (SGI) y **depositará los fondos** en la cuenta corriente que indicará Tesorería de la SGI. En el sistema Pilagá - en el momento de liquidar la orden de pago - se recomienda detallar el concepto o descripción de la operación, en la pestaña "Datos de Gestión".

Comercio Exterior y Tesorería de la SGI, deberán realizar las gestiones de pago ante el Banco Nación Argentina "para cerrar cambio" en el menor tiempo posible.

Las registraciones e imputaciones posteriores, se deben ejecutar de manera centralizada, e intervienen distintas Reparticiones de la Secretaría de Gestión Institucional (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Comercio Exterior, Contrataciones, otras).

**c) en poder de la SGI (Ej. PRIMAR).**

Una vez recibido el expediente de contratación del bien o servicio, Comercio Exterior y Tesorería de la SGI, deberán realizar las gestiones de pago ante el Banco Nación Argentina "para cerrar cambio" en el menor tiempo posible.

Las registraciones e imputaciones posteriores, se deben ejecutar de manera centralizada, e intervienen distintas Reparticiones de la Secretaría de Gestión Institucional (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Comercio Exterior, Contrataciones, otras).

## **2. Fondos externos a la UNC**

Se pueden dar dos situaciones:

**a) en poder de la dependencia.**

El registro a efectuar es por el circuito de "Devengado de Ingreso por transferencias".

En este caso la dependencia cuenta con los fondos en su cuenta bancaria, para lo cual ha gestionado en SGI el alta del crédito y transferencia virtual de los fondos, conforme la fuente de financiamiento que corresponda (21, 22).

La dependencia deberá registrar en Pilagá una **orden de pago (ON)** con destino a la Secretaría de Gestión Institucional (SGI) y **depositará los fondos** en la cuenta corriente que indicará

Tesorería de la SGI. En el sistema Pilagá - en el momento de liquidar la orden de pago - se recomienda detallar el concepto o descripción de la operación, en la pestaña “Datos de Gestión”.

Comercio Exterior y Tesorería de la SGI, deberán realizar las gestiones de pago ante el Banco Nación Argentina “para cerrar cambio” en el menor tiempo posible.

Las registraciones e imputaciones posteriores, se deben ejecutar de manera centralizada, e intervienen distintas Reparticiones de la Secretaría de Gestión Institucional (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Comercio Exterior, Contrataciones, otras).

Una vez concretado el pago, se comunicará el mismo al beneficiario y a la Facultad/Repartición interesada y acompañará una copia del Débito bancario y SWIFT en el Expediente, informando de la obligación - de acuerdo a la rendición - de realizar un nuevo depósito en **la Cuenta 213-19032/81** y ampliación de la ON, en caso de **faltante**. En caso de que exista **sobrante**, en la Rendición final se solicitará a la Dirección de Contabilidad y Tesorería se sirvan devolver el mismo, a la Facultad /Repartición

### **En poder de los investigadores.**

Si es donación el **cobro es en fuente 14 en concepto de ingresos por donaciones** (Donación con cargo-Adquisiciones)

**El investigador en la nota de solicitud del certificado ROECYT se compromete, en caso de concretarse la operación, a realizar la donación del monto involucrado (expresado en moneda extranjera) a la unidad académica correspondiente:**

- La dependencia una vez que acepte la donación (con la correspondiente documentación) deberá registrar en Pilagá un **devengado de ingreso por transferencias y cobro en fuente 14 en concepto de ingresos por donaciones** (Donación con cargo-Adquisiciones)
- Una vez cobrado por la dependencia, se debe realizar una **orden de pago (ON)** con destino a la Secretaría de Gestión Institucional (SGI) y **depositará los fondos** en la cuenta corriente que indicará Tesorería de la SGI. En el sistema Pilagá - en el momento de liquidar la orden de pago - se recomienda detallar el concepto o descripción de la operación, en la pestaña “Datos de Gestión”.

Comercio Exterior y Tesorería de la SGI, deberán realizar las gestiones de pago ante el Banco Nación Argentina “para cerrar cambio” en el menor tiempo posible.

Las registraciones e imputaciones posteriores, se deben ejecutar de manera centralizada, e intervienen distintas Reparticiones de la Secretaría de Gestión Institucional (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Comercio Exterior, Contrataciones, otras).

### **3. Transacciones compartidas:**

Aquellos casos donde la operación se realiza con un **mix** de fondos; es decir, una parte con presupuesto universitario y otra, con fondos de otros organismos o personas externas a la UNC.

En este punto es fundamental remarcar la **importancia de la información** (documentación completa) que se presenta o se incorpora al inicio de la operación en cuanto al origen de los fondos, la proporción de cada una en la financiación y la documentación que la respalde.

**Debe haber una dependencia receptora de todos los fondos, para ello** el circuito por el que se realice el registro integral de este fondo va a depender de la forma que está financiada esa operación. Del total del ingreso se puede establecer un **mix** de porcentajes de aportes que abarcan las siguientes situaciones:

- Un porcentaje está cubierto por fondos de las dependencias, por esta porción el registro se encuadra dentro de las opciones 1.B. (Fondos presupuesto UNC: en poder de los investigadores por subsidio de la UNC)
- Un porcentaje está cubierto por el aporte que realiza un investigador, ya sea recibido por un subsidio de la UNC o por aportes particulares. Por esta porción el registro se encuadra dentro de las opciones 1.B. (Fondos presupuesto UNC: en poder de los investigadores por subsidio de la UNC)
- Un porcentaje está cubierto con el aporte de un Organismo externo a la UNC (puede ser nacional o internacional –persona jurídica pública o privada) por esta porción el registro se encuadra dentro de la opción 2. (Fondos externos a la UNC)
- Una vez que la dependencia ha conformado la totalidad del fondo y cuenta con los fondos en su cuenta bancaria, registra en Pilagá una **orden de pago (ON)** (discriminando las distintas fuentes de financiamiento) con destino a la Secretaría de Gestión Institucional (SGI) y **depositará los fondos** en la cuenta corriente que indicará Tesorería de la SGI. En el sistema Pilagá - en el momento de liquidar la orden de pago - se recomienda detallar el concepto o descripción de la operación, en la pestaña “Datos de Gestión”.

Comercio Exterior y Tesorería de la SGI, deberán realizar las gestiones de pago ante el Banco Nación Argentina “para cerrar cambio” en el menor tiempo posible.

Las registraciones e imputaciones posteriores, se deben ejecutar de manera centralizada, e intervienen distintas Reparticiones de la Secretaría de Gestión Institucional (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Comercio Exterior, Contrataciones, otras).

#### **4. Organismo externo financia y paga al proveedor**

El caso de que un Organismo externo a la UNC (puede ser nacional o internacional –persona jurídica pública o privada) realice **el financiamiento completo y pague directamente al vendedor del exterior**, la UNC gestiona esa donación y es beneficiaria de la misma: el registro se debe realizar por circuito de “Devengado de Ingreso por transferencias”. La fuente dependerá del Organismo, se cobra de manera virtual y se registra el pago virtual para poder dar de alta el bien (de corresponder).



Las registraciones e imputaciones se deben ejecutar de manera centralizada, e intervienen distintas Reparticiones de la Secretaría de Gestión Institucional (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Comercio Exterior, Contrataciones, otras).