

Instructivo de Uso y Rendición de Subsidios

“PROGRAMA IMPACT.AR CIENCIA Y

TECNOLOGÍA”

Subsecretaría de Coordinación Institucional

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Tabla de contenido

OBJETIVO	4
ALCANCE	4
ABREVIATURAS Y CONCEPTOS.....	4
SECCIÓN I: PAUTAS GENERALES.....	5
ARTÍCULO 1: Financiamiento	5
ARTÍCULO 2: Convenio	5
ARTÍCULO 3: Plazo de ejecución.....	5
ARTÍCULO 4: Plazo de rendición	5
ARTÍCULO 5: Uso de los fondos.....	5
ARTÍCULO 6: Cambio en el destino de los fondos: Autorización previa al gasto.....	5
ARTÍCULO 7: Percepción de los fondos del proyecto	6
ARTÍCULO 8: Normativa de aplicación	6
SECCIÓN II: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS	6
ARTÍCULO 9: Gastos elegibles	6
ARTÍCULO 10: Gastos no elegibles.....	7
ARTÍCULO 11: Facturas y comprobantes.....	7
ARTÍCULO 12: Rubros	7
SECCIÓN III: SOBRE LAS RENDICIONES CONTABLES	8
ARTÍCULO 13: Rendición de Equipamiento	9
ARTÍCULO 14: Rendición Final	9
ARTÍCULO 15: Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito.....	10
ARTÍCULO 16: Conformidad	10
ARTÍCULO 17: Membresía.....	10
SECCIÓN IV: INFORMES	10
ARTÍCULO 18	10
SECCIÓN V: PENALIDADES.....	11
ARTÍCULO 19: Atribuciones del MINCyT	11
ARTÍCULO 20: Baja de un Subsidio	11
ANEXO I – PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	13
ANEXO II – A) SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	14
ANEXO II – B) CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES	15
ANEXO III – RENDICIÓN DE CUENTAS – FONDOS APORTADOS POR EL MinCyT	16
ANEXO III.1	17
ANEXO III.2	18
ANEXO III.3	19
ANEXO III.4	20

ANEXO III.5	21
ANEXO IV.1. - SOLICITUD DE ALTA DE ENTE.....	22
ANEXO IV.2. - AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS DEL TESORO NACIONAL EN CUENTA BANCARIA.....	25

OBJETIVO

Instructivo de uso y rendición de los subsidios de investigación y desarrollo otorgados en el marco de la Convocatoria al “Programa “IMPACT.AR CIENCIA Y TECNOLOGÍA”, creado mediante Resolución RESOL-2020-332-APN-MCT del 05 de octubre del 2020.

ALCANCE

El presente instructivo será aplicado por las instituciones beneficiarias y administradoras desde la aceptación del subsidio hasta la rendición del mismo. Involucra al área de Rendición de Cuentas dependiente de la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de Administración del Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación y a la Subsecretaría de Coordinación Institucional.

ABREVIATURAS Y CONCEPTOS

DGA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DGAJ: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

IB: INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

MINCyT: MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Responsable de administración: personal que elabora el documento, se identifica a través de su suscripción y requiere para su aprobación la intervención del superior jerárquico o director/a del proyecto.

SACT: SECRETARIA DE ARTICULACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA.

SAF: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SSCI: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

SSGA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TGN: TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MECON: MINISTERIO DE ECONOMÍA DE LA NACIÓN

GDE: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

GEDO: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES

TAD: TRÁMITES A DISTANCIA

UVT: UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

SECCIÓN I: PAUTAS GENERALES

ARTÍCULO 1: Financiamiento

El financiamiento de los subsidios será aprobado mediante resolución SACT del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

ARTÍCULO 2: Convenio

La IB, la Administradora/UVT y la SACT firmarán un convenio donde se establecerán los derechos y obligaciones de las partes.

