MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS EN CIENCIA,

TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado por | Dirección Nacional de Políticas y Planificación  |
| Revisado por | Unidad de Auditoría Interna |
| Aprobado por | Subsecretaría de Políticas en Ciencia Tecnología e Innovación |

|  |
| --- |
| Responsabilidades  |
| Responsable de la reglamentación | Sr. Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación |
| Responsable del Proceso | Subsecretaría de Políticas en Ciencia Tecnología e Innovación y Dirección General de Administración  |

|  |
| --- |
| HISTORIAL DE VERSIONES |
| Versión n° | Fecha | Cambios |
| 01 | xx/xx/2021 | ORIGEN |

**ÍNDICE**

[**1.** **SOBRE EL PRESENTE MANUAL 4**](#_Toc76482161)

[OBJETIVO 4](#_Toc76482162)

[ALCANCE 4](#_Toc76482163)

[CONTROL DE CAMBIOS 4](#_Toc76482164)

[GLOSARIO DE TÉRMINOS O DEFINICIONES 5](#_Toc76482165)

[ORDEN DE PRELACIÓN DE LAS NORMAS 7](#_Toc76482166)

[NÓMINA DE DOCUMENTOS A UTILIZAR 8](#_Toc76482167)

[**2.** **SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN 8**](#_Toc76482168)

[**3.** **DESEMBOLSO 8**](#_Toc76482169)

[3.1 Devolución de fondos **9**](#_Toc76482170)

[**4.** **PROPIEDAD DE LOS BIENES 9**](#_Toc76482171)

[**5.** **RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA 9**](#_Toc76482172)

[**6.** **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA SU POSTERIOR RENDICIÓN DE GASTOS 10**](#_Toc76482173)

[**7.** **MONITOREO E INFORME DE AVANCE 10**](#_Toc76482174)

[7.1 Monitoreo de la ejecución del proyecto 10](#_Toc76482175)

[7.2 Informe de Avance 11](#_Toc76482176)

[**8.** **FINALIZACIÓN DEL PROYECTO / INFORME FINAL TÉCNICO y FINANCIERO 11**](#_Toc76482177)

[8.1 Nota de elevación 12](#_Toc76482178)

[8.2 Informe Técnico Final 12](#_Toc76482179)

[8.3 Informe Financiero Final - Rendición de Gastos sobre fondos recibidos de MINCYT 12](#_Toc76482180)

[8.3.1 Modalidad de Presentación 13](#_Toc76482181)

[8.3.2 Elegibilidad de Gastos 14](#_Toc76482182)

[8.4 Acreditación de los aportes de contraparte 16](#_Toc76482183)

[8.5 Aprobación Integral del proyecto **16**](#_Toc76482184)

[**9.** **TRANSPARENCIA 17**](#_Toc76482185)

[**10.** **SEGURIDAD AMBIENTAL 17**](#_Toc76482186)

[**11.** **DISPOSICIONES FINALES 17**](#_Toc76482187)

[**ANEXOS 19**](#_Toc76482188)

[**I. INFORME DE AVANCE TÉCNICO-FINANCIERO 19**](#_Toc76482189)

[**II. INFORME TÉCNICO FINAL 23**](#_Toc76482190)

[**III. INFORME FINANCIERO FINAL 27**](#_Toc76482191)

[III.1. PLANILLA RESUMEN GENERAL DE GASTOS 27](#_Toc76482192)

[III.2 PLANILLA DE RENDICIÓN POR RUBRO 28](#_Toc76482193)

[III.3 PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE 29](#_Toc76482194)

[**IV.** **ACREDITACIÓN DE LOS APORTES DE CONTRAPARTE 31**](#_Toc76482195)

# SOBRE EL PRESENTE MANUAL

## **OBJETIVO**

El presente Manual tiene como objetivo definir y establecer las pautas para la gestión, la rendición y el control de los recursos otorgados por el Estado Nacional, destinados al financiamiento de los proyectos de la Subsecretaría de Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación (SSPCTeI) dependiente de la Secretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación (SPPCTeI) del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Nación (MINCYT).

## **ALCANCE**

El alcance de este documento involucra a la SSPCTeI y sus dependencias y a la Dirección General de Administración (DGA) del MINCYT.

Los procedimientos descritos en el presente Manual rigen a partir de la fecha de su aprobación en la Resolución Ministerial que habilita el beneficio, hasta que se remite a la DGA el Informe Final con la documentación respaldatoria de las erogaciones efectuadas por la Entidad Beneficiaria en función del proyecto aprobado.

