



PROGRAMA “CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONTRA EL HAMBRE”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Fijar pautas para el desembolso y rendición de cuentas de los fondos otorgados en el marco del Programa “CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONTRA EL HAMBRE”.

ABREVIATURAS Y CONCEPTOS

- **DGPyPSyE:** DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES
- **DGAJ:** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
- **GDE:** GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA
- **IB:** INSTITUCIÓN BENEFICIARIA
- **MINCyT:** MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
- **SSCI:** SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
- **SSGA:** SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **TAD:** TRÁMITES A DISTANCIA
- **UA:** UNIDAD ADMINISTRADORA

SECCIÓN I: PAUTAS GENERALES

Financiamiento

El financiamiento correspondiente a la presente convocatoria fue aprobado mediante Resolución RESOL-2020-341-APN-MCT. Los fondos son parte del Préstamo CAF – Banco de Desarrollo de América Latina / CFA-8919, cuyo organismo ejecutor es el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Nación.

Naturaleza del beneficio

El beneficio consistirá en un Aporte No Reembolsable (ANR) por el 100% del monto total del proyecto.

Convenio de ejecución

A fin de ejecutar el beneficio, se suscribirá un convenio entre el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Institución Beneficiaria, en el cual se detallarán las actividades a realizar con su correspondiente cronograma y se establecerán los derechos y obligaciones de las partes.



“2020 - Año del General Manuel Belgrano”

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

La Institución Beneficiaria designará una Unidad Administradora, que actuará como administradora de los fondos.

Plazo de ejecución

Modalidad A y B: los proyectos tendrán una duración máxima de DOCE (12) meses, contados a partir del primer desembolso.

Modalidad C: los proyectos tendrán una duración máxima de VEINTICUATRO (24) meses, contados a partir del primer desembolso.

Normativa de aplicación

Este Instructivo, el Manual Operativo del Préstamo CFA-8919, el Convenio de Ejecución firmado por las partes, los actos administrativos aprobatorios del Programa, de sus Bases y Condiciones y sus resultados y de la constitución de la Comisión Evaluadora, y toda otra normativa que les sea aplicable.

En todo lo no citado precedentemente se aplicarán supletoriamente los Decretos N° 1344/07 y modificatorios, reglamentario de la Ley N° 24156; los Decretos N° 1343/74 y N° 1906/06 relacionados con el régimen para la liquidación de pasajes y viáticos, los Decretos N° 1023/01 y N° 1030/16 y sus modificatorios concernientes a las compras y contrataciones del Estado.

SECCIÓN II: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Gastos elegibles

Gastos vinculados en forma inequívoca con el objeto del proyecto y que contribuyen 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 de la convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el presente Instructivo.

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

- **Insumos de investigación y desarrollo:** 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.
- **Equipamiento específico asociado al proyecto:** en todos los casos, el equipamiento a adquirir debe ser nuevo y sin uso, de aplicación indispensable y directa al proyecto y deberá ser incorporado al patrimonio de la IB. Como parte de este rubro, también se podrán adquirir accesorios y repuestos relacionados con el equipamiento específico asociado al proyecto. En estos casos, la factura de compra deberá estar a nombre de la IB.



“2020 - Año del General Manuel Belgrano”

- **Adquisición de licencias de tecnología:** licencias para el uso de tecnología necesarias para la ejecución de las actividades del proyecto.
- **Registro de patentes y marcas:** costo de registro de patentes y marcas de bienes y/o servicios desarrollados en el marco del presente proyecto.
- **Pasajes y viáticos:** rubro destinado a la adquisición de pasajes y viáticos para solventar los gastos del personal integrante del grupo de investigación y desarrollo ocasionados por viaje en contexto de la realización del proyecto.
- **Servicios técnicos especializados:** 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 (cytcontraelhambre@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.
- **Gastos de administración:** incluye los gastos destinados al pago de los servicios de la Unidad Administradora (UA). El monto destinado a este rubro no podrá superar en ningún caso el 5% del total del ANR.
- **Otros gastos asociados a la ejecución del proyecto,** siempre que se encuentren debidamente justificados.

En todos los casos las facturas y demás comprobantes deberán estar a nombre de la IB o de la UA del proyecto.

Percepción de los fondos del proyecto

A los efectos de poder percibir los fondos del proyecto, se designará una cuenta bancaria que operará a la orden de la UA. Se deberá acreditar la titularidad de la misma en forma fehaciente.

Procedimiento de desembolso

El desembolso de la subvención se efectuará mediante pagos parciales de acuerdo con el cronograma de necesidades de financiamiento del proyecto, supeditados al cumplimiento progresivo del plan de trabajo y cronograma de desembolsos acordado en el Convenio de Ejecución. La IB podrá solicitar modificación de dicho cronograma según el desarrollo real del proyecto, sujeto a la oportuna aprobación del MINCyT.

