

**CONVENIO ESPECIFICO ENTRE LA FACULTAD DE QUIMICA DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA Y  
EL PARQUE CIENTIFICO Y TECNOLOGICO DE PANDO**

En Montevideo, el día 27 de diciembre de 2023, entre: Por una parte: **la FACULTAD DE QUIMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA (en adelante FQ)**, representada en este acto por su Decano, el Dr. Alvaro Mombrú, titular de la cédula de identidad 1.848.587-6, con domicilio en Av. General Flores 2124 de esta ciudad, y por la otra parte: el **PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE PANDO (en adelante: "PCTP")**, RUT N° 110345690013 con domicilio en el Camino Saravia s/n, CP 91.000 Pando, Canelones, representado en éste acto por el Gerente General, Ing. John Saegaert, titular de la cédula de identidad 1.951.307 - 4, en su calidad de apoderado quienes convienen en celebrar el presente Convenio Específico (el Convenio) de conformidad con las siguientes estipulaciones:

**PRIMERO. Antecedentes y Definiciones.**

1.1.- De acuerdo a la Ley Orgánica de la Universidad de la República, compete a ésta la enseñanza superior en todos los planos de la cultura, así como el desarrollo y difusión de ésta; proteger e impulsar la investigación científica y tecnológica y las actividades artísticas; y contribuir al estudio de los problemas de interés general y propender a su comprensión pública.

1.2.- En particular, el Instituto Polo Tecnológico de Pando (IPTP) es una Unidad Académica de la Facultad de Química dedicada a la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) en Química, Biotecnología, Ciencias de los Materiales y Medio Ambiente, cuya especificidad es que está orientada desde su origen por la demanda del sector productivo de bienes y servicios, tanto privado como público.

1.3.- Como surge de su ley de creación N° 18.362, Art. 251 y su correspondiente Decreto Reglamentario, el PCTP es una persona pública no estatal cuyos objetivos son promover, regular y coordinar el emplazamiento de organizaciones privadas y públicas dedicadas a actividades productivas de base tecnológica, y a brindar a las empresas servicios tecnológicos relacionados con las actividades del Instituto Polo Tecnológico de Pando, para favorecer la innovación por parte de las mismas.

1.4.- En cumplimiento de sus objetivos, las partes suscribieron un convenio el 8 de noviembre de 2012, cuyo objeto fue promover el desarrollo y difusión de la ciencia y la transferencia de tecnología y en particular el fomento y gestión del relacionamiento Universidad-Empresa.

10/



1.5.- Desde entonces, la UDELAR-FQ a través del Instituto Polo Tecnológico de Pando ha apoyado actividades de investigación, desarrollo e innovación gestionadas por el PCTP, y el PCTP ha apoyado al Instituto Polo Tecnológico de Pando de la FQ, con el objetivo de contar con un entorno de innovación que permitiera brindar servicios y desarrollar proyectos con organizaciones privadas y públicas dedicadas a actividades productivas de base tecnológica.

1.6.- El 10 de abril de 2019, la UDELAR y el PCTP suscribieron un Convenio Marco cuyo objeto fue determinar un marco de relacionamiento para la cooperación en materia de protección de los derechos de propiedad intelectual y explotación de resultados derivados de los proyectos en los que participen investigadores dependientes de la UDELAR y en los que el PCTP haya participado.

1.7.- El 12 febrero de 2021, las partes firmaron un nuevo convenio marco cuyo objeto fue generar un marco de actuación entre las partes que garantice la continuidad del entorno de innovación formado entre el PCTP y el Instituto Polo Tecnológico de Pando (UDELAR-FQ). Y en particular en la cláusula octava las partes declaran que continuarán su vínculo de articulación a través de convenios específicos en el marco de proyectos de investigación, desarrollo e innovación y otras actividades dentro del marco de sus respectivas competencias. En dichos convenios se acordarán las obligaciones de cada una de las partes, los aportes respectivos en recursos humanos, conocimiento, materiales, e infraestructura necesaria para la ejecución de dichos proyectos y actividades.

1.8.- En el marco de sus respectivas competencias, desde el año 2012, el PCTP ha venido administrando por cuenta y orden del Instituto Polo Tecnológico de Pando de la Facultad de Química la facturación y gestión de cobranza de Servicios, así como la gestión de contrataciones y adquisiciones financiadas con los fondos provenientes de la respectiva facturación.

1.9.- Es así que en cumplimiento de lo acordado en el Convenio relacionado en el numeral 5), es interés de las partes regular los términos y condiciones en los que el PCTP continuará facturando los servicios brindados a terceros por parte del IPTP - FQ y las condiciones en las que se administrarán los saldos contables existentes a la fecha de este Convenio y los fondos que se recauden en el futuro.

1.10.- Este Convenio fue aprobado por resolución de la JDH del PCTP de fecha 14/12/2023 y por el Consejo de la FQ de fecha 23/11/2023.

1.11.- A los efectos de la aplicación de este Convenio, se entenderá por:

**Servicios técnicos:** Comprenden las solicitudes de Clientes que impliquen la realización por parte del IPTP de cualquier procedimiento de naturaleza técnica.

No quedan comprendidos la ejecución de proyectos de investigación tendientes a resolver un problema planteado por un tercero, la ejecución de proyectos de desarrollo tendientes a la generación, mejora, adaptación, modificación o ajuste de cualquier tipo de producto, procedimiento, composición o compuesto o la ejecución de actividades que impliquen la creación de nuevos conocimientos.

**Clientes:** Aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que solicitan servicios al IPTP.

**Cuenta General del IPTP:** Se entiende por cuenta del IPTP, el o los centros de costos creados o a crearse dentro del sistema de gestión del PCTP, en donde se volcarán los recursos generados por la actividad desarrollada por el IPTP y se cargarán los costos asociados a su ejecución, de manera independiente e individualizada.

**Cuentas de los Laboratorios del IPTP:** Se entiende por cuenta de los laboratorios del IPTP, el o los centros de costos creados o a crearse dentro del sistema de gestión del PCTP, en donde se volcarán los recursos generados por la actividad desarrollada por cada laboratorio y se cargarán los costos asociados a su ejecución, de manera independiente e individualizada.

**Convenio o Contrato:** refiere a este convenio y sus anexos.

Por todo lo expuesto, las partes CONVIENEN:

## **SEGUNDO. Objeto.**

Las partes acuerdan que este convenio tendrá por objeto acordar los términos y condiciones bajo las cuales se pone a cargo del PCTP la gestión administrativa y financiera de ciertos servicios que brinda la Udelar-FQ a través del IPTP, a terceros. A todos los efectos, los fondos recaudados se compondrán de los saldos contables disponibles existentes a la fecha de este Convenio en la Cuenta General del IPTP y en las Cuentas de los Laboratorios del IPTP (según información contenida en Anexo No. 1), así como los fondos que se recauden en el futuro en dichas cuentas.

## **TERCERO. Alcance y obligaciones de las partes.**

3.1 Las partes acuerdan que las actividades que forman parte del objeto de este Contrato tendrán el siguiente alcance:



## **Gestión administrativa y financiera de ciertos servicios brindados por IPTP a terceros.**

El PCTP se obliga a brindar a la FQ-IPTP los siguientes servicios:

- 1.- Facturación de Venta de Servicios por cuenta y orden de acuerdo a las instrucciones que imparta el IPTP.
- 2.- Gestión de cobranzas, salvaguarda y mantenimiento de saldos.
- 3.- Control, seguimiento y generación de reportes asociados (facturación, estados de cuenta por cliente/centro de costos, otros).
- 4.- Gestión de compras y contrataciones asociadas al desarrollo de los Servicios administrados por el PCTP y/o dentro del marco de su competencia.
- 5.- Gestión de altas, bajas o modificaciones de cuentas de laboratorios.
- 6.- Gestión de transferencias entre cuentas, traspasos, coberturas de saldos, ventas de moneda, generación de reservas.
- 7.- Transferencias entre las cuentas del IPTP – FQ que administra el PCTP y la FQ.
- 8.- Control, seguimiento y generación de reportes mensuales de ejecución de fondos definidos dentro del ANEXO 2.
- 9.- Rendir cuentas a Udelar - FQ de acuerdo al Pronunciamiento 20 del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay dentro de los plazos previstos en el art. 132 del TOCAF.
- 10.- Verter a Udelar y a FQ los fondos correspondientes a los porcentajes previstos en los artículos 3o.y 4o. de la Ordenanza para el uso de los fondos de libre disponibilidad de la Universidad de la República, sin perjuicio de las exoneraciones que se dispongan de acuerdo a lo previsto en dicha Ordenanza. Los términos y condiciones de dicha transferencia se establecen en el Anexo 3.
- 11.- Retener el 10% del monto recaudado con destino a la Cuenta General del IPTP.

**Los términos y condiciones de cada uno de estos servicios se encuentran definidos en el Anexo No. 2.**

La Udelar – FQ se obliga a:

- 1.- Recibir y procesar toda solicitud de servicios de terceros, presupuestar y ejecutar el servicio según los procesos y procedimientos propios de la institución,
- 2.- Cumplir con remitir en tiempo y forma, las Ordenes de Facturación al PCTP para todo Servicio que corresponda, de acuerdo a modelo definido en el anexo 1 del Anexo No. 2, una vez aprobado el presupuesto por el tercero.

3.- Realizar las solicitudes de adquisiciones o contrataciones a través de los procedimientos establecidos a tales efectos, los que se encuentran incluidos en Anexo No. 2.