La modalidad pautada para la rendición de cuentas que se expresan en este Manual están vigentes hasta tanto se habilite el uso del módulo GAT y RID del GDE, tal lo establecido en el Decreto Nº 782/2019 que expresa:

“*Establécese que las rendiciones de cuentas de aquellas transferencias y asistencias previstas en los artículos 2° y 3° del Decreto N° 1063/16 y las que surgen de los Decretos Nros. 892/95, 225/07 y 1344/07, deberán ejecutarse en formato electrónico mediante los módulos Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT), Registro Integral de Destinatarios (RID) y/o Trámites a Distancia (TAD), todos ellos componentes del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE”.*

## **CONTROL DE CAMBIOS**

Este documento se irá modificando a medida que vayan surgiendo nuevas necesidades no previstas originalmente, oportunidades de mejoras en los procesos definidos, o que se produzcan variaciones en los montos definidos.

Los cambios deberán contar con la aprobación de la Subsecretaría de Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación. Los mismos serán remitidos al Sr. Ministro previa intervención y aprobación de la Unidad de Auditoría Interna del MINCYT.

El cambio de modalidad, indicado en el apartado ALCANCE, será informado por la SSPCTeI a los beneficiarios y a la Unidad Administradora de Fondos (UAF).

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS O DEFINICIONES**

En el presente Manual, siempre que se haga referencia a alguno de los términos mencionados a continuación, los mismos se entenderán de la siguiente forma:

**Aportes comprometidos por la Contraparte:** diferencia que deberá ser aportada por los beneficiarios en caso que el costo total del proyecto exceda el monto adjudicado.

**Dirección General de Administración - DGA**: Dirección encargada de efectuar el desembolso del beneficio y de controlar la rendición de los mismos.

**Director/a del proyecto:** Responsable técnico/a del proyecto, de la dirección y coordinación del proyecto, perteneciente a la Entidad Beneficiaria.

**DNPYP:** Sigla de la Dirección Nacional de Políticas y Planificación. Dependencia de la SSPCTeI del MINCYT que supervisa informes de avance de la ejecución de los proyectos, y se constituye como dependencia para las consultas por correo electrónico por parte de los beneficiarios.

**Entidad Beneficiaria:** Entidad adjudicataria del beneficio y responsable del proyecto ante el MINCYT. Refiere a las personas jurídicas constituidas como tales al momento de presentación del proyecto, los organismos gubernamentales y los organismos no gubernamentales que cuenten con los avales correspondientes de su jurisdicción para presentarse en convocatorias.

**Fuentes de Financiamiento**: fondos aportados por el MINCYT y por la Contraparte, según surja del acuerdo entre las partes para ser aplicados al financiamiento de los proyectos en el marco de los programas de la SSPCTeI.

**Gastos elegibles/financiables**: conjunto de gastos en concepto de adquisición de bienes y/o servicios, vinculados en forma inequívoca al objeto del proyecto y que contribuyan al logro de los resultados previstos en su formulación, y realizados a partir de la fecha de Resolución de aprobación del beneficio.

**Ministerio - MINCYT:** Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Proyecto elegible (proyecto**): conjunto de actividades elegibles que permiten alcanzar objetivos verificables en el marco de las convocatorias llevadas a cabo por el MINCYT a través de la SSPCTeI.

**SEPPCTeI:** sigla de la Secretaría de Planeamiento y Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación del MINCYT.

**SSPCTeI:** sigla de la Subsecretaría de Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación, dependiente de la SEPPCTeI del MINCYT.

**TAD:** Plataforma que permite la interacción del ciudadano con la administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, entre otros.

**Titular de la UAF**: es el/la representante de la Unidad de Administradora de Fondos.

**Unidad Administradora de Fondos (UAF)**: La Entidad Beneficiaria puede delegar la administración de los fondos asignados por el MINCYT para la ejecución del proyecto en una unidad de su propia estructura interna o designar para esta función, a una Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT).

En ambos casos, para cumplir la función de UAF aportarán su estructura administrativa para la prestación de este servicio y deberán designar un/una Representante quien firmará como Titular de la UAF la documentación correspondiente cuya presentación se requiere en este Manual y cuya designación e identificación (nombre, apellido y documento de identidad) la Entidad Beneficiaria comunicará en forma fehaciente al MINCYT.

En ambos casos se deberá contar con personería jurídica y exhibir una adecuada capacidad legal, técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones que derivan del beneficio, así como también probada capacidad para realizar la rendición de cuentas correspondiente.

**Unidad de Vinculación Tecnológica**: Sólo podrán aplicar las UVT que se encuentren habilitadas al momento de la presentación de la Convocatoria en los términos de la Ley Nacional N° 23.877.

No podrán participar aquellas UVT que hayan sido morosas en la presentación de informes de avance, rendiciones contables y/o informes de gestión, o hayan incumplido las obligaciones impuestas por cualquiera de las líneas de financiamiento del MINCYT y de las entidades descentralizadas comprendidas bajo su órbita.

