



ACTIER

Agencia de Ciencia, Tecnología e Innovación
Ministerio de Salud y Acción Social
Gobierno de Entre Ríos

RESOLUCION N° 14 ACTIER. 25 de Agosto de 2009

**INSTRUCTIVO ACTIER
PARA LAS RENDICIONES ECONÓMICAS DE
APORTES NO REEMBOLSABLES**

A efectos de unificar los criterios de registración, control y rendición de los fondos provinciales destinados al financiamiento de Aportes No Reembolsables (ANR) en el marco de Programas de la ACTIER, regirán las siguientes disposiciones:

1. DE LOS RECURSOS

Solo se podrán financiar los gastos elegibles aprobados en los proyectos y de acuerdo a las bases y condiciones establecidas en cada Programa.

Las instituciones beneficiarias deberán regirse por el régimen de compras y contrataciones y de viáticos de su institución y/o de la Unidad de Vinculación Tecnológica administradora.

Criterios generales:

- **Instituciones públicas provinciales:** Régimen para la administración pública provincial.
- **Instituciones públicas nacionales:** Régimen para la administración pública nacional y/o disposiciones específicas de las instituciones beneficiarias.
- **Figuras jurídicas privadas sin fines de lucro:** (UVT's de fundaciones, de cooperadoras, etc.) Deberán regirse por las Normas establecidas en los convenios específicos entre dichos organismos y la institución beneficiaria. En estos casos, toda vez que se realice compra de bienes de capital o bienes de consumo mayores a \$ 500.- deberá presentar al menos tres presupuestos.

2. SUPERVISION Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

La supervisión técnica de los proyectos estará a cargo de los responsables institucionales, declarados en los convenios y/o contratos programa.

La administración de los fondos se realizará a través de la Unidad de Vinculación Tecnológica establecida en cada contrato programa.

Se deberá prestar especial atención a los siguientes aspectos:

- Avance de la ejecución técnica de los proyectos según el plan de trabajo acordado.
- Presentación en tiempo y forma de los Informes establecidos.
- Documentación de la ejecución financiera.
- Documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.
- Efectiva certificación por parte de la UVT de los aportes de contraparte.

No podrán utilizarse los recursos de la subvención para cubrir erogaciones en:



- Gastos generales de administración. Sólo son elegibles los establecidos en concepto de canon por la UVT administradora.
- Reestructuración de deudas, pagos de dividendos o recuperaciones de capital ya invertidos.
- Transferencias de activos, adquisición de acciones, participaciones en el capital social, otros valores mobiliarios, etc.
- Pago de cesantías.
- Gastos recurrentes.
- Inversiones de capital de trabajo excepto capital de trabajo permanente vinculado a la ejecución de los proyectos. Se entiende por capital de trabajo permanente el asociado a las inversiones realizadas con recursos del componente.
- Compras de inmuebles o bienes muebles usados.
- Valores imputados a inversiones ya realizadas, con las salvedades previstas en el contrato.
- Alquileres, leasing, gastos bancarios, y seguros e impuestos.

NOTA: Si se detectaran durante la ejecución gastos de esta naturaleza no serán considerados elegibles y serán detraídos del monto de los aportes rendidos

3. PROPIEDAD DE LOS BIENES

Los bienes de capital y el remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto quedarán en propiedad del Beneficiario, de acuerdo a lo establecido en el proyecto, salvo que expresamente se pacte de otra forma en los convenios/contratos programas correspondientes.

La U.V.T. administradora deberá llevar un inventario actualizado de los BIENES NO CONSUMIBLES que se adquieran con los fondos otorgados, de cuya guarda y conservación será responsable el Beneficiario.

4. RESPONSABILIDADES DEL BENEFICIARIO Y DE LA UVT

El Beneficiario y la UVT administradora deberán velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados y cumplir fielmente con la normativa vigente.

La UVT será la responsable de la administración de los fondos, operando por cuenta y orden del beneficiario de acuerdo al presupuesto aprobado.