4.- Ejecutar el servicio asegurando un correcto cumplimiento de las propuestas aceptadas por los terceros, de acuerdo a los mejores criterios técnicos y respetando la normativa vigente en la materia.

**CUARTO. Precio y costos financieros:**

4.1. La Udelar – FQ autoriza al PCTP a retener en concepto de precio por los servicios de administración un 6 % del total de todo ingreso que se reciba de los terceros por los servicios pactados.

4.2 Asimismo, el PCTP estará facultado a reembolsarse los costos financieros, o cualquier otro gasto comprobable en que deba incurrir para realizar las gestiones a su cargo.

**QUINTO. Ejecución y vigencia.**

El plazo de este convenio es de un (1) año contado a partir de la fecha de su suscripción, renovándose automáticamente por iguales períodos, a menos que alguna de las partes manifieste su voluntad de rescindir con un preaviso de no menos de 180 días previos a su vencimiento o cualquiera de sus prórrogas.

**SEXTO. Responsabilidad e Indemnidad**

6.1 Las partes actuarán de buena fe en el cumplimiento de sus obligaciones, y asumirán total responsabilidad frente a la otra parte por los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiere ocasionar tanto a la otra parte como a terceros.

6.2 En particular, la FQ/IPTP se obliga a indemnizar y mantener indemne al PCTP de cualquier y toda acción, amenaza de acción, demanda o procedimiento, de cualquier naturaleza, -principalmente y sin que signifique limitación alguna-, todo reclamo de índole civil de parte de Clientes, cuya causa sea un Servicio administrado por el PCTP y/o civil o laboral de cualquier persona física contratada en el marco de este Contrato.

6.3 En particular, el PCTP se obliga a indemnizar y mantener indemne a la FQ/IPTP de cualquier y toda acción, amenaza de acción, demanda o procedimiento, de cualquier naturaleza, -principalmente y sin que signifique limitación alguna-, todo reclamo de índole civil de parte de Clientes, cuya causa sea en un incumplimiento de las obligaciones de administración de los servicios por parte del PCTP.

## **SÈPTIMO. Propiedad Intelectual.**

7.1 Los conocimientos previos (información, datos, productos, tecnologías, procesos, conocimientos técnicos, materiales biológicos, resultados e informes preexistentes) de titularidad de la UdelaR que ésta emplee para la prestación de los servicios técnicos continuarán perteneciendo a la UdelaR. Asimismo pertenecerán a UdelaR aquellas creaciones y desarrollos realizados por UdelaR en el marco de la ejecución del servicio que se relacionen directamente o se deriven de sus conocimientos previos.

7.2 Las partes declaran que los resultados de los servicios técnicos realizados por el IPTP para terceros y facturados por el PCTP regulados por el presente convenio no son susceptibles de protección por instrumentos de propiedad intelectual.

7.3 Sin perjuicio de ello en el caso de que surgieran eventuales derechos de propiedad intelectual, éstos serán objeto de un convenio específico en el marco del Convenio Marco de cooperación existente entre UDELAR-PCTP y que fuera relacionado en el Numeral 1.6 de la cláusula Primera.

7.4 Ninguna de las partes podrá invocar y/o utilizar el nombre de la otra en ninguna de las actividades amparadas bajo este Convenio, sin que haya mediado autorización expresa para ello.

## **OCTAVO. Confidencialidad y Publicación de resultados.**

8.1 Cada una de las Partes se compromete a no difundir, bajo ninguna circunstancia, las informaciones científicas o técnicas pertenecientes a la otra parte o a terceros, a las que haya podido tener acceso en el desarrollo de este Convenio.

8.2 No será considerada Información confidencial aquella:

1. que la Parte Receptora pueda probar fehacientemente que obraba ya en su poder con anterioridad a serle comunicada por la Parte Emisora;
2. que sea de dominio público, siempre que ello no resulte de una acción u omisión de la la Parte Receptora;
3. que la Parte Receptora pueda probar fehacientemente que le fue suministrada por un tercero que no se encontraba obligado mantenerla bajo secreto y confidencialidad;
4. que se haya tenido conocimiento de forma previa a la firma de este acuerdo o por razones ajenas a su ejecución;
5. que la Parte Receptora pueda probar fehacientemente que fue generada independientemente, sin relación a cualquier información facilitada anteriormente por la Parte Emisora;

6. que deba ser revelada en casos en los que existe la obligación jurídica de informar o se encuentre amparada en el artículo segundo de la Ley Orgánica de la Universidad de la República, o deba ser revelada por mandato judicial de autoridad legal competente.

8.3 Asimismo, se obligan a suscribir los acuerdos de confidencialidad que les fueren solicitados por terceros, siempre que en ellos sea respetado lo establecido en el numeral 8.2. En estos acuerdos las partes se excluirán mutuamente del deber de confidencialidad.

8.4 Las partes acuerdan que los resultados de los Servicios que el IPTP - FQ realiza para terceros no pueden ser publicados a menos que esto haya sido expresamente acordado por escrito con el cliente.

#### **NOVENO. Rescisión.**

El incumplimiento total o parcial de las obligaciones establecidas en el presente convenio que no se subsane dentro de los treinta (30) días de la recepción de una notificación escrita al respecto, habilitará a la otra parte a rescindir unilateralmente el convenio, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que corresponda por daños y perjuicios generados y el cobro de las sumas pendientes.

#### **DÉCIMO. Mora por incumplimiento.**

Las Partes pactan la mora automática la que se producirá de pleno derecho por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Convenio.

#### **DECIMO PRIMERO. Cesión.**

El presente convenio no podrá ser cedido por ninguna de las partes sin el consentimiento previo y por escrito de la otra.

#### **DECIMO SEGUNDO. Independencia de las partes.**

Las partes acuerdan que en la ejecución del presente convenio mantendrán su autonomía y asumirán las responsabilidades consiguientes que a cada cual corresponda de conformidad al ámbito de sus competencias y atribuciones y a lo dispuesto en el presente.

#### **DECIMO TERCERO Interlocutores.**

A los efectos del seguimiento de este Convenio, las Partes designarán los siguientes interlocutores:

- Por FQ: el Articulador Empresarial del IPTP – FQ



- Por PCTP: El Gerente de Administración y Finanzas

Los Interlocutores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la ejecución de las actividades, conforme las pautas y dentro de los mecanismos de colaboración establecidos en este Convenio, cumpliendo los objetivos establecidos en el Convenio y sus anexos;
- b) Proponer a sus respectivas autoridades, soluciones a las eventuales situaciones imprevistas que pudieren surgir en la ejecución del presente convenio.
- c) Vigilar la observancia de las obligaciones asumidas por las partes.

En todos los casos, las comunicaciones entre las partes deberán incluir en copia a todos los interlocutores.

#### **DECIMO CUARTO. Modificaciones.**

Este convenio podrá ser modificado y/o ampliado de conformidad entre ambas partes por Acuerdos Complementarios que se tramitarán con las mismas formalidades que el presente.

#### **DECIMO QUINTO. Notificaciones.**

Las comunicaciones entre las partes se realizarán por telegrama colacionado, u otro medio idóneo admitido legalmente que permita acreditar fehacientemente el día, hora y contenido de la comunicación a los domicilios y direcciones constituidos en el presente documentos, las que se mantendrán vigentes mientras no se notifique fidedignamente por los medios preñunciados, la voluntad de constituir un nuevo domicilio.

#### **DECIMO SEXTO. Domicilios especiales.**

Las partes constituyen como domicilios especiales los indicados como respectivamente suyos en la comparecencia para todos los efectos judiciales o extrajudiciales a que dé lugar el presente Convenio.

En prueba de conformidad, las partes firman dos ejemplares del mismo tenor, en el lugar y fecha arriba indicados en la comparecencia

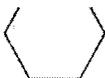
Por PCTP  
*[Firma]*  
JOHN SAIBERDT

*[Firma]*  
Prof. Dr. ALVARO W. MOMBÚ  
DECANO  
FACULTAD de QUÍMICA - UdelaR

**Anexo N° 1: Composición de Saldos Disponibles del IPTP al 30 de NOVIEMBRE de 2023.**

	<b>CUENTAS PESOS</b>	<b>CUENTAS DÓLARES</b>
<b>SALDOS TOTALES DISPONIBLES EN CUENTAS DEL IPTP</b>	<b>\$U 317,024.18</b>	<b>116,534.47 USD</b>

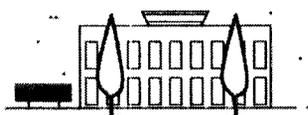
*Handwritten signature and initials*



## ANEXO 2 – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### Contenido

1. Introducción.....	2
2. Partes intervinientes en los procesos.....	2
2.1. Contrapartes IPTP – FQ.....	2
2.2. Contrapartes PCTP.....	2
3. Procedimiento de Facturación y cobranzas de Servicios.....	2
3.1. Casos en los que aplica.....	2
3.2. Partes intervinientes en los procesos.....	3
3.3. Procedimiento para la Facturación.....	3
3.4. Gestión de Cobranzas sobre Facturación emitida.....	4
3.5. Reportes mensuales.....	5
4. Adquisición de bienes y contratación de servicios.....	5
4.1. Casos en los que aplica.....	5
4.2. Partes intervinientes en los procesos.....	5
4.3. Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios diferente de consultoría.....	6
4.3.1. Adquisición de bienes de Activo Fijo.....	8
4.3.2. Gastos menores en efectivo.....	8
4.3.3. Transferencias a cuentas de Facultad de Química.....	9
4.4. Procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.....	9
5. Reportes de Ejecución mensuales.....	10
6. Gestión de Cuentas IPTP: Aspectos Generales, Altas, Bajas, Modificaciones.....	11
ANEXO I – ORDEN DE FACTURACIÓN IPTP.....	13
ANEXO II – RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PCTP.....	14
ANEXO III – ORDEN DE COMPRA IPTP.....	17
ANEXO IV – CONVENIO DE DONACIÓN BIENES DE ACTIVO FIJO.....	18
ANEXO V – PLANILLA DE ARQUEO DE CAJA IPTP.....	21
ANEXO VI – TRANSFERENCIA SERVICIOS TECNOLÓGICOS.....	22
ANEXO VII – FORMULARIO DE RECAUDACIÓN DE FACULTAD DE QUÍMICA.....	23



Camino Saravia s/n - Pando  
C.P. 91000 - Canelones. **URUGUAY**  
Telef: [+598] 22920984  
info@pctp.org.uy  
[www.pctp.org.uy](http://www.pctp.org.uy)

## 1. Introducción.

Los procedimientos administrativos vinculados a la ejecución del objeto del presente convenio específico se regirán por lo contenido en el presente instructivo, con sus correspondientes actualizaciones, las que serán comunicadas de acuerdo a lo establecido en el mismo.