Para los casos que cuenten con GDE, la firma se realizará a través de GEDO. Para las que no, la firma se efectuara por medio de TAD “Convocatoria, Proyectos y Subsidios en Ciencia, Tecnología e Innovación”.

ARTÍCULO 3: Plazo de ejecución

Los fondos del subsidio deberán ser ejecutados en un plazo máximo de tres (3) años, contado a partir del momento de la recepción de los fondos.

ARTÍCULO 4: Plazo de rendición

La rendición documentada de los gastos deberá ser realizada dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de ejecución. Dicho plazo es improrrogable.

En caso de tratarse de proyectos con varios desembolsos, sólo se podrá acceder al desembolso posterior al anticipo y a los subsiguientes, cuando se haya rendido al menos el 75% del desembolso anterior y el saldo no rendido se descontará del siguiente desembolso. La rendición del último desembolso deberá ser realizada hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de ejecución. Dicho plazo es improrrogable.

La DGA, previa aprobación de pertinencia y elegibilidad de los gastos rendidos, como así también de su congruencia respecto de la ejecución de la investigación de acuerdo a los lineamientos del proyecto informado por parte de la SSCI, recibirá la documentación que respalde los gastos y controlará que los mismos se ajusten a la normativa legal y contable vigente.

ARTÍCULO 5: Uso de los fondos

Los fondos deben ser aplicados a los rubros y conceptos previstos en el proyecto aprobado. Serán reconocidos aquellos gastos que, cumpliendo los requisitos formales y legales correspondientes, se hayan efectuado dentro del período de vigencia del subsidio otorgado.

ARTÍCULO 6: Cambio en el destino de los fondos: Autorización previa al gasto.

Todo cambio en el uso de los fondos previstos originalmente deberá ser debidamente justificado en función del logro de los objetivos del proyecto. Serán admitidas modificaciones presupuestarias automáticas, sin autorización, siempre y cuando se trate de los gastos elegibles que figuran en el convenio, hasta un tope del VEINTE POR CIENTO (20%) del monto asignado al proyecto. En caso de ser necesario, la IB podrá solicitar ante la SSCI – por escrito- el aumento del porcentaje fijado, pudiéndose aplicar únicamente, una vez que la mencionada autoridad lo haya autorizado expresamente.

ARTÍCULO 7: Percepción de los fondos del proyecto

A los efectos de poder percibir los fondos del proyecto, si la IB (o UVT en caso de corresponder), no posee el alta de beneficiario dentro del sistema del Ministerio de Economía de la Nación cuya cuenta declarada sea la que cuenta destino de los fondos, deberá gestionarlo mediante el formulario de Solicitud de alta de Cuenta Bancaria autorizada para acreditación de pagos del Tesoro Nacional (Anexo IV.2). Dicha cuenta será de utilización para los proyectos cuyo financiamiento provenga del Estado Nacional a través de la Cuenta Única del Tesoro.

La cuenta bancaria que se informe debe pertenecer a la Institución Beneficiaria o a la UVT en caso de corresponder.

A tal fin, la IB (o UVT en caso de corresponder) deberá completar la Solicitud de Alta de Entes (Anexo IV.1) y remitir escaneada la documentación vía correo electrónico a mfazanes@mincyt.gob.ar.

La autorización de la transferencia de fondos, a la cuenta indicada, se instrumentará mediante el formulario Solicitud de alta de Cuenta Bancaria autorizada para acreditación de pagos del Tesoro Nacional.

Los Anexos IV.1. y IV.2., citados precedentemente, integran las normas del presente Instructivo.

ARTÍCULO 8: Normativa de aplicación

Serán normas de aplicación este instructivo, los actos administrativos aprobatorios de la convocatoria, de sus Bases y Condiciones y sus resultados, de la constitución de la Comisión Evaluadora, del convenio de subvención y toda otra normativa que les sea aplicable.