Una vez perfeccionado el respectivo Contrato Programa y percibidos los fondos se comenzará con la ejecución del Proyecto, sin perjuicio de los gastos que podrán ser realizados de acuerdo a las fechas, períodos establecidos en las bases y condiciones de los programas y/o en los contratos programa o resoluciones de aprobación.

5. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Sólo se aceptan modificaciones presupuestarias dentro de un mismo RUBRO y hasta el 20% del total de ese RUBRO.

Con **carácter extraordinario** se podrá admitir otro tipo de modificación al presupuesto aprobado, para lo cual el beneficiario deberá solicitar su autorización por escrito con la debida fundamentación. **El beneficiario no podrá imputar el gasto a los fondos**



otorgados por la ACTIER (realizar el gasto) hasta tanto éste organismo contralor y autoridad de aplicación no haya evaluado la pertinencia y viabilidad de lo solicitado, y de ser aceptado, haya emitido la Resolución aprobatoria.

6. RENDICIÓN DE CUENTAS

La UVT administradora deberá presentar el Informe de la rendición de los fondos recibidos, en original y copia de acuerdo a los formatos de los formularios que establece el TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS y la ACTIER, según se establece en los ANEXOS I, II y III del presente.

- El Informe Original será enviado al Tribunal de Cuentas de la provincia
- La Copia del Informe será enviada a la ACTIER

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los Informes de rendición de cuentas deberán estar firmados por el responsable de la Unidad de Vinculación Tecnológica administradora.
- Los gastos se detallarán en los formularios establecidos por:
 - a) el Tribunal de Cuentas (Anexo II: F1 y F2)-
 - b) el detalle solicitado por la ACTIER de aplicación de los fondos en tantas planillas como RUBROS contenga el presupuesto aprobado (Anexo III- Planilla de rendición por Rubros).
- Todos los gastos efectuados deberán ser acompañados por la documentación respaldatoria de los mismos y estar disponibles para ser revisados a requerimiento de la ACTIER:

Factura del proveedor y/o contratista. Deberá cumplir con los REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES y ser emitida a nombre de la Entidad Beneficiaria.

Si se tratara de recibos o facturas las mismas deben ser **“B” o “C”**

Deben estar firmadas por el Responsable de la UVT o del Responsable del Proyecto, según corresponda.

Los datos contenidos en ellos no deben presentar enmiendas o tachaduras.

Recursos Humanos: Deberá cumplir con los REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES, relativos a cada forma de contratación laboral (Relación de dependencia, Personal temporario, Prestación de Servicios Profesionales, Pasantías, becas, etc.).

- Toda documentación fotocopiada que se presente deberá contener sello “ES COPIA FIEL” avalada por autoridad competente.
- Cada hoja que forme parte del Informe de rendición deberá estar foliada sin borrones ni enmiendas y en forma correlativa. En caso de ser necesario agregar comprobantes se deberá proceder a su refoliado, ya que no se admitirán dos números de folios iguales, ni con el agregado de subíndices o números bis.
 - Los comprobantes se pegarán en una hoja, y deberán ser numerados en forma correlativa en forma independiente al del foliado.
 - Las rendiciones de pasajes aéreos deberán adjuntar, factura pagada de la empresa de viaje, ticket y boarding pass.



- Las rendiciones de pasajes terrestres el boleto donde conste el importe del mismo y a nombre de la persona que realizó la Comisión.
- Los viáticos (si estuvieran previsto y aprobados en el presupuesto) deberán presentarse en los formularios que establece la institución beneficiaria.

NOTAS:

- NO se aceptarán viáticos y pasajes que no hayan sido presupuestados y aprobados y que no estén a nombre de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, o de persona declarada en la Unidad de Trabajo.
- NO se aceptan gastos efectuados a través de tarjetas de crédito y/o débito de personas físicas.

c) CANON DE LA U.V.T.

La U.V.T. administradora deberá retener de los fondos que se transfieran el 7% en concepto de canon por gestión y administración según lo establecido en las bases de los programas.