## 2. Partes intervinientes en los procesos.

### 2.1. Contrapartes IPTP – FQ.

Se establecen los siguientes interlocutores para actuar en los procesos administrativos contenidos dentro del presente convenio:

#### Solicitantes:

- Líderes de Servicio y/o Responsables de los Laboratorios del IPTP definidos por la institución (**Laboratorios**).
- Secretaría de Dirección General del IPTP (**Secretaría de Dirección del IPTP**).

#### Autorizantes:

- Articulador Empresarial del IPTP designado por la institución (**Articulador Empresarial**).
- Director General del IPTP o quién este designe (**Director de IPTP**).

La documentación de respaldo, los canales de comunicación y la forma en la que actúan los interlocutores designados, serán detallados en cada proceso particular.

### 2.2. Contrapartes PCTP.

Toda solicitud deberá ser canalizada a través de la administración del PCTP.

**Ejecutante por cuenta y orden:** Administración del PCTP (**Administración**)

Desde la administración del PCTP se coordina toda gestión necesaria para llevar adelante los procesos encomendados por el IPTP.

## 3. Procedimiento de Facturación y cobranzas de Servicios.

### 3.1. Casos en los que aplica.

Servicios prestados/ejecutados por el IPTP, en el alcance y condiciones definidos dentro del Convenio Específico.

### 3.2. Partes intervinientes en los procesos.

#### Solicitantes:

- Líderes de Servicios y/o Responsables de los Laboratorios del IPTP definidos por la institución (**Laboratorios**).

#### Autorizante:

- Articulador Empresarial del IPTP designado por la institución (**Articulador Empresarial**).

#### Ejecutante por cuenta y orden:

- Administración del PCTP (**Administración**)

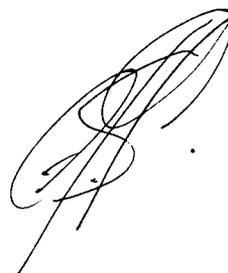
### 3.3. Procedimiento para la Facturación.

La **Facturación** de los Servicios se desencadena a través de la remisión del formulario **ORDEN DE FACTURACIÓN IPTP** incluido en **Anexo I** del presente manual, **completo y firmado** por todas las partes intervinientes dentro del proceso definido, **en formato PDF**, a la casilla dispuesta por la administración del PCTP para tales efectos ([efactura@pctp.org.uy](mailto:efactura@pctp.org.uy)).

Etapas del procedimiento:

- El líder de servicio y/o responsable designado para cada laboratorio completará el Formulario **ORDEN DE FACTURACIÓN IPTP**, solicitando la facturación de un Servicio a un cliente externo.
- La Orden de Facturación IPTP deberá pasar por el proceso de Articulación Empresarial del IPTP para que se realicen los controles que correspondan según el caso y apruebe la misma.
- Una vez aprobada, la Orden de Facturación deberá firmarse por ambos, líder de servicio y/o responsable designado y Articulador Empresarial, y se remitirá vía mail, en formato PDF, a la casilla [efactura@pctp.org.uy](mailto:efactura@pctp.org.uy), por intermedio de articulación empresarial, con copia al líder de servicio y/o responsable del laboratorio y al responsable de Administración y Finanzas del IPTP.
- **La Administración** del PCTP procesará la emisión de una Factura por cuenta ajena, por cuenta y orden del IPTP, en base a la información contenida en la Orden de Facturación recibida.
- Una vez emitida la Factura, se remite una representación gráfica al cliente y se pasa al proceso de gestión de cobranzas.

El envío de facturas se realiza de manera automática a través del sistema de facturación electrónica del PCTP y las casillas destino serán las indicadas en la Orden de Facturación recibida.



## **IMPORTANTE:**

- No se procesarán Ordenes de Facturación incompletas.

El formulario debe contener como mínimo la siguiente información:

- i. Datos fiscales del cliente: Razón social, RUT, dirección fiscal.
  - ii. Datos de contacto con el cliente: mails, teléfono.
  - iii. Condición de pago acordada.
  - iv. Descripción del servicio a incluir en la factura.
  - v. Precio del Servicio y moneda de facturación (Pesos Uruguayos o Dólares Americanos).
  - vi. Identificación de Laboratorio que solicita.
  - vii. Firma de solicitante y articulador empresarial.
- Se acepta la inclusión de firma digital dentro de los formularios.
  - La remisión de una Orden de Facturación por parte del IPTP, validada dentro de su proceso de articulación, se entenderá como un Servicio sobre el que ya se ha cumplido el hecho generador y cuenta con la conformidad del tercero involucrado (cliente) para que se emita la factura y se proceda a gestionar su cobranza.

### **3.4. Gestión de Cobranzas sobre Facturación emitida.**

La Administración del PCTP gestionará la cobranza de todo Servicio facturado por cuenta ajena. La gestión y seguimiento se realiza en función a las condiciones de pago acordadas entre el IPTP y el cliente en cada Servicio brindado, las que deberán estar reflejadas dentro de las Ordenes de Facturación enviadas.

La gestión implica mantener un contacto fluido y recurrente con los clientes, armado y envío de estados de cuenta y de deuda, seguimiento y acciones sobre documentos vencidos, resolución de conflictos operativos referidos a la transferencia de fondos, entre otros.

Recibido el/los pago/s asociados a la facturación de Servicios, se generan los recibos de cobranza electrónicos que son enviados automáticamente por mail al cliente desde el sistema de facturación electrónica del PCTP.

La emisión de los recibos genera un impacto directo dentro de las cuentas de los laboratorios del IPTP involucradas, reflejando el ingreso de los fondos en la fecha correspondiente y descontando en forma automática el precio acordado con el PCTP y toda distribución interna entre cuentas que sea solicitada por el IPTP, como ser la comisión que se vuelca a la cuenta general del IPTP.

## **IMPORTANTE:**

- **Incobrabilidad:** El PCTP alertará periódicamente a los responsables involucrados y al Articulador Empresarial sobre deudores que presenten retrasos sistemáticos y sostenidos.

Será resorte del IPTP analizar la casuística y acciones, tomando los recaudos del caso frente a futuros Servicios con estos clientes.

El PCTP considera al deudor como incobrable a partir de configurarse un retraso mayor a 180 días, enviando el total del crédito a pérdida y desestimando toda gestión de recupero con posterioridad a ese plazo.

### 3.5. Reportes mensuales.

La administración del PCTP remitirá a los responsables designados por el IPTP para cada laboratorio, un reporte mensual de Cuentas por Cobrar específico para cada laboratorio, detallando los casos que ameritan ser analizados por la contraparte.

El Articulador Empresarial y el Funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación recibirán un reporte mensual que compila los Servicios facturados y pendientes de cobro de todos los laboratorios.

El PCTP podrá brindar información en cualquier momento y a requerimiento de parte, acerca del estado de las gestiones sobre casos puntuales que requieran un seguimiento especial que facilite la toma de decisiones de la contraparte interesada.

Toda la información generada y reportada por el PCTP, tendrá como único destino la contraparte definida para el proceso. El uso y manejo de la información recibida por parte del IPTP para sus fines, será responsabilidad de esa institución.

## 4. Adquisición de bienes y contratación de servicios.

### 4.1. Casos en los que aplica.

Adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo a los ingresos resultantes de los Servicios brindados a terceros por el IPTP, administrados por cuenta y orden desde las cuentas asociadas para tales efectos en el marco de este convenio.

### 4.2. Partes intervinientes en los procesos.

#### Solicitantes:

- Líderes de Servicios y/o Responsables de los Laboratorios del IPTP definidos por la institución (**Laboratorios**).
- Secretaría de Dirección General del IPTP (**Secretaría de Dirección del IPTP**).

#### Autorizante:

- Director General del IPTP o quién este designe (**Director de IPTP**).



#### **Ejecutante por cuenta y orden:**

- Administración del PCTP (**Administración**)

#### **4.3. Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios diferente de consultoría.**

Todo proceso de adquisición/contratación con cargo a los fondos administrados por el PCTP, será llevado a cabo por el IPTP de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos por la institución dentro de su sistema de gestión de calidad, las que forman parte del presente convenio en su ANEXO No. 3, los que son aceptados por el PCTP.

