

ANEXO IX
INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE
CIENCIA CIUDADANA – CONVOCATORIA 2022

GLOSARIO DE TÉRMINOS O DEFINICIONES

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

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

Entidad Beneficiaria (EB): 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.

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 esta convocatoria y cuya designación e identificación (nombre, apellido y documento de identidad) la EB comunicará en forma fehaciente al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (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.

Las relaciones jurídicas entre los beneficiarios y los terceros involucrados se regirán por el acuerdo suscripto entre ellos. Queda expresamente indicado que el MINCYT no tiene 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 al MINCYT con motivo del beneficio.

1. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

La Dirección Nacional de Programas y Proyectos (DNPRPR) y la Dirección General de Administración (DGA) del MINCYT, supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, en los siguientes aspectos:

DNPRPR:

- Avance de la ejecución técnica de los proyectos según el plan de trabajo acordado.

DGA:

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

2. 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 EB o de la UAF 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 EB 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.

2.1 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 Subsecretaría de Evaluación Institucional (SSEI) y la DGA del MINCYT.
- Remitir copia fiel del comprobante de devolución de fondos a la SSEI adjunto a una nota dirigida a la/el SSEI en la cual también se informe las causas que motivaron la devolución de los fondos.

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

3. 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 **5.3.1** “Modalidad de Presentación” y **5.3.2** “Elegibilidad de Gastos” del presente Instructivo.

4. MONITOREO E INFORME DE AVANCE

La Entidad Beneficiaria deberá presentar, a los 12 meses de iniciado el proyecto, un Informe de Avance Técnico Financiero en el que explicita 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 **Formulario 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.

5. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO / INFORME FINAL TÉCNICO y FINANCIERO

A los fines de dar por concluido el proyecto, la Entidad Beneficiaria y, cuando corresponda, 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).

El Informe Final (Técnico y Financiero) deberá incluir todo el material generado durante la ejecución del proyecto y será evaluado por la DNPRPR, 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.

5.1 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 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
GODOY CRUZ 2320, 2° PISO
(C1425FQD) CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

S / D

Todas las notas de elevación deberán consignar, en su parte superior:

- Expediente de Desembolso MINCYT N ° /
- Título del proyecto:
- Código del proyecto:
- Resolución de aprobación N°: /

Asimismo, toda documentación dirigida a la SSEI deberá ser cargada en la Plataforma TAD.

5.2 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 **Formulario II**.

5.3 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.

5.3.1 Modalidad de Presentación

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

- Una Planilla de Resumen General de Gastos (ver **Formulario 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 **Formularios 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”.

5.4 Aprobación Integral del proyecto

El/la responsable de la DNPRPR 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 DNPRPR, sobre su aprobación.

6. 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.

7. 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 Instructivo.

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 1 y 5 del presente Instructivo.

- 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.

FORMULARIOS

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 cumplimiento)

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

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3. AVANCE DE LAS ACTIVIDADES (complete el cuadro con la información requerida y utilice tantas tabla 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	

4. PRODUCTOS ALCANZADOS (complete en caso que corresponda)

5. DIFICULTADES PRESENTADAS (describa si se pudieron solucionar y cómo, imprevistos, Modificaciones, etc.)

6. OBSERVACIONES (incluya comentarios que considere relevantes)

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

RUBROS	MONTO OTORGADO	MONTO EJECUTADO
Bibliografía nacional y extranjera relacionada con el proyecto		
Servicios a terceros		
Pasajes y Viáticos		
Equipamiento de fabricación nacional		
Trabajo de campo		
Comunicaciones		
Canon de administración de la UAF		

TOTAL		
-------	--	--

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

FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A DEL PROYECTO

FECHA y ACLARACIÓN

FIRMA DEL/LA
RESPONSABLE
DE LA EB

FECHA
y
ACLARACIÓN

FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA UAF

FECHA y ACLARACIÓN

PROGRAMA
Ciencia/Ciudadana



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.-	

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

4. 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	

5. PRODUCTOS ALCANZADOS (en caso que corresponda)**6. DIFICULTADES PRESENTADAS** (si pudieron solucionarse y cómo, imprevistos, modificaciones, etc.)**7. 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 PROYECTO

FECHA y ACLARACIÓN

FIRMA DEL/LA
RESPONSABLE
DE LA EB

FECHA
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:

EXPTÉ DE DESEMBOLSO:

FECHA DE INICIO:

MONTO TOTAL ADJUDICADO:

Planilla Nº	RUBRO	Monto financiado
	Bibliografía nacional y extranjera relacionada con el proyecto	
	Servicios a terceros	
	Pasajes y Viáticos	
	Equipamiento de fabricación nacional	
	Trabajo de campo	
	Comunicaciones	
	Canon de administración de la UAF	
TOTAL DE LA RENDICIÓN		\$

FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A DEL PROYECTO

FECHA y ACLARACIÓN

FIRMA DEL/LA
RESPONSABLE
DE LA EB

FECHA
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:

EXPTÉ DE DESEMBOLSO:

PLANILLA N°**RUBRO:**

LISTADO DE COMPROBANTES				
Hoja N°	Nombre del Proveedor	Comprobante N°	Fecha	Monto financiado por el MINCYT
TOTAL DEL RUBRO				\$

FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A DEL PROYECTO

FECHA y ACLARACIÓN

FIRMA DEL/LA
RESPONSABLE DE LA EBFECHA
y
ACLARACIÓN_____
FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA UAF

FECHA y ACLARACIÓN

PROGRAMA
Ciencia/Ciudadana



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 <i>boarding pass</i> . Indicar tramos no utilizados							
Subtotal Sección III							
Subtotal Sección I							
Subtotal Sección II							
TOTAL							

FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A DEL PROYECTO

FECHA y ACLARACIÓN

FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA EB

FECHA
y
ACLARACIÓN

FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA UAF
FECHA y ACLARACIÓN

PROGRAMA
Ciencia/Ciudadana





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO IX INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.