En todo lo no citado precedentemente se aplicarán supletoriamente los Decretos Reglamentarios Nº 1344/07 y modificatorios reglamentario de la Ley Nº 24156, los Nº

1343/74 y Nº 1906/06 relacionados con el régimen para la liquidación de pasajes y viáticos, los Nº 1023/01 y Nº 1030/16 y sus modificatorios, concernientes a las compras y contrataciones del Estado.

SECCIÓN II: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 9: Gastos elegibles

Serán considerados elegibles el conjunto de gastos por concepto de adquisición de insumos, equipamiento, viajes y/o viáticos, servicios de terceros, entre otros, vinculados en forma inequívoca con el objeto del proyecto y, que contribuyan al logro de los resultados previstos en su formulación, según la modalidad y realizados, a partir de la fecha de firma de la resolución de adjudicación del subsidio de la convocatoria. Todos ellos deberán ser ejecutados a través del procedimiento indicado en el Anexo I de la presente. Caso contrario, el gasto no será considerado como un gasto elegible.

ARTÍCULO 10: Gastos no elegibles

Los siguientes gastos no serán aceptados:

- Los referidos al mantenimiento de laboratorios, institutos, etc.; como arreglos de electricidad, pintura, plomería, cerrajería, y similares;
- Facturación de servicios técnicos u otros servicios profesionales prestados por integrantes del proyecto beneficiario del subsidio;
- Adquisición de muebles: escritorios, sillas, bibliotecas, mesas y similares, con excepción de lo dispuesto en el artículo 12: “Rubro Equipamiento” de este Instructivo y en el Convenio suscripto por las partes;
- Inversiones en infraestructura;
- Otros gastos no incluidos en gastos elegibles.

ARTÍCULO 11: Facturas y comprobantes

Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la IB (o UVT en caso de corresponder) e incorporar en el cuerpo -o pie- de la factura el código del proyecto o nombre del Investigador Responsable.

Las facturas a presentar deben ser de tipo **B o C (no se aceptarán facturas Tipo A por ser el Ministerio IVA exento)**. También se aceptará todo *Ticket Fiscal Homologado*.

En los comprobantes se deberá detallar claramente el concepto facturado.

En ninguno de los comprobantes enunciados anteriormente se aceptarán conceptos

generales del tipo “varios”, donde no se especifique expresamente el bien o servicio facturado.

Los presupuestos, remitos, facturas, recibos y toda documentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios, deberán estar emitidos de acuerdo a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 12: Rubros

El subsidio otorgado por el MINCyT podrá ser destinado a financiar las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto únicamente en los siguientes rubros:

- **Insumos:** Rubro destinado a la adquisición de todo aquel material consumible, no inventariable o de vida útil breve, destinado al desarrollo del proyecto de investigación, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.

En la totalidad de los casos la factura deberá discriminarse detalladamente los materiales de consumo adquiridos.

- **Equipamiento:** En todos los casos, el equipamiento a adquirir debe ser nuevo y sin uso, de aplicación indispensable y directa al proyecto e incorporados al patrimonio de la IB.

Para los casos de adquisición de activos, los comprobantes deberán exponer el número de inventario patrimonial, el que debe surgir de un registro formal de inventario de bienes de uso que se adquieran con los fondos otorgados, de cuya guarda y conservación será responsable la Institución Beneficiaria (IB) del Proyecto, durante la vida del mismo.

- **Viajes y Viáticos:** rubro destinado a la adquisición de pasajes y viáticos para solventar los gastos personales ocasionados por viaje en contexto de la realización del proyecto.

- **Servicios de Terceros:** Este rubro será destinado a la contratación de servicios. En el caso de servicios profesionales, serán aquellos prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios, para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto, que no puedan ser realizadas por los miembros del grupo de investigación. Se establece que se podrá destinar a este rubro hasta un 25 % (veinticinco) con respecto al total del subsidio adjudicado. En caso de ser necesario, la IB deberá justificar y solicitar ante la SSCI – por escrito (impactar@mincyt.gob.ar) - el aumento del porcentaje fijado. La autorización de la modificación porcentual deberá ser fundada y formalizada por las autoridades pertinentes del MINCyT.