El IPTP deberá asegurar la competitividad y la trazabilidad de los procesos llevados a cabo. En caso requerir tomar como referencia los procedimientos del PCTP para procesos particulares, se incluye en **Anexo II** del presente manual un resumen de estos.

La **Adquisición de bienes y/o contratación de servicios diferentes de consultoría** se desencadena a través de la remisión del formulario **ORDEN DE COMPRA IPTP** incluido en **Anexo III** del presente manual, **completo y firmado** por todas las partes intervinientes dentro del proceso definido, **en formato PDF**, a la casilla dispuesta por la administración del PCTP para tales efectos ([administracion@pctp.org.uy](mailto:administracion@pctp.org.uy)).

El PCTP ejecutará por cuenta y orden la adquisición o contratación de acuerdo a la información contenida en la Orden de Compras recibida desde el IPTP, sí y solo si, la misma cumple con los requerimientos y autorizaciones requeridas para cada caso.

Etapas del procedimiento:

- El líder de servicio y/o el responsable designado para cada laboratorio completará el Formulario **ORDEN DE COMPRA IPTP**, solicitando una adquisición o contratación con cargo a su cuenta de laboratorio.

Para los casos en los que la adquisición o contratación sea con cargo a la cuenta general del IPTP, el solicitante será la Dirección del Instituto a través de su secretaría.

- Toda Orden de Compras IPTP proveniente de Laboratorios, deberá pasar por el proceso de Articulación definido por el IPTP para que se realicen los controles que correspondan según el caso y apruebe la misma.

Las órdenes de compras con cargo a la cuenta general del IPTP, deberá pasar por la dirección del Instituto para ser aprobada por el Director del IPTP.

*Cuando por los importes involucrados deba realizarse un proceso licitatorio, la ORDEN DE COMPRAS DEL IPTP deberá venir acompañada con la copia de la Resolución de Adjudicación emitida por la autoridad correspondiente.*

- Una vez realizados los controles y procesos correspondientes, la Orden de Compra deberá firmarse por ambos, solicitante y autorizante, y se remitirá vía mail, en formato PDF, a la casilla [administracion@pctp.org.uy](mailto:administracion@pctp.org.uy), por intermedio de la secretaría de dirección del IPTP, con copia al solicitante y al responsable de Administración y Finanzas del IPTP.
- **La Administración** del PCTP procesará la adquisición o contratación correspondiente por cuenta y orden del IPTP, en base a la información contenida en la Orden de Compra recibida.
- Una vez confirmada la transacción, el PCTP gestionará la recepción de la factura correspondiente por parte del proveedor seleccionado y se coordinará el pago de esta en función de las condiciones de pago acordadas por el IPTP, las que deberán estar expresamente detalladas en la Orden de Compra.

#### **IMPORTANTE:**

- No se procesarán Ordenes de Compras incompletas.

El formulario debe contener como mínimo la siguiente información:

- Datos fiscales del proveedor: Razón social, RUT, dirección fiscal.
  - Datos de contacto con el proveedor: mails, teléfono.
  - Condición de pago acordada.
  - Descripción de los bienes o servicios adjudicados.
  - Identificación de la cuenta del IPTP que solicita (laboratorio / dirección).
  - Firma de solicitante y autorizante.
- Se acepta la inclusión de firma digital dentro de los formularios.
  - La remisión de una Orden de Compras por parte del IPTP, validada dentro de su proceso de articulación y/o por la dirección del Instituto, implica:
    - Que se han cumplido con todos los procedimientos correspondientes al interior del IPTP.
    - Que existe disponibilidad de fondos para ejecutar estas adquisiciones o contrataciones con cargo a la cuenta de la que se solicita.
    - Que la cuenta General del IPTP responderá con sus fondos ante cualquier desvío o desfasaje, coyuntural o permanente, producto de la adquisición o contratación solicitada, estando habilitado el PCTP para efectuar los movimientos compensatorios que correspondan para subsanar esas situaciones.
  - Dependiendo de las condiciones incluidas en la Orden de Compras, desde el PCTP se informará a la contraparte interesada en el IPTP para que pueda continuar con el proceso y coordine la recepción de los bienes y/o servicios involucrados en caso de corresponder.
  - El PCTP abonará a los proveedores en función de las condiciones establecidas dentro de la ORDEN DE COMPRA.



#### 4.3.1. Adquisición de bienes de Activo Fijo.

En aquellos casos en los que se solicite adquirir bienes de Activo Fijo, se deberá sumar un paso al procedimiento de adquisición de bienes estipulado, el cual consiste en una cesión/donación de propiedad hacia Facultad de Química de los bienes adquiridos.

Para operativizar la donación de los bienes de activo fijo adquiridos por cuenta y orden del IPTP, el PCTP completará el **Convenio de Donación** cuyo modelo se incluye en **Anexo IV** del presente manual, lo pasará a la firma del representante habilitado a firmar por el PCTP, adjuntará copia de la factura de compra y remitirá los documentos a la Dirección del IPTP para que se gestione la firma del jerarca de Facultad de Química, devolviendo un original firmado al PCTP.

#### 4.3.2. Gastos menores en efectivo.

El PCTP pone a disposición de los Laboratorios y la Dirección del IPTP un sistema para gastos menores, a los efectos de flexibilizar la adquisición de bienes y servicios de baja cuantía que podrán ser abonados en efectivo y rendidos mensualmente.

Se establece un monto de caja a entregar de hasta \$ 10.000, el cual deberá ser rendido, aprobado y podrá ser reestablecido cada vez que sea requerido por la contraparte, siempre que existan disponibilidades suficientes para mantener el efectivo entregado a cuenta.

Se fija un tope para compras de bienes y servicios en efectivo de hasta \$ 5.000 (impuestos incluidos). Todo proceso que supere el este tope deberá cumplir los requerimientos definidos en el punto 4.3 del presente documento y serán abonados en todos los casos con Transferencia Bancaria.

Se deberá rendir la caja mensualmente, utilizando para ello el **Formulario Arqueo de Caja IPTP** incluido en **Anexo V** del presente manual, incluyendo:

- i. Ingresos y egresos del período;
- ii. Comprobantes originales de los gastos rendidos dentro del periodo informado.;  
Los comprobantes de respaldo deberán estar dirigidos al PCTP, conteniendo la siguiente información:
  - RAZÓN SOCIAL: PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE PANDO
  - RUT: 110 345 690 013
  - DIRECCIÓN: CAMINO SARAIVIA S/N, PANDO, CANELONES.
- iii. Saldo disponible al final del período;
- iv. Solicitar, en caso de corresponder, reposición de caja para el próximo período.

La administración del PCTP controlará y registrará la ejecución rendida por la contraparte del IPTP, validará el saldo resultante y realizará la reposición de caja que sea solicitada, contemplando los topes establecidos para esta operativa y la disponibilidad de cada cuenta.

- **Caja IPTP – Cuenta General:** Se deben rendir con firma del director del IPTP y del responsable de Caja (secretaría de dirección).
- **Caja de Laboratorios/Plataformas:** Se rinden con firma del director del IPTP quién controlará la pertinencia de los gastos y del responsable del laboratorio que corresponda.

#### 4.3.3. Transferencias a cuentas de Facultad de Química.

El procedimiento para ordenar transferencias a Facultad de Química que no supongan pago de servicios contratados seguirá los mismos pasos y controles que el definido para toda solicitud de adquisición o contratación.

Las solicitudes podrán realizarse mediante Nota Firmada o podrá utilizarse el mismo formulario que para las adquisiciones.

Particularidades según el destino de las transferencias:

- **Transferencias para Sueldos:** Las solicitudes deberán contener:
  - i. Identificación de cuenta de Origen
  - ii. Identificación de cuenta Destino
  - iii. Descripción e importe.
  - iv. Firma del Responsable del Laboratorio (solicitante) y del Director del IPTP (autorizante).

Desde la Administración del PCTP se compilará el **Formulario Transferencia Servicios Tecnológicos** incluido en **Anexo VI** del presente manual y ejecutará la transferencia de fondos.

- **Transferencias para Proventos:** Se agrega a la información requerida para el traspaso para sueldos, el envío del Formulario de Recaudación definido por Facultad de Química para estos casos, el que se incluye en **Anexo VII**, firmado por todas las partes.

Para estos casos, se debe tener presente que una vez que se solicite la transferencia, desde el PCTP se entenderá que todo el trámite dentro de Facultad de Química para recibir los fondos ha sido completado a satisfacción y procederá con la ejecución.

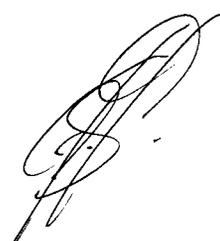
#### 4.4. Procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

Todo proceso de selección de consultores con cargo a los fondos administrados por el PCTP, será llevado a cabo por el IPTP de acuerdo a los procedimientos y políticas definidos por la institución dentro de su sistema de gestión de calidad, las que forman parte del presente convenio en su ANEXO No. 3, los que son aceptados por el PCTP.

El IPTP deberá asegurar la competitividad y la trazabilidad de los procesos llevados a cabo. En caso requerir tomar como referencia los procedimientos del PCTP para procesos particulares, se incluye en **Anexo II** del presente manual un resumen de estos.