Se entenderá por morosa aquella UVT que habiendo transcurrido un tiempo de tres meses consecutivos haya incurrido en algunas de las faltas ut supra mencionadas sin haber aplicado medidas de saneamiento después de haber sido notificada en dos oportunidades. Por tal motivo, con aquella Unidad que ha sido declarada en mora se procederá a rescindir el contrato unilateralmente con el reintegro de la totalidad de los fondos al MINCYT.

##

## **ORDEN DE PRELACIÓN DE LAS NORMAS**

En caso de existir discrepancias entre la SSPCTeI, las EB, las UAF, y la DGA, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. Las Bases y Condiciones para los Proyectos de la Convocatoria, aprobadas por Resolución Ministerial y sus modificaciones.
2. El presente Manual para la Administración de Proyectos de la SSPCTeI y sus Anexos.
3. El Convenio de Ejecución del Proyecto
4. Normativa legal vigente en la República Argentina.

Las relaciones jurídicas entre los beneficiarios y los terceros involucrados se regirán por el acuerdo suscripto entre ellos. Queda expresamente indicado que la SEPPCTeI, la SSPCTeI, la DNPYP y/o el MINCYT no tienen participación alguna en los aspectos contractuales entre el beneficiario y terceros involucrados.

Las relaciones jurídicas entre los proveedores de bienes y/o servicios y el beneficiario se gestionarán de forma directa e independiente; ningún proveedor podrá derivar derechos o exigir pagos a la SEPPCTeI, la SSPCTeI, la DNPYP y/o el MINCYT con motivo del beneficio.

## **NÓMINA DE DOCUMENTOS A UTILIZAR**

|  |  |
| --- | --- |
| Anexo I. | - INFORME DE AVANCE TÉCNICO-FINANCIERO |
| Anexo II. | - INFORME TÉCNICO FINAL – CONVOCATORIA AÑO |
| Anexo III.1. | * INFORME FINANCIERO FINAL – CONVOCATORIA AÑO
* PLANILLA RESUMEN GENERAL DE GASTOS
 |
| Anexo III.2. | - PLANILLA DE RENDICIÓN POR RUBRO |
| Anexo III.3 | - PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE |
| Anexo IV | - ACREDITACIÓN DE LOS APORTES DE CONTRAPARTE |

# SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

La dependencia de la SSPCTeI que corresponda y la DGA del MINCYT, supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, en los siguientes aspectos:

**Dependencia de la SSPCTeI que corresponda:**

* Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajo acordado.
* Efectiva realización de los aportes de contraparte comprometidos, en caso de corresponder.

**DGA**:

* Documentación de la ejecución financiera.
* Documentación probatoria de los gastos

# DESEMBOLSO

Cada proyecto será financiado a través de los desembolsos de aportes no reembolsables transferidos por la DGA a la cuenta bancaria habilitada ante el Ministerio de Economía de la Entidad Beneficiaria o de la Unidad Administradora de Fondos que se hubiera designado fehacientemente por nota escrita a tal efecto.

En caso que la cuenta bancaria no se encuentre habilitada o esté inactiva, la Entidad Beneficiaria o la UAF deberá gestionar ante la DGA el trámite de “alta de ente” o “modificación de ente”. A tal fin, la DGA le informará el procedimiento para la presentación de los formularios.

El plazo para completar este trámite es TREINTA (30) días corridos a partir de la recepción de la notificación del acto administrativo de adjudicación.

# Devolución de fondos

En aquellos casos en los cuales sea necesario realizar una devolución de fondos la EB, o en su caso la UAF, deberá:

- Coordinar el procedimiento de devolución correspondiente con la SSPCTeI y la DGA del MINCYT.

- Remitir copia fiel del comprobante de devolución de fondos a la SSPCTeI adjunto a una nota dirigida al SSPCTeI en la cual también se informe las causas que motivaron la devolución de los fondos.

La SSPCTeI incorporará lo recibido a las actuaciones correspondientes y girará a la DGA para su toma de conocimiento e intervención.

# PROPIEDAD DE LOS BIENES

El equipamiento y el remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto quedarán, una vez finalizado el proyecto y en forma automática, en propiedad de la Entidad Beneficiaria o de quien ésta establezca en el proyecto.

# RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

La Entidad Beneficiaria deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados, los que serán aplicados únicamente a las actividades previstas en el proyecto, debiendo cumplir fielmente con la normativa vigente.

# PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA SU POSTERIOR RENDICIÓN DE GASTOS

Toda adquisición ya sea de bienes o servicios deberá cumplir con las normas legales vigentes y la reglamentación de presentación, acreditando mediante copia fiel de las facturas, recibos y/o tickets debidamente conformados de acuerdo al punto **8.3.1 “**Modalidad de Presentación” y **8.3.2** “Elegibilidad de Gastos” del presente Manual.