- **Otros:** Todo gasto devengado hasta la puesta en marcha del bien, o sea, fletes y gastos bancarios en el caso de transferencia por compra en el exterior, publicaciones del resultado del proyecto, canon de administración de las UVT(hasta un 5% del monto subsidiado), etc. En estos casos deberá estar explicitado y justificado en la

rendición cómo éstos se relacionan con la ejecución del proyecto.

SECCIÓN III: SOBRE LAS RENDICIONES CONTABLES

ARTÍCULO 13: Rendición de Equipamiento

Todos los gastos de los rubros equipamiento y bibliografía deberán ser rendidos acompañando la factura original conformada por el/la Director/a del proyecto. La incorporación de estos bienes al patrimonio de la IB debe ser demostrada mediante la documentación fehaciente que la respalde.

ARTÍCULO 14: Rendición Final

Finalizado el plazo de vigencia del Proyecto, que podrá ser como máximo de tres (3) años, se contará con el plazo de treinta (30) días hábiles para concluir con las rendiciones del total de los fondos.

La documentación y la rendición de gastos deberán cumplir con las normas legales y de presentación, a efectos de facilitar su revisión y evitar rechazos formales. Esta rendición de cuentas documentada será enviada a la Privada de la SSCI del MINCyT. La misma deberá contener:

- Nota de elevación.
- Planilla general de rendición fondos MINCyT (Anexo III).
- Planilla por rubros (Anexo III).
- Copia fiel de facturas, emitidas de acuerdo a la normativa legal vigente y consecuentemente, copia fiel del comprobante de pago bancarizado, en los casos que corresponda.
- Solicitud de cotización de presupuesto, presupuestos y cuadro comparativo, en los casos que corresponda, según lo dicta el Anexo II que es parte integrante del presente.
- La elevación de la rendición de los fondos aportados por el MINCyT deberá efectuarse mediante una certificación contable correspondiente, sólo en aquellos casos que esté compuesta por más de cuarenta (40) comprobantes, emitida por un contador público y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas del domicilio de matriculación del profesional. Esta certificación contable eximirá de la presentación de la copia fiel de las facturas, recibos o tickets rendidos, los que deberán exponerse e identificarse con claridad de ser requerido por el MINCYT, permitiendo su verificación in situ, a través de los registros contables y la documentación fuente.
- Los comprobantes estarán cancelados con el sello de “Pagado por la IB” o leyenda

semejante.

- La IB deberá conservar la documentación respaldatoria de la rendición por un período de tiempo de diez (10) años a partir de la finalización del proyecto y la pondrá a disposición de las autoridades pertinentes cuando éstas así lo requirieren.

ARTÍCULO 15: Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito

Sólo podrán ser aceptados los pagos efectuados mediante tarjeta de crédito cuando la titularidad de la misma pertenezca a la IB y el responsable en quien se delegó su uso, integre el equipo de trabajo del proyecto. A la presentación de la factura deberá adjuntarse el comprobante de pago.

ARTÍCULO 16: Conformidad

Todas las facturas y comprobantes deberán estar conformados a través de la firma y sello aclaratorio del Director/a del Proyecto al momento de la presentación de la Rendición Final de cuentas.

ARTÍCULO 17: Membresía

En toda publicación de resultados, totales o parciales, producto de la investigación realizada en el marco del Proyecto que contó con este Subsidio del MINCyT, deberá estar citado dicho apoyo.