A diferencia que para los procesos definidos en el numeral 4.3. del presente manual, la contratación de consultores a través del PCTP se desencadena a través del envío de Acta o Resolución de contratación, firmada por el autorizante definido de acuerdo con los procedimientos del IPTP, junto con la documentación necesaria para la elaboración de los contratos correspondientes, a la casilla dispuesta por la administración del PCTP para tales efectos ([administracion@pctp.org.uy](mailto:administracion@pctp.org.uy)).

El PCTP procesará por cuenta y orden la contratación del consultor seleccionado, de acuerdo con la información contenida en los Términos de Referencia del llamado, los que formarán parte del legajo de contratación.



### **Aspectos a considerar y documentación requerida:**

- Los contratos de consultoría no podrán exceder los 12 meses de ejecución.
- Se deberá contemplar en cada convocatoria las disposiciones legales vigentes que limitan a las personas físicas a mantener un solo vínculo con Paraestatales.
- Toda solicitud de contratación de consultores deberá estar acompañada como mínimo con la siguiente documentación:
  - i. Términos de Referencia
  - ii. Antecedentes del Consultor seleccionado (CV o Propuesta)
  - iii. Declaración firmada por el consultor indicando que no tiene impedimento legal para firmar un contrato de consultoría con una Paraestatal y que cuenta con empresa habilitada para desarrollar su actividad.
  - iv. Copia de Resolución o Acta de selección.
  - v. Identificación de la cuenta del IPTP que solicita (laboratorio / dirección).
- La remisión de una Solicitud de Contratación de Consultores por parte del IPTP, validada dentro de su proceso de articulación y/o por la dirección del Instituto, implica:
  - i. Que se han cumplido con todos los procedimientos correspondientes al interior del IPTP.
  - ii. Que existe disponibilidad de fondos para ejecutar el contrato con cargo a la cuenta de la que se solicita.
  - iii. Que la cuenta General del IPTP responderá con sus fondos ante cualquier desvío o desfasaje, coyuntural o permanente, producto de la contratación solicitada, estando habilitado el PCTP para efectuar los movimientos compensatorios que correspondan para subsanar esas situaciones.

El PCTP podrá, a requerimiento de la Dirección del Instituto, retener de la cuenta del IPTP que financie la contratación, el importe total de la consultoría al momento de la firma del contrato.

El PCTP gestionará la firma del contrato de consultoría con el candidato seleccionado y ejecutará el mismo con cargo a la cuenta del IPTP definida, atendiendo a las a las condiciones particulares definidas en los Términos de Referencia y el Contrato.

### **5. Reportes de Ejecución mensuales.**

El PCTP remite la información una vez cerrado y validado cada período:

- Se remitirá a los responsables designados por el IPTP para cada laboratorio, un Reporte Ejecución con una frecuencia mensual, junto con la información relativa a cuentas por cobrar descritos en el numeral 3.5.

- El Articulador Empresarial y el Funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación recibirán, además, un reporte mensual que compila la ejecución de todas las cuentas administradas por el PCTP y un compilado de las cuentas a cobrar por Laboratorio.

Los reportes de ejecución compilan todos los movimientos de cada cuenta administrada, discriminando Ingresos y Egresos y los saldos de disponibilidades al inicio y al final de cada período, acumulando la ejecución a cada cierre informado.

Toda la información generada y reportada por el PCTP, tendrá como único destino la contraparte definida para el proceso. El uso y manejo de la información recibida por parte del IPTP para sus fines, será responsabilidad de esa institución.

El PCTP podrá brindar información en cualquier momento y a requerimiento de parte, acerca del estado de ejecución de casos puntuales que requieran un seguimiento especial. No obstante, se sugiere siempre a la contraparte tomar decisiones en base a la información mensual cerrada y validada.

## **6. Gestión de Cuentas IPTP: Aspectos Generales, Altas, Bajas, Modificaciones.**

Se entiende por cuentas del IPTP, el o los centros de costos creados o a crearse dentro del sistema de gestión del PCTP, en donde se volcarán los recursos generados por la actividad desarrollada por el IPTP vinculadas a la ejecución de Servicios y se cargarán los costos asociados a su ejecución, de manera independiente e individualizada, por cuenta y orden del IPTP, en base a las condiciones predefinidas por la contraparte.

El esquema de gestión del PCTP plantea la posibilidad de llevar una ejecución en dos monedas, Pesos Uruguayos y Dólares Americanos, asegurando la trazabilidad de todos los movimientos en cada una de ellas. De esta manera, se plantea la posibilidad de mantener:

- **Cuenta General del IPTP en Pesos y Dólares.**
- **Cuentas para cada Laboratorio o Plataforma del IPTP en Pesos y Dólares.**

Los ingresos y egresos con cargo a cada cuenta serán los resultantes de la actividad desarrollada por el IPTP con terceros: clientes, proveedores y con Facultad de Química. No obstante, se podrán solicitar movimientos internos entre cuentas y/o podrán ejecutarse transacciones en forma automática por el PCTP. Sigue a continuación un detalle de la casuística:

- A solicitud del responsable de un laboratorio, se podrá realizar un traspaso de fondos a otra cuenta dentro del esquema de funcionamiento definido. Este tipo de transacciones deberá pasar por el control del proceso de articulación definido por el IPTP.
- Descuentos automáticos en aplicación de las políticas de overhead acordadas, las que podrán actualizarse o modificarse siguiendo las vías de comunicación detalladas en el presente convenio.
- Para cubrir desfasajes entre monedas de un mismo centro de costo, solicitando la compra o venta de moneda laboratorio para cubrir una situación deficitaria.



Este tipo de transacciones podrán ejecutarse a partir de una solicitud expresa del responsable de la cuenta o en forma automática por parte del PCTP en caso de permanecer el desfasaje por más de un período informado (mayor a 2 mes) sin recibir instrucciones para subsanar la situación.

- La cuenta General del IPTP responderá con sus fondos ante cualquier desvío o desfasaje, coyuntural o permanente, producto de la ejecución solicitada.

Este tipo de transacciones podrán ejecutarse a partir de una solicitud expresa de la dirección del IPTP o en forma automática por parte del PCTP en caso de permanecer el desfasaje por más de un período informado (mayor a 2 mes) sin recibir instrucciones para subsanar la situación.

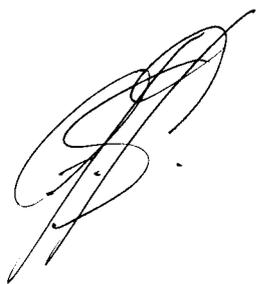
El PCTP en oportunidad del envío de los reportes mensuales, detallará toda alerta de ejecución que estime pertinente para que la contraparte analice y adopte las medidas correctivas en cada caso.

**ALTAS, BAJAS y MODIFICACIONES:** A requerimiento de la Dirección del IPTP, el PCTP podrá gestionar altas de nuevas cuentas, baja de cuentas existentes y modificaciones necesaria para ajustar la estructura de cuentas activas a la operativa vigente del Instituto, siempre que la misma no se aparte del objeto y alcance del convenio.

Toda solicitud de cambio cursada deberá detallar los cambios que la motivan, incluyendo las nuevas designaciones que correspondan dentro de los procesos y estructura del IPTP.

**ANEXO I – ORDEN DE FACTURACIÓN IPTP.**

 <small>Plan de Control de Trabajo Módulo de Gestión de Proyectos</small>	<b>ORDEN DE FACTURACIÓN IPTP</b>			
Elaborado por: Gerente de Administración y Finanzas		Fecha: 09/2022	Nº de edición: 02	Soporte: Electrónico
Página 1 de 1				
<p>Fecha: <b>06/10/2022</b></p> <p>Número: <b>E-XX-XXX</b></p>				
<b>ORDEN DE FACTURACIÓN IPTP</b>				
<b>Detalles del Cliente:</b>  Razon Social: xxxxxxxx RUT: xxxxxxxxxxxxxx Dirección Fiscal: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		<b>Contacto del cliente / contraparte administrativa:</b>  Persona de contacto: xxxxxx Teléfono: xxxxxxxxxxxxxx Mail: xxxxxxxxxx		
Acronimo de servicio o proyecto (Acuerdo de Articulación y/o contrato)  <b>E-XX-XXX</b>		<b>Condiciones de Pago / observaciones:</b>  (Ejemplos: 10 días; 30 días; 60 días; Pago inicial con aceptación de propuesta, pago final contra entrega de informe)		
No	Descripción del Servicio o bien a incluir en Factura	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	XXXX	1	135,00	135,00
<b>Subtotal</b>		<b>Moneda Pesos Uruguayos</b>		<b>135,00</b>
Laboratorio: Biofarmacia				
Firma:				
Cargo: Coordinador de Articulación Empresarial				
Firma:				




## ANEXO II – RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PCTP.

### Resumen de procedimientos del PCTP para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios diferentes de consultoría.

Cuadro resumen de procedimientos PCTP para referencia:

Rango de Precio	Proceso de Compra
Hasta 40.000 UI	Compra directa
Entre 40.000 UI y 250.000 UI	Comparación de precios
Mayor a 250.000 UI	Licitación

**Rangos de Precio: Precio antes de impuestos.**

- A. **Compra Directa:** Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que no supere el límite máximo establecido para este procedimiento, seguirá el procedimiento de la Contratación Directa.

En todos los casos se sugiere comprobar aleatoriamente la competitividad de las compras a realizar.