# MONITOREO E INFORME DE AVANCE

# Monitoreo de la ejecución del proyecto

La DGA y la dependencia de la SSPCTeI que corresponda, podrán efectuar visitas técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución de los proyectos para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por MINCYT y los de otras fuentes asignados al proyecto, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros, planillas u otro soporte documental de la ejecución financiera del proyecto, registros contables inherentes al proyecto, documentación fuente e instalaciones y podrán requerir toda la información que juzguen necesaria.

Asimismo, podrán verificar la existencia de copias de resguardo en aquellos casos que se utilicen medios informáticos para la registración, procesamiento y archivos de datos.

La EB y/o la UAF deberá conservar la documentación respaldatoria de las rendiciones por 10 años a partir de la finalización del proyecto o rescisión del contrato, y la pondrá a disposición de las autoridades mencionadas a su requerimiento.

# Informe de Avance

La Entidad Beneficiaria deberá presentar, a los XX meses (según se defina en las Bases de la Convocatoria correspondiente) de iniciado el proyecto, un Informe de Avance Técnico Financiero en el que explicite el grado de ejecución de las tareas comprometidas en el plan de trabajo, y una planilla síntesis de gastos de lo ejecutado a esa fecha. Esta presentación se realizará completando el **ANEXO I.**

A esta Rendición Parcial de Gastos se deberá adjuntar copia de todas las facturas, recibos y/o tickets de los gastos efectuados hasta el momento, junto con las planillas de Rendición de cada Rubro, según se especifique en las Bases de la Convocatoria correspondiente.

Este informe será presentado electrónicamente a través de la Plataforma TAD.

# FINALIZACIÓN DEL PROYECTO / INFORME FINAL TÉCNICO y FINANCIERO

A los fines de dar por concluido el proyecto, la Entidad Beneficiaria y la UAF deberán presentar un Informe Final, el cual debe contar con los siguientes elementos:

* Nota de elevación.
* Informe Técnico Final.
* Informe Financiero Final (Rendición de Gastos sobre fondos recibidos de MINCYT).
* Acreditación de los Aportes de Contraparte.

El Informe Final (Técnico y Financiero) deberá incluir todo el material generado durante la ejecución del proyecto y será evaluado por la dependencia de la SSPCTeI

que corresponda, la que verificará el cumplimiento de las etapas y actividades ejecutadas conforme el proyecto, la pertinencia de los gastos, el cumplimiento de la contraparte comprometida y solicitará todas las aclaraciones que estime necesarias.

Este informe será presentado electrónicamente a través de la Plataforma TAD.

# Nota de elevación

Nota original elevada por la máxima autoridad de la Entidad Beneficiaria del proyecto. Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS EN CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

GODOY CRUZ 2320, 3° PISO

(C1425FQD) CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

S / D

Todas lasnotas de elevación deberán consignar, en su parte superior:

* Expediente de Desembolso MINCYT N º ………../
* Título del proyecto: …………………
* Código del proyecto: …………………..
* Resolución de aprobación Nº:........................ /

Asimismo, toda documentación dirigida a la SSPCTeI deberá ser cargada en la Plataforma TAD. A tal fin se proporciona el link al Instructivo (*link xxx*) y quedará a disposición para consultas relacionadas el mail especificado en las bases y condiciones de la convocatoria correspondiente.

# Informe Técnico Final

Este Informe tiene como fin dar a conocer el grado de cumplimiento cualitativo de las actividades financiadas.

PRESENTACIÓN:

Para su evaluación, el Informe Técnico Final será presentado en original por la Entidad Beneficiaria, firmado en todas sus páginas por el/la Director/a del proyecto, por el Responsable de la Entidad Beneficiaria y por el/la Titular de la UAF en los casos que corresponda.

Esta presentación se realizará completando el **ANEXO II.**

# Informe Financiero Final - Rendición de Gastos sobre fondos recibidos de MINCYT

Las rendiciones de gastos deberán ajustarse a los rubros que originalmente se consideran financiables y a las etapas y actividades que se describen en el informe técnico.

# 8.3.1 Modalidad de Presentación

La Rendición de Gastos se debe presentar de la siguiente manera:

* Una Planilla de Resumen General de Gastos (ver **ANEXO III.1.**) firmada por el/la titular de la UAF o de la Entidad Beneficiaria.
* Una Planilla de Rendición por Rubro con el detalle de las facturas, recibos y/o tickets que componen dicho ítem (ver **ANEXOS III.2.** y **III.3.**).
* Copia de las facturas, recibos y/o tickets, firmadas por el/la titular de la UAF o de la Entidad Beneficiaria, con un sello de “COPIA FIEL”.

