



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

**ANEXO I: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PAGOS AL EXTERIOR PARA MERCADERÍAS
AMPARADAS POR CERTIFICADO LEY N° 25.613- ROECyT**

1- Nota-solicitud de transferencia bancaria, firmada por la Autoridad de la Dependencia / responsable del Área Económica, indicando:

- * Monto a transferir (expresado en moneda extranjera).
- * Nombre de la persona beneficiaria del exterior.
- * Domicilio de la persona beneficiaria.
- * Datos bancarios completos: nombre del Banco, domicilio, códigos bancarios: SWIFT, BIC, IBAN, Routing, etc. y número de cuenta.
- * Detallar el importe depositado en pesos, origen de los fondos, Dependencia donde será alojado/usado el bien y los datos de contacto de la persona responsable de la institución y el de el/la investigador/a interesado/a en la gestión.
- * Informar si se trata de un pago parcial del bien, en los casos en que parte del costo lo haya girado al exterior otro Organismo, por ejemplo: la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica. En tal caso, adjuntar constancia del pago realizado (Débito y SWIFT).
- * Agregar un párrafo en el que la Dependencia se compromete a cubrir cualquier diferencia que pudiera surgir en caso de resultar insuficiente lo depositado y/o en caso de existir sobrante, le sea reintegrado.

2- Copia de la factura pro forma de la firma proveedora del exterior. Si se trata de un pago anticipado, esta debe decir:

-Forma de pago: “Prepayment” (prepago), fecha aproximada de embarque, condición de compra pactada (INCOTERM: FOB, CIF, etc.).

NOTA: la fecha de emisión de la factura pro forma no debe superar los 30 días corridos (desde la fecha de emisión hasta efectivizar la transferencia).

3. Adjuntar la Orden No Presupuestaria (ON Pilagá).