#### Compra directa por excepción:

Se admitirá para montos superiores al tope establecido únicamente en los siguientes casos:

- i. Existe un único proveedor.
- ii. Ampliar un contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar.
- iii. Para equipos patentados o de marca registrada que solo puede obtenerse contratándolo en forma directa a un proveedor.
- iv. Cumplir con protocolos que establezcan la necesidad de contratar directamente con un proveedor determinado;
- v. Cuando el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos directamente a un proveedor determinado, como condición de mantener su garantía de cumplimiento.
- vi. Estandarización de equipos o de repuestos, con fines de compatibilizados con otros ya existentes, para no perder la garantía del bien ya adquirido u en casos en que resulte ineficiente o dificultosa la Limitación de Responsabilidades de Garantía de funcionamiento de Equipos.
- vii. En casos excepcionales como resultados de una catástrofe, y/o acontecimientos que, a juicio de la Gerencia General, requieran resoluciones inmediatas.

- B. **Comparación de Precios:** Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios comprendida entre el tope máximo de compra directa y las 250.000 UI seguirá el procedimiento de la Comparación de Precios, debiéndose analizar al menos tres cotizaciones comparables y adjudicar al menor precio.

A efectos de lograr cotizaciones comparables, para toda compra o contratación se debe realizar una correcta e inequívoca descripción de los bienes a adquirir y/o servicios a contratar, debiéndose ajustar el oferente a tales pautas.

Es importante al momento de confeccionar las solicitudes de cotización a cursar a los oferentes, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos: i. Descripción del bien; ii. Forma y fecha de entrega; iii. Periodo de validez de la oferta; iv. Moneda; v. Fecha y forma de entrega del bien; vi. Forma de Pago; vii. Garantías; viii Seguros; ix. Instalación; entre otros.

Un correcto desglose de precios en las ofertas recibidas, contribuye a una adecuada comparación.

**C. Proceso Licitatorio:** Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que supere el tope máximo de la comparación de precios, deberá realizarse a través de un proceso licitatorio.

El alcance y las características del proceso a realizarse (Proceso Abreviado/ Nacional/Internacional), dependerá de las especificidades propias de los bienes o servicios involucrados.

Los pliegos deberán contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Instrucciones para los oferentes. Formularios datos de los oferentes.
- 2) Propuesta técnica (Formularios de presentación)
- 3) Propuesta Económica (Formularios de presentación)
- 4) Términos de Referencia del llamado
- 5) Formulario de evaluación
- 6) Contrato (opcional)

Sin perjuicio de las exigencias contenidas en los Pliegos de Condiciones Generales y Particulares

i. Cursar invitación, como mínimo, y sin perjuicio de la publicidad que se estime conveniente, a cinco (5) firmas del ramo (nacionales o extranjeras, cuando se estime necesaria o conveniente la concurrencia de proponentes radicados en el exterior).

ii. Publicación en portales de libre acceso (Portal de Compras Estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), si correspondiera);

iii. Asegurar un plazo de convocatoria razonable, no menor a 30 días.

Se deberá aceptar toda cotización presentada por firmas que no hayan sido invitadas.

## **Resumen de procedimientos del PCTP para la contratación de Servicios de Consultoría.**

### **D. Selección basada en calificación de los consultores.**

Dentro de esta modalidad de selección, el precio es una variable conocida y la selección recaerá sobre la calificación de los consultores, estableciéndose para tales fines una metodología de evaluación basada en la formación y experiencia de los candidatos.



**E. Selección basada en el menor costo.**

En este caso se recibirán las propuestas de los Términos de Referencia y para ello se utilizará un cuadro comparativo con la valoración de los parámetros identificados en los Términos de Referencia. La decisión se basará dentro de los candidatos que cumplen con los requisitos, el que ofrezca el menor costo.

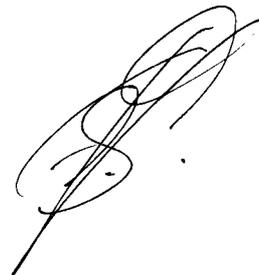
**F. Selección directa o con base en una sola fuente**

Este método solo será aplicable:

- i. en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente,
- ii. operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia,
- iii. Consultorías de baja cuantía (hasta un valor máximo de 25.000 UI)
- iv. cuando exista un único candidato o firma calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

ANEXO III – ORDEN DE COMPRA ITPP.

		<b>ORDEN DE COMPRA ITPP</b>			
Elaborado por: Gerente de Administración y Finanzas		Fecha: 09.22	Nº de edición: 02	Soporte: Electrónico	Página 1 de 1
FECHA:					
Nº Ref.:					
ORDEN DE COMPRA ITPP					
<b>Detalles del Proveedor:</b> Razón Social Nombre Dirección Persona de Contacto e-mail. Teléfono:			<b>Entrega Productos/Servicios a:</b> Lugar de Entrega Persona de Contacto Dirección Teléfono e-mail.		
<b>Contacto Administrativo y dirección de envío de Facturas:</b> Administración Parque Científico y Tecnológico de Pando Dirección: By Pass Ruta 8 y 101 Sin Número Teléfono: 22920984 FAX 22928103 e-mail: administracion@pctp.org.uy			<b>Datos de Facturación:</b> Razón Social: <b>Parque Científico y Tecnológico de Pando</b> RUT: <b>110345890013</b> Dirección Fiscal: <b>Camino Saravia S/N, Pando, Canelones</b>		
No	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	
1	Ejemplo	1	100,00	100,00	
<b>Condiciones de pago:</b> (Ejemplo: Contado contra entrega de mercadería y presentación de Factura; Reintegro a ...)					
<b>Subtotal</b>			\$U	100,00	
<b>IVA</b>			\$U	22,00	
<b>TOTAL</b>			\$U	122,00	
<b>Asignación del Gasto (Marque la casilla correspondiente):</b> <input type="checkbox"/> Laboratorio: <input type="checkbox"/> Cuenta General ITPP			Compra en el exterior - exonera tributos <b>NO</b> Compra en plaza - indique tasa de IVA <b>22%</b> Otros/Observaciones:		
Solicitante: xxxxxxxx		Autoriza: xxxxxxxx			
Días de pago: primer y último miércoles de cada mes. En caso de coincidir con días no laborables, los pagos se pasan para el siguiente día hábil.					




## **ANEXO IV – CONVENIO DE DONACIÓN BIENES DE ACTIVO FIJO.**

### **CONTRATO DE DONACION**

En Pando, el día ..... de 20...., entre: Por una parte: la FACULTAD DE QUIMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA (en adelante FQ), representada en este acto por su Decano, el Dr. Alvaro Mombrú, titular de la cédula de identidad ----, con domicilio en ----- de esta ciudad, y por la otra parte: el PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE PANDO (en adelante: "PCTP"), RUT N° 110345690013 con domicilio en el Camino Saravia s/n, CP 91.000 Pando, Canelones, representado en éste acto por el Gerente General, Ing. John Saegaert, titular de la cédula de identidad 1.638.511-7, de conformidad con lo dispuesto por el art. 251 y siguientes de la Ley 18.362 del 6 de octubre de 2008 y su Decreto Reglamentario de fecha 30 de noviembre de 2009 , quienes convienen en celebrar el presente Convenio Específico (el Convenio) de conformidad con las siguientes estipulaciones:

#### **PRIMERO. ANTECEDENTES:**

- 1) De acuerdo a la Ley Orgánica de la Universidad de la República, compete a ésta la enseñanza superior en todos los planos de la cultura, así como el desarrollo y difusión de ésta; proteger e impulsar la investigación científica y tecnológica y las actividades artísticas; y contribuir al estudio de los problemas de interés general y propender a su comprensión pública.
- 2) En particular, el Instituto Polo Tecnológico de Pando (IPTP) es una Unidad Académica de la Facultad de Química dedicada a la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) en Química, Biotecnología, Ciencias de los Materiales y Medio Ambiente, cuya especificidad es que está orientada desde su origen por la demanda del sector productivo de bienes y servicios, tanto privado como público.
- 3) Como surge de su ley de creación y su correspondiente Decreto Reglamentario, el PCTP es una persona pública no estatal cuyos objetivos son promover, regular y coordinar el emplazamiento de organizaciones privadas y públicas dedicadas a actividades productivas de base tecnológica, y a brindar a las empresas servicios tecnológicos relacionados con las actividades del Polo Tecnológico de Pando, para favorecer la innovación por parte de las mismas.
- 4) En cumplimiento de sus objetivos, las partes suscribieron un convenio el 8 de noviembre de 2012, cuyo objeto fue promover el desarrollo y difusión de la ciencia y la transferencia de tecnología y en particular el fomento y gestión del relacionamiento Universidad-Empresa.
- 5) Desde entonces, la UDELAR-FQ a través del Instituto Polo Tecnológico de Pando ha apoyado actividades de investigación, desarrollo e innovación gestionadas por el PCTP, y el PCTP ha apoyado al Instituto Polo Tecnológico de Pando de la FQ, con el objetivo de contar con un entorno de

innovación que permitiera brindar servicios y desarrollar proyectos con organizaciones privadas y públicas dedicadas a actividades productivas de base tecnológica.

6) El 12 febrero de 2021, las partes firmaron un nuevo convenio marco cuyo objeto fue generar un marco de actuación entre las partes que garantice la continuidad del entorno de innovación formado entre el PCTP y el Instituto Polo Tecnológico de Pando (UDELAR-FQ). Y en particular en la cláusula octava las partes declaran que continuaran su vínculo de articulación a través de convenios específicos en el marco de proyectos de investigación, desarrollo e innovación y otras actividades dentro del marco de sus respectivas competencias. En dichos convenios se acordarán las obligaciones de cada una de las partes, los aportes respectivos en recursos humanos, conocimiento, materiales, e infraestructura necesaria para la ejecución de dichos proyectos y actividades.