Las facturas, recibos y/o tickets deberán cumplir con los siguientes requisitos:

* Si se tratara de facturas o recibos deben ser “B” o “C”, deberán ser emitidas a nombre de la Entidad Beneficiaria con identificación del código y nombre del proyecto, y número de CUIT. No se admitirán comprobantes sin número de CAE/CAI, vencidos y/o emitidos a nombre de personas físicas y/o a Consumidor Final.
* Estar confeccionados y emitidos de acuerdo al régimen de emisión de comprobantes establecido por la AFIP.
* Los datos contenidos en ellos no deben presentar enmiendas o tachaduras.
* En el detalle de las facturas, recibos y/o tickets debe constar claramente lo adquirido y las cantidades.
* Los pagos correspondientes a comprobantes de monto superior a $1.000.- (PESOS UN MIL), deberán efectuarse de acuerdo a lo establecido por Ley 25.345, de prevención a la evasión fiscal, tanto en pagos parciales como totales. Por tal razón, se deberá adjuntar constancia de medio de pago bancarizado (comprobante de transferencia, extracto bancario, detalle/copia de cheques utilizados, etc.). Para el caso de ser agentes de retención deberán remitir comprobantes de pago de las mismas, a efectos de consolidar lo facturado con lo pagado.

En caso de las adquisiciones mayores a DOS (2) módulos regulados mediante el Decreto 1344/2007 adjuntar a la factura que corresponda, tres presupuestos consultados previamente a la compra, junto con la justificación sobre la elección tomada.

# 8.3.2 Elegibilidad de Gastos

Para que los gastos se consideren elegibles deben cumplir con las siguientes pautas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítem** | **Elegibilidad** |
| Presupuesto del proyecto | Solamente se tendrán en cuenta los gastos previstos en el Presupuesto del proyecto aprobado por el MINCYT. |
| Formalidades de las facturas,recibos y/o tickets | Deben estar dirigidos a la Entidad Beneficiaria, número de CUIT, sin tachaduras ni enmiendas y con identificación de Nombre y Código del proyecto. |
| Importes mayores a DOS (2) Módulos de acuerdo al Decreto 1344/2007 | - Para los rubros Materiales, Servicios a Terceros e Insumos y Equipamientos, presentar una terna de TRES (3) presupuestos del bien a adquirir, incluyendo la misma especificación técnica y el monto de cada una.- La respuesta negativa del proveedor, se tomará como válida para la terna (no se tiene el producto, no hay en stock, etc.).- En el supuesto de adjudicarse a un oferente que no sea el de menor precio, se deberá justificar técnicamente la conveniencia de la elección. |
| Presunción de desglose para evasión de terna | Si se presentan facturas, recibos y/o tickets del mismo proveedor, con la misma fecha, siendo consecutivas y que comporten más de DOS (2) módulos de acuerdo con el Decreto 1344/2007, se presume desdoblamiento del monto. |
| Modificaciones presupuestarias | Deben hacerse mediante nota formal, exponiendo las razones que justifiquen la variación de un rubro a otro.Para llevarlas a cabo deben contar previa autorización del MINCYT. |
| Impuestos | Cuando se presenten facturas, es conveniente que sean B ó C. En su defecto, si presentan facturas A deberán rendir sin el IVA y sin otros impuestos. |
| Combustible | Solamente se reconocerán las facturas y/o tickets de las Estaciones de Servicio YPF, según Decreto 1189/2012 y actualizaciones. |
| Pasajes y Viáticos | Las rendiciones de gastos en pasajes se integrarán con la factura pagada, emitida por la empresa de viaje y los originales del ticket y el *boarding pass* (en el caso de pasajes aéreos); para el caso de pasajes terrestres se incorporará el boleto. En todos los casos deberá constar el nombre del/la viajante, la fecha y el importe del mismo.Se reconocerán los comprobantes de los pasajes o *boarding pass* de Aerolíneas Argentinas S.A. (Decreto 1191/2012), respetando la escala de viáticos correspondiente al momento del viaje (calculado según Decreto 47/2021 y 48/2021 y sus actualizaciones).Se calcularán viáticos para quienes, en cumplimiento de las tareas del proyecto, deban desplazarse a más de 50 km desde el lugar donde desempeña sus funciones habitualmente. Los mencionados Viáticos se liquidarán en función de lo establecido en el Decreto 911/2006 y sus actualizaciones.Adicionalmente, se deberá completar la Rendición de Gastos de Viajes (ANEXO III.3). |
| Tickets | Solo se aceptarán Tickets a Consumidor Final por compras inferiores o equivalentes a PESOS UN MIL ($1.000.-) para compras superiores, el ticket debe estar a nombre de la Entidad Beneficiaria). |
| Verificar que el CAI / CAE se encuentre vigente (en pie del documento)  | Si la factura contiene CAI o CAE, se debe verificar que la **fecha de vencimiento** del mismo sea **posterior** a la **fecha de la emisión** del comprobante.Esta consulta permite corroborar que cada comprobante se encuentre autorizado por la AFIP. |
| Bancarización | Deben presentar comprobantes de transferencia para los importes mayores a PESOS UN MIL ($1.000.-) según Ley 25.345 Prevención de Evasión Fiscal. |