El primer desembolso tendrá carácter de anticipo y se hará efectivo luego de la suscripción del convenio de ejecución.



“2020 - Año del General Manuel Belgrano”

Los siguientes desembolsos se realizarán contra la aprobación de la rendición de gastos y de los informes técnicos de avance correspondientes. Se deberá rendir un mínimo del 75% del desembolso vigente para acceder al siguiente, el que será desembolsado descontando el saldo no ejecutado del desembolso anterior.

Cambio en el uso de los fondos

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 que se trate de gastos elegibles, 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.

SECCIÓN III: RENDICIONES CONTABLES

Rendición Final

Finalizado el plazo de vigencia del proyecto, que podrá ser como máximo de un (1) año para los TIPO A y B y de dos (2) años para los TIPO C, 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 deberá 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 SSCI. 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.



“2020 - Año del General Manuel Belgrano”

- 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.

Facturas y comprobantes

Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la IB o la UA e incorporar en el cuerpo -o pie- de la factura el código del proyecto.

Las facturas a presentar deben ser de tipo A, B o C. 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.

Registro y propiedad de los bienes

Para los casos de adquisición de activos, los comprobantes deberán exponer el número de inventario patrimoniado, 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.

Conformidad

Todas las facturas y comprobantes deberán estar conformados a través de la firma y sello aclaratorio del responsable la Institución Beneficiaria del Proyecto o en quien éste delegue su firma (presentando la documentación respaldatoria) al momento de la presentación de la Rendición Final de cuentas.

SECCIÓN IV- SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS

Seguimiento

Una vez iniciados los proyectos, el seguimiento de los mismos estará a cargo de la Subsecretaría de Coordinación Institucional y la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Como parte de las actividades de seguimiento, se podrán realizar visitas a las sedes de los proyectos seleccionados.

Membresía

En toda publicación o publicidad que realice relativa al Proyecto promocionado y a sus resultados, totales o parciales, producto de las actividades financiadas en el marco del Programa normado por el presente documento, las IB se obligan a mencionar explícitamente el Aporte No Reembolsable otorgado por el MINCyT en el marco del Programa “Ciencia y Tecnología contra el Hambre”. Préstamo CAF - CFA8919



Atribuciones del MINCyT

El MINCyT podrá requerir la devolución total o parcial del ANR en caso de incumplimiento de las obligaciones de la IB según lo establecido en Convenio de Ejecución y en el presente Instructivo.

Baja de un Aporte No Reembolsable

La cancelación de un Aporte No Reembolsable 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 los o las titulares de la SSCI y de la SSGA. 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 Aporte No Reembolsable 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 ANR 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) la UA 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 UA deberán utilizar la normativa que les es aplicable en materia de compras y contrataciones y, supletoriamente, los Decretos Reglamentarios N° 1344/07 y modificatorios reglamentario de la Ley N° 24156, los N° 1343/74 y N°1906/06 relacionados con el régimen para la liquidación de pasajes y viáticos, los N° 1023/01 y N° 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 COTIZACIÓN

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 artículo y/o servicio solicitado, con su correspondiente Especificación Técnica		
2		IDEM		
3		IDEM		
4		IDEM		
5		IDEM		
6		IDEM		

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: XXXXXXX, 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 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Firma, aclaración, cargo Firma, aclaración, cargo Firma, aclaración, cargo </div>							

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
POREL MINCyT**

RENDICION DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MINCyT

	rendido:	
Resolución/Convenio MinCyT N °		

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

Planilla N°	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 T°..... F°.....

ANEXO III.4.

RENDICION DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MinCyT

Resolución/Convenio MinCyT N°

DETALLE POR SECCION

RUBRO: VIAJES Y VIÁTICOS

PLANILLA N°

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

Sección I			
FECHA	(1) PASAJES-TASA DE AEROPUERTO-ETC.	DIVISA	MONTO
		\$	
		\$	
SUBTOTAL SECCION I			0,00

Sección II			
FECHA	ADELANTOS RECIBIDOS-CONCEPTO	DIVISA	MONTO
SUBTOTAL SECCION II			0,00

Sección III							
CIUDAD Y/O PAÍS DE PARTIDA: P CIUDAD Y/O PAÍS DE LLEGADA: LL	MODO DE VIAJE	FECHA	HORA	Traslado en		VIÁTICOS > 100 Km	MONTO
				SI	NO		
P:							
LL:							
P:							
LL:							
P:							
LL:							
P:							
LL:							
P:							
LL:							
P:							
LL:							
Subtotal Sección III							0,00
Subtotal Sección I							0,00
Subtotal sección II							0,00
TOTAL							0,00

(1) Adjuntar pasajes y boarding pass. Indicar tramos no utilizados.

Marcar con X lo que corresponda:

Integrante de Equipo Trabajo:

Directivo de Entidad Beneficiaria

Firma, Apellido y Nombre

Beneficiario

..... de de 20....

Firma, Apellido y Nombre

Director/a del Proyecto