7) En el marco de sus respectivas competencias, desde el año 2012, el PCTP ha venido administrando por cuenta y orden del Instituto Polo Tecnológico de Pando de la Facultad de Química la facturación y gestión de cobranza de Servicios, así como la gestión de contrataciones y adquisiciones financiadas con los fondos provenientes de la respectiva facturación.

8) El ----, las partes firmaron un Convenio Especifico con la finalidad de regular los términos y condiciones en los que el el PCTP continuará facturando los servicios brindados a terceros por parte del IPTP y las condiciones en las que se administrarán los saldos contables existentes a la fecha de este Convenio y los fondos que se recauden en el futuro.

9) Durante la ejecución del mencionado Convenio, el PCTP adquirió los siguientes bienes muebles:

(RELACION Y DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES) en adelante “los EQUIPOS”

10) Por resolución de la Junta Directiva Honoraria de fecha -----, se resolvió donar a la UDELAR-FQ-IPTP los EQUIPOS.

En esta oportunidad, las partes tienen interés en regular los términos y condiciones en los que el PCTP donará los equipos a la UDELAR -FQ.

#### **SEGUNDO. OBJETO:**

Sujeto a lo previsto en el presente, el PCTP dona en este acto, libre de toda obligación y gravamen, la propiedad de los EQUIPOS a la UDELAR-FQ-IPTP, quien acepta y en tal concepto adquiere, la propiedad y posesión de los siguientes bienes.



**TERCERO. TRADICIÓN:**

En señal de tradición el PCTP confirma a la UDELAR-FQ-IPTP en los derechos de propiedad y posesión que detenta sobre los EQUIPOS, los cuales fueron entregados a la UDELAR-FQ-IPTP antes de este acto.

**CUARTO. ACEPTACIÓN:**

La UDELAR-FQ-IPTP declara que conoce y acepta el estado actual de los EQUIPOS objeto de este contrato y los recibe de total conformidad, no correspondiendo en ningún caso invocar la obligación de saneamiento a cargo del donante según se dispone en el artículo 1629 del Código Civil.

**QUINTO.- REVERSION:**

EL PCTP declara expresamente su renuncia a la reversión de la donación efectuada a través de este acto; en consecuencia, la UDELAR-FQ-IPTP podrá disponer libremente de la propiedad sobre los bienes que les son transferidos en virtud del presente contrato.

**SEXTO. DOMICILIOS:**

Las Partes fijan a los efectos de este contrato los domicilios indicados como suyos en la comparecencia.

Para constancia en este acto se firmaran dos (2) ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha indicados.

**ANEXO V – PLANILLA DE ARQUEO DE CAJA IPTP**

 PCTPO Parque Científico Tecnológico de Pando	<b>Arqueo de Caja IPTP</b>			
Elaborado por: Gerente de Administración y Finanzas	Fecha: 09.2022	Nº de edición: 02	Soporte: Electrónico	Página 1 de 1
FECHA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">06/10/22</span>		Uso interno de Administración y Finanzas NÚMERO: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>		
<b>PLANILLA DE ARQUEO DE CAJA IPTP</b>				
Fecha	Tipo y Número de Comprobant	Proveedor / Concepto	Entradas	Salidas
01-sep	Comp. Interno	Saldo Inicial	10.000,00	
02-sep	C. XXXX	Ejemplo		2.500,00
<b>Arqueo:</b>			10.000,00	2.500,00
Dinero en la Caja:		\$U 7.500 (ingrese el dinero recontado)		
Saldo Según Arqueo:		\$U 7.500		
Diferencia de Caja:		\$U 0		
Reposición solicitada:		\$U 2.500		
Responsable de la caja:		Controlado por:	Aprobado el gasto (si corresponde)	
Nombre: Laboratorio: Instituto Polo Tecnológico de Pando		Nombre: Cargo:	Nombre: Director del IPTP	
Comentarios/Aclaraciones:				




**ANEXO VI – TRANSFERENCIA SERVICIOS TECNOLÓGICOS.**



**PCTP**  
Parque Científico  
Tecnológico de Pando

**Transferencias por Servicios Tecnológicos - Facultad de Química**

**Fuente de Ingresos**

**Laboratorio/plataforma**

**Fecha:**

**Concepto/Descripción:**

**Cuenta Destino FQ:**

**Tipo de Solicitud:** **Transferencia para Servicios**

Nombre	Grado	Período	Total
**** IDEM CONCEPTO ****	**INDICAR**	*** INDICAR***	xxxx
Total a transferir:			xxxx

**Detalles para confeccionar Factura:**

Nombre de Cliente	Parque Científico y Tecnológico de Pando
RUT	110345690013
Concepto en Factura:	*** CUENTA DESTINO FQ ***

**Informe de Disponibilidades:**

Existencia de disponibilidades	Si
Rubrado Presupuesto General	Disponibilidad de Plataformas Tecnológicas
Firma IPTP:	
ARTICULADOR EMPRESARIAL / DIRECTOR IPTP	

**Autoriza:**

RESPONSABLE LABORATORIO /  
PLATAFORMA

ANEXO VII – FORMULARIO DE RECAUDACIÓN DE FACULTAD DE QUÍMICA.

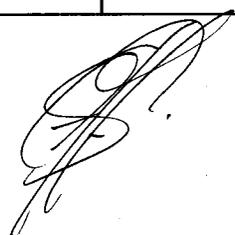
	<b>NOTA PARA RECAUDACIÓN DE INGRESOS VARIOS</b>	RD-SOC-110 v.7 2022/04/20						
Fecha		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>						
Decano/a de Facultad de Química								
Por este medio solicitamos a usted autorice a Sección Tesorería, a realizar el ingreso a Facultad								
de Química de	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">\$</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">US\$</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	\$			US\$			correspondientes a
\$								
US\$								
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Ingresos Varios</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Convenios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Ingresos Varios			Convenios		
Ingresos Varios								
Convenios								
por concepto de .....								
provenientes de .....								
Se solicita a su vez que dicho importe sea ingresado en la subcuenta .....								
o se cree una subcuenta a tales efectos con el nombre .....								
¿Requiere rendición?	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO		¿Adjunta contrato?		
SI								
NO								
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO			
SI								
NO								
PERÍODO DE EJECUCIÓN								
	INICIO	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>						
	FINALIZACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>						
Monto tope autorizado, discriminado por objeto de gasto:								
Sueldos	hasta	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>						
Gastos	hasta	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>						
inversión	hasta	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>						
DEPARTAMENTO - CÁTEDRA		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>						
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CUENTA:								
Nombre	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>							
E-mail	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>							
Teléfono	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
<p>Los responsables de Proyectos pueden realizar el seguimiento de los mismos a través de la web con su clave personal.                  Las solicitudes de compras de bienes o servicios deben ser tratadas en el Dpto. de Recursos Materiales.                  Según ordenanza corresponde quita de overhead</p>								
Firma y aclaración del solicitante		Firma y aclaración del Director/a de Departamento						
Se autoriza:		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>						
Decano/a Facultad de Química								
TESORERÍA								
Fecha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>							
Nº Boleta	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>							




ANEXO 3 – PROCEDIMIENTO DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA, ESTRUCTURA Y POLÍTICAS IPTP.

**Procedimiento de Articulación  
Administrativa IPTP-PCTP para la gestión  
de servicios.  
PRO.EMP.002**

<b>Flujo de Aprobación</b>	<b>Responsables</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Realizado por	Grupo de trabajo: Eleuterio Umpiérrez, Andrés Cuña, Eduardo Manta, Ana Giménez, Leticia Vidal		
Revisado por	Comisión Directiva del IPTP		16/11/2023
Aprobado por	Eduardo Manta		16/11/2023



## **Contenido**

1. <u>Objetivo:</u>	3
2. <u>Alcance</u>	3
3. <u>Definiciones:</u>	3
4. <u>Responsabilidades:</u>	3
5. <u>Desarrollo:</u>	4
5.1 <u>Servicios del IPTP facturados por el PCTP</u>	4
5.1.1 <u>Recepción de la solicitud del cliente</u>	4
5.1.2 <u>Comunicación de aceptación del servicio</u>	4
5.1.3 <u>Órdenes de facturación y comprobantes de pago</u>	4
5.2 <u>Gestión de los fondos administrados por el PCTP</u>	5
5.2.1 <u>Adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes de consultoría</u>	5
5.2.2 <u>Gastos menores en efectivo</u>	5
5.2.3 <u>Transferencias a cuentas de Facultad de Química</u>	5
5.2.4 <u>Contratación de servicios de consultoría</u>	6
5.2.5 <u>Aprobación de la ejecución de compras, transferencias, contratación de servicios de consultoría y adelantos de caja chica con cargo a los fondos administrados por el PCTP</u>	6
5.2.6 <u>Recepción de reportes de ejecución mensuales</u>	6

## 1. Objetivo:

Describir el proceso de articulación administrativa para la gestión de servicios del Instituto Polo Tecnológico de Pando (IPTP) con el Parque Científico y Tecnológico de Pando (PCTP), estableciendo responsabilidades y registros.