# 8.3.3. Acreditación de los aportes de contraparte

Para acreditar los aportes comprometidos, tales como equipamiento, personal, instalaciones, etc., se deberá presentar una constancia escrita de su efectiva puesta a disposición del proyecto. Se detallará cada bien o servicio en particular y se hará referencia al nombre del proyecto que corresponde.

La acreditación de contraparte se realizará según la plantilla que se encuentra en el Anexo IV del presente documento.

# Aprobación Integral del proyecto

El/la responsable de la dependencia de la SSPCTeI a cuyo cargo esté la administración de la Convocatoria dará la conformidad al Informe Técnico Final del proyecto donde constará expresamente su completa ejecución.

Asimismo, la DGA, luego de revisar el Informe Final - Financiero, emitirá una Nota al respecto, informando a la Entidad Beneficiaria y a la dependencia de la SSPCTeI que corresponda, sobre su aprobación.

# TRANSPARENCIA

La transparencia de los procesos y procedimientos, que demandan la puesta en marcha de los proyectos técnica y financieramente, implica que los ejecutores se comprometerán a: dar publicidad conveniente de los llamados a licitación, aplicar criterios objetivos de evaluación y calificación que sean verificables y accesibles a todos los potenciales beneficiarios, como así también, brindar información útil,

oportuna, confiable sobre los procesos involucrados. Asimismo, e este marco se velará por el cumplimiento, a lo largo del lapso de ejecución del proyecto, de los términos de la Declaración Jurada de Inexistencia de Conflicto de Intereses integrante de la documental a presentar en las convocatorias.

# SEGURIDAD AMBIENTAL

El Beneficiario del proyecto indicará a través su declaración jurada el impacto socio ambiental que la propuesta generará, así como también, que las tareas a llevar a cabo no se encuentran en áreas prohibidas, en sitios contaminados, o en sitios de valor patrimonial (tanto sea cultural como natural) que se vea menoscabado por la acción directa o indirecta del proyecto o en sitios que presenten oposición fundada de la comunidad que reside en el área.

Las medidas de gestión socio ambiental se considerarán en los formularios de presentación de los proyectos que correspondan.

# DISPOSICIONES FINALES

El MINCYT podrá suspender, previa notificación fehaciente, la continuidad del Convenio de Ejecución del Proyecto, cuando considere que la EB, *per se* o por intermedio de su UAF, hubiere incumplido total o parcialmente las condiciones establecidas en el presente Manual.

Asimismo, el MINCYT podrá rescindir unilateralmente el Convenio de Ejecución del Proyecto en caso de existir causas imputables a la EB, como por ejemplo:

* Si no recibiese en tiempo y forma o desaprobara los informes técnicos de avance.
* Si se comprobaran falsedades en la información proporcionada por la EB.
* Si se ocultare, o no se permitiere el acceso a información correspondiente a los proyectos, en ocasión de las verificaciones que determine el MINCYT o si se limitare de cualquier manera el accionar de los expertos designados para ello, según surge de los apartados 2 y 7. del presente Manual.
* Si no se aplicarán los recursos estrictamente a su objeto específico, definido en el proyecto aprobado.

La EB y/o la UAF reintegrarán los importes remanentes recibidos hasta la fecha de rescisión, en los plazos y condiciones que se establecerán. El MINCYT se reserva el derecho de accionar legalmente.

# ANEXOS

# I. INFORME DE AVANCE TÉCNICO-FINANCIERO

Deberá ser enviado al correo electrónico institucional que se consigne en las Bases y Condiciones de la Convocatoria a Proyectos que oportunamente se trate, consignando en el asunto: INFORME AVANCE - ENTIDAD BENEFICIARIA.