La/s IB/s, el Investigador Responsable/Director del Proyecto en toda publicación o publicidad que realice relativa al Proyecto promocionado y a sus resultados, totales o parciales, producto de la investigación realizada en el marco de la Convocatoria normada por el presente documento, se obligan a mencionar explícitamente la subvención otorgada por el MINCyT en el marco del “Programa IMPACT.AR CIENCIA Y TECNOLOGÍA”

SECCIÓN IV: INFORMES

ARTÍCULO 18:

Durante la ejecución de los proyectos, el MINCyT dispondrá un monitoreo de los proyectos desde el inicio hasta la finalización de los mismos para contar con un estado actualizado del avance de los objetivos trazados.

Se realizarán dos informes a lo largo del proyecto: un informe de avance transcurrida la

mitad de la ejecución del proyecto y un informe al finalizar el proyecto. Ambos informes serán realizados por las partes intervenientes; el o los grupos de investigación y desarrollo de la IB y el organismo destinatario.

SECCIÓN V: PENALIDADES

ARTÍCULO 19: Atribuciones del MINCyT

El MINCyT podrá requerir la devolución total o parcial del subsidio otorgado en los siguientes casos:

- Incumplimiento injustificado del objeto de aquellos;
- Omisión de rendir cuentas o rendiciones defectuosas;
- Falta de devolución de los fondos en términos de sumas no invertidas;
- Incorrecta aplicación de los fondos (gasto no elegible);
- No presentación de informes; y
- Falta de cumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con fondos del subsidio.

ARTÍCULO 20: Baja de un Subsidio

La cancelación de un subsidio por causa imputable a su titular podrá dar lugar, según la gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados de la investigación respectiva, a la obligación de restituir la totalidad o parte de los fondos.

El procedimiento se iniciará a partir del Informe de Baja, que deberá ser suscripto por la SSCI. En el mismo se indicarán, con fundadas razones, las causas que determinan la decisión que se proyecta.

El Informe de Baja se notificará al beneficiario a efectos de tome conocimiento y pueda expresar sus razones.

La Baja del subsidio deberá observar los principios de Proporcionalidad y Gradualidad.

Suscripto el Informe de Baja será remitido a la DGAJ en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a efectos que esa Dirección establezca la legitimidad del procedimiento y los pasos a seguir con el objeto de recuperar los fondos transferidos.

ANEXO I – PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Los titulares de los subsidios podrán contratar o adquirir los equipos, servicios e insumos que demande el desarrollo del proyecto, de acuerdo a los siguientes procedimientos, teniendo en cuenta el monto estimado del gasto.

Para todo gasto menor a OCHO MODULOS (8 M)¹ no se requiere comparación de presupuestos.

Para todo gasto mayor a OCHO MODULOS (8 M) el Director/a del proyecto o la UVT, en caso de corresponder, deberá reunir la siguiente documentación que deberá ser rubricada por el Director/a y dos integrantes más del proyecto:

- Solicitud de cotización a proveedores.
- Tres presupuestos comparables y vigentes.
- Cuadro comparativo, elaborado a partir de los datos de los presupuestos recibidos, incluyendo el análisis de los presupuestos y la selección de la oferta más conveniente.

Si el criterio de selección no corresponde a la oferta más económica, se deberá justificar la misma indicando el motivo de elección (p.ej. único proveedor, tiempo de entrega inferior, compra urgente de un producto ya comprado al mismo proveedor que fuera seleccionado con anterioridad, etc.), se deberá adicionar la justificación sustentada en la existencia de necesidades apremiantes y objetivas que impiden el normal y oportuno cumplimiento de las actividades esenciales del proyecto.

Todas las contrataciones que realice la IB o la UVT, en caso de corresponder, deberán utilizar la normativa que les es aplicable en materia de compras y contrataciones y, supletoriamente, los Decretos Reglamentarios Nº 1344/07 y modificatorios reglamentario de la Ley Nº 24156, los Nº 1343/74 y Nº1906/06 relacionados con el régimen para la liquidación de pasajes y viáticos, los Nº 1023/01 y Nº 1030/16 y sus modificatorios concernientes a las compras y contrataciones del Estado.

PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO

No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación del monto fijado en el presente instructivo.