## 2. Alcance:

Los servicios tecnológicos y científicos que brinda el IPTP a las empresas públicas y privadas y otros organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, que son facturados, recaudados y administrados por el PCTP.

## 3. Definiciones:

**Administrador:** organización que factura los servicios brindados por el IPTP y administra los fondos resultantes de esas ventas, reteniendo un porcentaje como precio. A los efectos de este procedimiento el administrador es el Parque Científico Tecnológico de Pando (en adelante PCTP).

**Articulador Empresarial (AE):** persona que coordina el proceso de articulación empresarial del IPTP.

**Líder del servicio y/o Responsable del laboratorio:** persona responsable por la ejecución del servicio en lo que respecta a las actividades a realizar y los resultados a obtener por el IPTP.

**Funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación:** funcionario que oficia de canal de comunicación entre el IPTP y el PCTP para garantizar que se registren las diferentes actividades del proceso.

**Solicitud de servicio:** se entiende por solicitud de servicio lo requerido/consultado por el tercero demandante del servicio.

## 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de todos los involucrados en el proceso trabajar de acuerdo con lo definido en el presente procedimiento.

Cada laboratorio designará el responsable de la ejecución del servicio en lo que respecta a las actividades a realizar y resultados a obtener.

El líder del servicio y/o Responsable del laboratorio es el responsable de comunicar el inicio del servicio, los avances, demoras y cierre del proceso. El IPTP es responsable de remitir al PCTP en tiempo y forma el listado de líderes de servicio y/o Responsable del laboratorio .



Es responsabilidad de los líderes de servicio y/o responsables de laboratorio mantener actualizado el sistema de información interno del sistema de gestión del IPTP (inicio del servicio, avances, demoras, montos, cierre del proceso, etc.).

Es responsabilidad de los directores de Área coordinar y supervisar la actuación de los responsables de laboratorio e informar lo actuado a la CD del IPTP.

## **5. Desarrollo:**

### 5.1.- Servicios del IPTP facturados por el PCTP

#### 5.1.1.- Recepción de la solicitud del cliente

Las solicitudes que lleguen a través del Administrador deberán ser referidas vía correo electrónico al Articulador Empresarial y al funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación, para cotizar el servicio solicitado.

#### 5.1.2. - Comunicación de aceptación del servicio

Una vez que el presupuesto del servicio resulte aceptado por el cliente, el funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación deberá comunicar al PCTP el código del servicio, el líder del servicio y/o responsable del laboratorio y los datos del cliente necesarios para la facturación.

#### 5.1.3.- Órdenes de facturación y comprobantes de pago

Las órdenes de facturación (OF) son elaboradas por el líder del servicio y/o responsable del laboratorio y autorizadas por el Articulador Empresarial cada vez que corresponde gestionar un pago del cliente. Las OF son elaboradas siguiendo el formato establecido por el PCTP.

El Articulador Empresarial remite la OF autorizada al PCTP, con copia al líder del servicio y/o responsable del laboratorio y al funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación, para que se gestione la facturación y cobranza al cliente.

Los líderes del servicio y/o responsables de los laboratorios reciben reportes mensuales del PCTP con las cuentas por cobrar de su laboratorio, mientras que el Articulador Empresarial y el funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación reciben un reporte mensual que compila los servicios facturados y las cuentas por cobrar de todos los laboratorios.

Las órdenes de facturación y los comprobantes de pago de los servicios se documentan en el sistema informático del IPTP por el funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación.

De los fondos recaudados por el pago de servicios el PCTP:

- retendrá un 6 % del total del ingreso recaudado por los servicios prestados por el IPTP, por concepto de precio por los servicios de administración que presta,
- verterá a Udelar un 2% del total del ingreso recaudado por los servicios prestados por el IPTP por concepto de art. 4o. de la Ordenanza para el uso de los fondos de libre

disponibilidad de la Universidad de la República, sin perjuicio de las exoneraciones que se dispongan de acuerdo a lo previsto en dicha Ordenanza.

- verterá a la FQ un 6% del total del ingreso recaudado por los servicios prestados por el IPTP por concepto de art. 3o. de la Ordenanza para el uso de los fondos de libre disponibilidad de la Universidad de la República, sin perjuicio de las exoneraciones que se dispongan de acuerdo a lo previsto en dicha Ordenanza.
- retendrá el 10% del total del ingreso recaudado por los servicios prestados por el IPTP, con destino a la Cuenta General del IPTP.

Para los servicios que dentro del mismo año calendario generen varias facturaciones (porque el servicio se repite con determinada frecuencia a lo largo del año), las OF tendrán el código de propuesta EXX-YYY y se agregará un guion seguido del número de servicio sucesivo brindado en el año (ej. E23-003-01).

## 5.2.- Gestión de los fondos administrados por el PCTP

### 5.2.1.- Adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes de consultoría

Las órdenes de compra para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios diferentes de consultoría a cargo de fondos de un laboratorio serán elaboradas por el líder del servicio y/o responsable del laboratorio, siendo este último el responsable final. En la orden de compra debe indicarse la cuenta del Laboratorio de la cuál debe debitarse el gasto.

Para los casos en los que la adquisición o contratación sea con cargo a la cuenta general del IPTP, la orden de compra será elaborada por la Dirección del Instituto a través de su secretaría.

La aprobación de la orden de compra será realizada según lo dispuesto en la sección 5.2.5 del presente procedimiento. Una vez aprobada, secretaría de Dirección remitirá la orden de compra al PCTP vía correo electrónico, con copia al líder del servicio o responsable del laboratorio y al funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación del IPTP.

### 5.2.2.- Gastos menores en efectivo

Los laboratorios y la dirección del IPTP podrán solicitar el mecanismo de gastos menores en efectivo del PCTP para la adquisición de bienes y servicios de baja cuantía. En todos los casos la solicitud deberá ser aprobada por el Director del IPTP según lo dispuesto en la sección 5.2.5 del presente procedimiento.

La rendición de dichos gastos requiere la firma del solicitante (responsable de laboratorio o secretaría de Dirección) y del Director del IPTP.

### 5.2.3.- Transferencias a cuentas de Facultad de Química

Los laboratorios y la dirección del IPTP podrán solicitar transferencias de fondos administrados por el PCTP a cuentas de Facultad de Química, ya sea para proventos o para remuneraciones del personal del IPTP.



Las solicitudes seguirán los procedimientos administrativos de la Facultad de Química. Una vez determinado el monto a transferir, será el Director del IPTP quien dé la aprobación de la transferencia, según lo dispuesto en la sección 5.2.5 del presente procedimiento.

#### 5.2.4.- Contratación de servicios de consultoría

Los laboratorios y la Dirección del IPTP podrán solicitar la contratación de servicios de consultoría, a cargo de las cuentas de los laboratorios o la cuenta general del IPTP respectivamente. En tanto no se cuente con un procedimiento propio del IPTP para la selección de consultores, la misma se registrará por los procedimientos definidos por el PCTP. En todos los casos la solicitud de contratación del consultor seleccionado deberá ser aprobada por el Director del IPTP según lo dispuesto en la sección 5.2.5 del presente procedimiento.

#### 5.2.5.- Aprobación de la ejecución de compras, transferencias, contratación de servicios de consultoría y adelantos para gastos menores con cargo a los fondos administrados por el PCTP

Las órdenes de compra para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios diferentes de consultoría, la solicitud de adelantos para gastos menores, las transferencias a cuentas de Facultad de Química y la contratación de servicios de consultoría deberán ser aprobadas por el Director del IPTP, teniendo en cuenta la disponibilidad de la cuenta afectada en la solicitud.

Para determinar la disponibilidad, el funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación remitirá al Director el último informe mensual de ejecución de la cuenta que corresponda, incluyendo las cuentas por cobrar y las compras, contrataciones y/o transferencias pendientes de realizar que se encuentren aprobadas (ver sección 5.2.6 del presente procedimiento). El Director podrá solicitar al PCTP información acerca del estado de ejecución de la cuenta afectada a la fecha de la solicitud.

En caso de que la cuenta afectada no tenga disponibilidad al momento de la solicitud, el Director podrá definir la aprobación, autorizando que la cuenta General del IPTP responda de manera transitoria con sus fondos. En caso de que el déficit supere un 5% del saldo de la Cuenta General del IPTP la autorización deberá contar con la aprobación de la Comisión Directiva del IPTP. El déficit de la cuenta afectada deberá subsanarse en un plazo de 90 días, de lo contrario el PCTP deberá comunicarlo a la Comisión Directiva del IPTP para tomar las acciones que correspondan.

Las solicitudes autorizadas serán remitidas al PCTP por Secretaría de Dirección, con copia al solicitante por el IPTP y al funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación.

#### 5.2.6 Recepción de reportes de ejecución mensuales

Los responsables de los laboratorios recibirán los reportes de ejecución mensuales correspondientes a su laboratorio, incluyendo las cuentas por cobrar y las compras, contrataciones y/o transferencias pendientes de realizar que se encuentren aprobadas.

El funcionario de FQ – IPTP con funciones de coordinación recibirá, además, un reporte mensual que compila la ejecución de todas las cuentas administradas por el PCTP, incluyendo las cuentas por cobrar y las compras, contrataciones y/o transferencias pendientes de realizar que se encuentren aprobadas.

El Articulador Empresarial recibirá un reporte mensual que compila la ejecución de todas las cuentas generales del IPTP administradas por el PCTP, incluyendo las cuentas por cobrar por facturación de servicios.



7