TÍTULO DEL PROYECTO:

NÚMERO DE PROYECTO:

EXPEDIENTE DE DESEMBOLSO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE INFORME DE AVANCE:

**ASPECTO TÉCNICO**

1. **OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:** (Indique en ***porcentaje*** el grado de cumplimento)

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL** (liste el/los objetivo/s general/es tal como figuran en el formulario del proyecto) | **GRADO DE AVANCE (%)** |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |

1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** (liste los objetivos específicos tal como figuran en el formulario del proyecto) | **GRADO DE AVANCE (%)** |
|  |  |
|  |  |

1. **AVANCE DE LAS ACTIVIDADES** (complete el cuadro con la información requerida y utilice tantas tablas como actividades haya previsto en el Formulario del proyecto)

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD 1** | (tal como aparece descrita en el formulario) |
| Resumen |  |
| Resultados esperados |  |
| Tareas realizadas |  |
| Dificultades |  |
| Grado de avance (%) |  |
| Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD 2** | (tal como aparece descrita en el formulario) |
| Resumen |  |
| Resultados esperados |  |
| Tareas realizadas |  |
| Dificultades |  |
| Grado de avance (%) |  |
| Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD 3** | (tal como aparece descrita en el formulario) |
| Resumen |  |
| Resultados esperados |  |
| Tareas realizadas |  |
| Dificultades |  |
| Grado de avance (%) |  |
| Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista |  |

1. **PRODUCTOS ALCANZADOS** (complete en caso que corresponda)
2. **DIFICULTADES PRESENTADAS** (describa si se pudieron solucionar y cómo, imprevistos, modificaciones, etc.)
3. **OBSERVACIONES**(incluya comentarios que considere relevantes)

**ASPECTOS SOBRE EL PRESUPUESTO** (complete los montos otorgados por rubros tal como lo solicitó en el formulario. El monto ejecutado por rubro deberá ser acompañado de su detalle según modelo Anexo III.2.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUBROS** | **MONTO OTORGADO POR MINCYT** | **MONTO MINCYT EJECUTADO (EN PESOS)** |
| **Materiales e Insumos** |  |  |
| **Servicios de terceros** |  |  |
| **Pasajes y Viáticos**  |  |  |
| **Equipamiento** |  |  |
| **Otros** (especificar) |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

**FECHA DE ENTREGA DEL INFORME FINAL:** (consigne la fecha en la que considera entregará el Informe Final Técnico y Financiero).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A DEL PROYECTOFECHA y ACLARACIÓN |  | FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA EBFECHA y ACLARACIÓN |
|  |  |  |
|  |  |  |
| FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA UAF FECHA y ACLARACIÓN |  |  |

# II. INFORME TÉCNICO FINAL

TÍTULO DEL PROYECTO:

NÚMERO DE PROYECTO:

EXPTE DE DESEMBOLSO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FINALIZACIÓN:

1. **RESUMEN DEL PROYECTO** (realice un resumen sobre cuál es el tema objeto del proyecto y cómo se abordó)
2. **OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO** (indique el grado de cumplimiento del o de los objetivos general/es)

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO/S GENERAL/ES** (liste el/los objetivo/s general/es tal como figuran en el formulario del proyecto) | **GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)** |
| **1.-** |  |
| **2.-** |  |
| **3.-** |  |

1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** (liste los objetivos específicos tal como figuran en el formulario del proyecto) | **GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **ACTIVIDADES REALIZADAS** (complete el cuadro con la información requerida y utilice tantas tablas como actividades haya previsto en el Formulario del Proyecto)

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD 1** | (tal como aparece en el formulario) |
| Resumen |  |
| Resultados esperados |  |
| Tareas realizadas |  |
| Dificultades |  |
| Grado de cumplimiento (%) |  |
| Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista |  |
| Otros datos que considere oportuno consignar |  |
| OBSERVACIONES |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD 2** | (tal como aparece en el formulario) |
| Resumen |  |
| Resultados esperados |  |
| Tareas realizadas |  |
| Dificultades |  |
| Grado de cumplimiento (%) |  |
| Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista |  |
| Otros datos que considere oportuno consignar |  |
| OBSERVACIONES |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD 3** | (tal como aparece en el formulario) |
| Resumen |  |
| Resultados esperados |  |
| Tareas realizadas |  |
| Dificultades |  |
| Grado de cumplimiento (%) |  |
| Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista |  |
| Otros datos que considere oportuno consignar |  |
| OBSERVACIONES |  |

1. **PRODUCTOS ALCANZADOS** (en caso que corresponda)
2. **DIFICULTADES PRESENTADAS** (si pudieron solucionarse y cómo, imprevistos, modificaciones, etc.)
3. **OBSERVACIONES** (incluya todo comentario que considere relevante)

La información complementaria que dé sustento al informe será presentada en “Anexos” (tantos como se crea necesario, y numerados correlativamente, a los cuales se hará referencia en cada tramo del Informe Técnico, según corresponda).