Se presumirá que existe desdoblamiento cuando dentro de un lapso de 3 (tres) meses se contraten bienes o servicios de la misma naturaleza, del mismo

proveedor o del mismo rubro comercial, considerando la fecha de la última factura de los mismos.

¹ Valor modulo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24156, aprobado por Decreto N° 1344/07 y sus modificatorios. Actualmente ese valor asciende a \$ 1600 (pesos, un mil seiscientos) por cada módulo.

ANEXO II- A) SOLICITUD DE COTIZACION

LUGAR, DIA/MES/AÑO

Sres.

Solicitamos cotizar los renglones indicados más abajo.

Objeto: **Servicio / Provisión de**

Renglón	Cantidad	Descripción	Precio Unitario con IVA incluido [\$]	Precio Total Con IVA incluido [\$]
1		Aquí se debe registrar el articulo y/o servicio solicitado, con su correspondiente Especificación Técnica		
2		IDEML		
3		IDEML		
4		IDEML		
5		IDEML		
6		IDEML		

SE SOLICITA COTIZAR

VALIDEZ DE LA OFERTA:

Al ofertar se entiende que el oferente está satisfecho con la información brindada, ha recibido los estudios necesarios y comprendido perfectamente el proyecto / servicio o provisión de elementos.

En caso necesario realizar visita para su cotización, previendo el mecanismo a utilizar en el marco de la emergencia pública establecida por la Ley N° 27541 y la aplicación del Decreto N° 260/20, sus modificatorios y relacionados.

Enviar la respuesta (Presupuesto o negativa de cotización) antes del: XXXXXXXX, consignando los siguientes datos: fecha de la entrega, lugar de entrega y garantías de funcionamiento del bien o servicio por el cual se solicita cotización.

ANEXO II – B) CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Resolución / Convenio MINCyT N°

LUGAR, DIA/MES/AÑO

RUBRO:							
OFERENTES:		PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
Renglón	Descripción	Cantidad	Precio	Cantidad	Precio	Cantidad	Precio
1			\$		\$		\$
2			\$		\$		\$
3			\$		\$		\$
N			\$		\$		\$
MONTO TOTAL		\$		\$		\$	
Garantía del bien y/o Servicio							
Validez de la oferta (#)		Días:		Días:		Días:	
Tiempo de entrega (#)		Días:		Días:		Días:	
Condiciones de pago							
(#) especificar si son días corridos o hábiles							
		Firma, aclaración, cargo		Firma, aclaración, cargo		Firma, aclaración, cargo	

En caso de que los precios estén expresados en moneda extranjera, se deberá acompañar el tipo de cambio del Banco Nación.

El mencionado cuadro comparativo deberá estar acompañado con los presupuestos correspondientes y COPIA DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

Se deberá indicar el análisis de los datos expuestos y sustento de la selección efectuada, fecha de emisión, firma y aclaración del Director/a del Proyecto.

ANEXO III – RENDICIÓN DE CUENTAS – FONDOS APORTADOS POR EL MinCyT

RENDICION DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MinCyT

Resolucion/Convenio MinCyT N °

rendido:

	rendido:	

RESUMEN GENERAL (se ajustará a los rubros del Acto Administrativo)

Planilla Nº	RUBRO	Monto Total s/ documentos	Financiado MINCYT
ANEXO III.1.	INSUMOS	0,00	0,00
ANEXO III.2.	EQUIPAMIENTO	0,00	0,00
ANEXO III.3.	SERVICIOS DE TERCEROS	0,00	0,00
ANEXO III.4.	VIAJES Y VIATICOS	0,00	0,00
ANEXO III.5.	OTROS GASTOS		
Total Rendición		0,00	0,00

....., de-.....de 20.

Firma, Apellido y Nombre
Director/a del Proyecto

Firma, Apellido y Nombre
Contador Público Nacional
Matrícula Tº..... Fº.....

ANEXO III.1.

RENDICION DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MinCyt

....., de-..... de 20.

**Firma, Apellido y Nombre
Director/a del Proyecto**

Firma, Apellido y Nombre
Contador Público Nacional
Matrícula Tº..... Fº.....

ANEXO III.2.

RENDICION DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MinCyT

....., de-..... de 20.

**Firma, Apellido y Nombre
Director/a del Proyecto**

Firma, Apellido y Nombre
Contador Público Nacional
Matrícula Tº Fº

ANEXO III.3.

RENDICION DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MinCyT

Resolución/Convenio MinCyT N °

DETALLE POR RUBRO

RUBRO: SERVICIOS DE TERCEROS

PLANILLA N°

DETALLE POR RUBRO

DETALLE POR RUBRO

Page 1

LISTADO DE COMPROBANTES

..... de - de 20.

**Firma, Apellido y Nombre
Director/a del Proyecto**

**Firma, Apellido y Nombre
Contador Público Nacional
Matrícula Tº Eº**

ANEXO III.4.

RENDICION DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MinCyT

Resolución/Convenio MinCyT N °

DETALLE POR SECCION

DETALLE POR SECCION

RUBRO: VIAJES Y VIÁTICOS

PLANILLA N°

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

Marcar con X lo que corresponda:

Integrante de Equipo Trabajo:

Integrante de Equipo Trabajo:
Directivo de Entidad Beneficiaria

Directivo

Firma, Apellido y Nombre
Beneficiario

Firma, Apellido y Nombre
Director/a del Proyecto

de - de 20

ANEXO III.5.

RENDICION DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MinCyT

DETALLE POR RUBRO

RUBRO: OTROS GASTOS

DETALLE POR RUBRO

PLANILLA N°

..... de de 20.

**Firma, Apellido y Nombre
Director/a del Proyecto**

Firma, Apellido y Nombre
Contador Público Nacional
Matrícula Tº..... Fº.....

ANEXO IV.1. - SOLICITUD DE ALTA DE ENTE

Solicitud de Alta de Entes

(1) Para Intervención exclusiva del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.)

Entidad de Proceso:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Entidad Emisora:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Id. Comprobante:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fecha Autorización:	<input type="text"/>			Fecha Ult. Actualiz.:	<input type="text"/>

(2) Para completar por el Interesado

Clase:	Cliente: <input type="checkbox"/>	Beneficiario: <input type="checkbox"/>	Banco: <input type="checkbox"/>	Nro. Ente: <input type="text"/>
Tipo:	Identificador:			Documento:
Personería: <input type="text"/>	Type: <input type="text"/>	Código: <input type="text"/>	Cuit de Rel.: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
Origen: <input type="text"/>				Número: <input type="text"/>
País: <input type="text"/>				
Denominación: <input type="text"/>				
Observaciones: <input type="text"/>				

Características	Org. Oficial: <input type="checkbox"/>	Empleador: <input type="checkbox"/>	SAF: <input type="checkbox"/>	Fondo Rotatorio: <input type="checkbox"/>
-----------------	--	-------------------------------------	-------------------------------	---

Situación Impositiva :	Monotributo: <input type="checkbox"/>	
Iva: <input type="text"/>	Ganancias: <input type="text"/>	Ingresos Brutos: <input type="text"/>

Contacto :			
Nombre: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>	Celular: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Mail: <input type="text"/>	Web: <input type="text"/>	Observaciones: <input type="text"/>	

Actividad :			
Sector: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sub Sector: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Económica Primaria: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Económica Secundaria 1: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Económica Secundaria 2: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONTINUACIÓN ANEXO IV.1. - SOLICITUD DE ALTA DE ENTE

Domicilio:

Tipo:

Calle:

Número:

Piso:

Dto:

País:

Provincia:

Ciudad:

Localidad:

CP:

Nombre:

Teléfono:

Celular:

Fax:

Mail:

Web:

Observaciones:

Cuenta Bancaria **:

Banco:

Suc.:

Cuenta N°:

Tipo:

Moneda:

Ident.: N° Identificador:

Denominación:

(3) Exclusivo para agrupaciones de Empresas

Agrupación de Empresas:

Tipo:

%:

Entes:

Nº Ente CUIT Participante:

Denominación:

% Part.:

% Rem.:

(4) Información específica para entes clase banco

Datos Bancos:

Identificación del Banco:

Agente CUT:

Cuenta Bancaria CUT:

Banco: Suc.: Cuenta: Tipo: Moneda: Ident.: N° Identificador: Denominación:

CONTINUACIÓN ANEXO IV.1. - SOLICITUD DE ALTA DE ENTE

Datos Sucursales:				
Sucursal:	C. Matriz:	Denominación:	Ident.:	Nº de Identificador:
<input type="text"/>				
Domicilio:				
Tipo:	Calle:	Número:	Piso:	Dto.:
<input type="text"/>				
País:	Provincia:	Ciudad:	Localidad:	CP:
<input type="text"/>				
Nombre:	Teléfono:	Celular:	Fax:	
<input type="text"/>				
Mail:	Web:	Observaciones:		
<input type="text"/>				

FIRMA DEL SOLICITANTE

ACLARACIÓN

TIPO Y NRO. DE DOCUMENTO

PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FECHA Y SELLO DE RECEPCIÓN / /
	FIRMA DEL RECEPTOR
	ACLARACIÓN

* Dato no obligatorio para los Entes que solo operan por Fondo Rotatorio.

** Dato que no deberá ser informado por los Entes que solo operan por Fondo Rotatorio

ANEXO IV.2. - AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS DEL TESORO NACIONAL EN CUENTA BANCARIA

**AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS DEL TESORO NACIONAL
EN CUENTA BANCARIA**

Localidad, (1)

SEÑOR
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL.....(2).....

El (los) que suscribe (n).....(3).....en mi
(nuestro) carácter de(4)....., de(5).....,
CUIT/CUIL/CDI Nº(6)....., autoriza (mos) a que todo pago que deba realizar la
TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en cancelación de deudas a mi (nuestro) favor por
cualquier concepto de Organismos incluidos dentro del Sistema de la Cuenta Única del
Tesoro, sea efectuado en la cuenta bancaria que a continuación se detalla.

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	USO S.H.
NÚMERO DE CUENTA (7)	
TIPO: CORRIENTE/ DE AHORRO - CÓDIGO (8)	
CBU DE LA CUENTA	
CUIT/CUIL/CDI CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO	
TITULARIDAD	
DENOMINACIÓN	
BANCO	
SUCURSAL	/Nº
DOMICILIO	

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la
TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN dentro de los términos contractuales, extinguirá la
obligación del deudor por todo concepto, teniendo validez todos los depósitos que allí se
efectúen hasta tanto, cualquier cambio que opere en la misma, no sea notificado
fehacientemente a ese Servicio Administrativo.

El beneficiario exime al ESTADO NACIONAL de cualquier obligación derivada de la eventual
mora que pudiera producirse como consecuencia de modificaciones sobre la cuenta
bancaria.

Certificación bancaria del cuadro de datos de la cuenta y firma (s) del (de los) titular (es) (9)

(1) Lugar y fecha de emisión// (2)Denominación del Organismo donde se presenta// (3)Apellido y Nombre del (de
los) que autoriza (n) el depósito // (4)Carácter por el cual firma (n) (presidente, socio, propietario, etc) // (5)Razón
Social/ Denominación// (6)Número de CUIT o en su defecto CUIL o CDI// (7) Número de cuenta completo
conforme la estructura de cuentas bancarias que opera la entidad financiera// (8) Tachar lo que no corresponda.
Deberá indicarse el número que identifica al tipo de cuenta// (9)Firma y aclaración del beneficiario.