***Recuerde que la Entidad Beneficiaria deberá citar, en forma gráfica o explicativa, el financiamiento otorgado por este Ministerio, a través del Programa, en todas las publicaciones y/o trabajos, presentaciones, aplicaciones, etc. que resulten de la ejecución del proyecto****.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A DEL PROYECTOFECHA y ACLARACIÓN |  | FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA EBFECHA y ACLARACIÓN |
|  |  |  |
|  |  |  |
| FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA UAF FECHA y ACLARACIÓN |  |  |

# III. INFORME FINANCIERO FINAL

## **III.1. PLANILLA RESUMEN GENERAL DE GASTOS**

TÍTULO DEL PROYECTO:

NÚMERO DE PROYECTO:

EXPTE DE DESEMBOLSO:

FECHA DE INICIO:

MONTO TOTAL ADJUDICADO:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Planilla Nº** | **RUBRO** | **Monto financiado por el MINCYT** |
|  | **Materiales e Insumos**  |  |
|  | **Servicios de terceros** |  |
|  | **Pasajes y viáticos**  |  |
|  | **Equipamiento** |  |
|  | **Otros** (especificar) |  |
|  |  |  |
| **TOTAL DE LA RENDICIÓN** | $ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A DEL PROYECTOFECHA y ACLARACIÓN |  | FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA EBFECHA y ACLARACIÓN |
|  |  |  |
|  |  |  |
| FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA UAF FECHA y ACLARACIÓN |  |  |

## **III.2 PLANILLA DE RENDICIÓN POR RUBRO**

TÍTULO DEL PROYECTO:

NÚMERO DE PROYECTO:

EXPTE DE DESEMBOLSO: **PLANILLA N°**

**RUBRO:**

|  |
| --- |
| **LISTADO DE COMPROBANTES** |
| **Hoja Nº** | **Nombre del Proveedor** | **Comprobante****Nº** | **Fecha** | **Monto financiado por el MINCYT** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL DEL RUBRO** | **$** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A DEL PROYECTOFECHA y ACLARACIÓN |  | FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA EBFECHA y ACLARACIÓN |
|  |  |  |
| FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA UAF FECHA y ACLARACIÓN |  |  |

## **III.3 PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

TÍTULO DEL PROYECTO:

NÚMERO DE PROYECTO:

EXPTE DE DESEMBOLSO:

MOTIVO DEL VIAJE:

PERSONA QUE VIAJÓ:

|  |
| --- |
| **Sección I** |
| FECHA | PASAJES-TASA DE AEROPUERTO-ETC. | DIVISA | MONTO | MONTO APROBADO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | SUBTOTAL SECCIÓN I |  |  |

|  |
| --- |
| **Sección II** |
| FECHA | ADELANTOS RECIBIDOS-CONCEPTO | DIVISA | MONTO | MONTO APROBADO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | SUBTOTAL SECCIÓN II |  |  |

|  |
| --- |
| **Sección III** |
| CIUDAD Y/O PAÍS DE PARTIDA (**P**)CIUDAD Y/O PAÍS DE LLEGADA (**LL)** | MODO DE VIAJE | FECHA | HORA | Traslado en vehículo oficial | VIÁTICOS | MONTO |
| SI | NO |
| **P:** |  |  |  |  |  |  |  |
| **LL:** |  |  |  |  |  |
|  |  | Oficial: Personal: |
| **P:** |  |  |  |  |  |  |  |
| **LL:** |  |  |  |  |  |
|  |  | Oficial: Personal: |
| **P:** |  |  |  |  |  |  |  |
| **LL:** |  |  |  |  |  |
| Adjuntar pasajes y *boarding pass*. Indicar tramos no utilizados | Subtotal Sección III |  |
|  | Subtotal Sección I |  |
| Subtotal Sección II |  |
|  | TOTAL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A DEL PROYECTOFECHA y ACLARACIÓN |  | FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA EBFECHA y ACLARACIÓN |
|  |  |  |
| FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA UAF FECHA y ACLARACIÓN |  |  |

# ACREDITACIÓN DE LOS APORTES DE CONTRAPARTE

TÍTULO DEL PROYECTO:

FECHA DE INICIO:

NÚMERO DE PROYECTO:

EXPTE DE DESEMBOLSO:

RESOLUCIÓN MINISTERIAL NRO:

Por la presente se deja constancia de los aportes de contraparte efectuados en función del proyecto de referencia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubros aportados por la Contraparte** | **Fecha** | **Monto** |
| Personal | / / |  |
| Equipamiento | / / |  |
| Servicio Técnico Especializado | / / |  |
| Materiales e Insumos | / / |  |
| Otros aportes | / / |  |
| **MONTO TOTAL APORTADO** | $ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A DEL PROYECTOFECHA y ACLARACIÓN |  | FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA EBFECHA y ACLARACIÓN |
|  |  |  |
|  |  |  |
| FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA UAF FECHA y ACLARACIÓN |  |  |