Dicho importe deberá ser facturado por la UVT a nombre del beneficiario y forma parte de las erogaciones a rendir.

d) PRESENTACION AL TRIBUNAL DE CUENTAS

La UVT administradora deberá presentar al Tribunal de Cuentas:

- El original del Informe de la rendición con los formularios establecidos en el ANEXO II: F1-F2 y toda la documentación respaldatoria requerida.
- Copia del **instrumento legal**: la disposición por la que se otorga el A.N.R. (Decreto, Resolución).
- Nota de la UVT de elevación al Tribunal de Cuentas de ER, dirigida a:

**SEÑORES TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS
CORRIENTES Y ANDRÉS PASOS
PARANA
S / D**

En toda nota de elevación se consignará, en su parte superior:

Entidad beneficiaria:
UVT Administradora:
Responsable de la UVT:
Domicilio: Localidad:
Teléfono: Mail:
Otorgado por Decreto N° / Resolución N°
Expediente ACTIER Nro: <i>(Consta en el decreto o la Resolución aprobatorio)</i>
Programa:
Contrato Programa Nro.
Informe de Rendición de cuentas
Expediente N° <i>(De la UVT / Institución).</i>



ACTIER

Agencia de Ciencia, Tecnología e Innovación
Ministerio de Salud y Acción Social
Gobierno de Entre Ríos

LUGAR DE PRESENTACIÓN: La presentación de las rendiciones de Cuentas será efectuada en la **Secretaría Contable del H. Tribunal de Cuentas, sito en calle Andrés Pazos y Corrientes, 3º piso de la ciudad de Paraná.**

e) PRESENTACION DE LOS INFORMES A LA ACTIER

La UVT administradora deberá presentar con nota de elevación, según corresponda, los siguientes informes a la ACTIER:

e.1) **INFORME TECNICO DE AVANCE O FINAL** (anillado con la siguiente carátula) firmado por el Director o Coordinador del Proyecto.

Es condición necesaria que en los informes se consigne la descripción del avance en función de cada actividad realizada según las etapas establecidas, los resultados esperados, conforme al proyecto aprobado.

Se deberá presentar con la siguiente carátula:

<p style="text-align: center;">PROGRAMA ACTIER.</p> <p style="text-align: center;">“.....(<i>nombre del Programa</i>).....”</p> <p style="text-align: center;">BENEFICIARIO:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO PROGRAMA N°</p> <p style="text-align: center;">INFORME TÉCNICO</p> <p style="text-align: center;">.....título del proyecto</p> <p style="text-align: center;">COORDINADOR DEL PROYECTO</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE ACTIER N° Y RES N°</p> <p style="text-align: center;">PROVINCIA DE ENTRE RÍOS</p>



- e.2) **INFORME COPIA FIEL de la RENDICIÓN DE CUENTAS** presentada al Tribunal de Cuentas de ER, en el formato ANEXO II: F1-F2
- e.3) **PLANILLA DE RENDICIÓN ECONÓMICA POR RUBROS:** formato ANEXO III, firmada por el responsable de la UVT.
- e.4) **INFORME DE GASTOS DE CONTRAPARTE:** debidamente firmados y certificados por el responsable de la UVT.
- e.5) **COPIA DEL INSTRUMENTOS LEGAL DE OTORGAMIENTO** (disposición por la que se otorga el A.N.R.: Decreto o Resolución.

La nota de elevación, estará dirigida a:

**AGENCIA DE CIENCIA TECNOLOGÍA E
INOVACIÓN DE ENTRE RÍOS**

Señor Director:

Ing. Jorge GERARD

CÓRDOBA 603- PARANA

S / D

En toda nota de elevación se consignará, en su parte superior:

<p>Entidad beneficiaria:</p> <p>UVT Administradora:</p> <p>Responsable de la UVT:</p> <p>Domicilio:..... Localidad:.....</p> <p>Teléfono: Mail:</p> <p>Otorgado por Decreto N°..... / Resolución N°.....</p> <p>Expediente ACTIER Nro: (<i>Consta en el decreto o la Resolución aprobatorio</i>)</p> <p>Programa:</p> <p>Contrato Programa Nro.</p> <p>Informe de Rendición de cuentas</p> <p>Expediente N°..... (<i>De la UVT / Institución</i>).</p>
--

f) CONTABILIDAD

La U.V.T administradora deberá mantener individualizadas las operaciones en los registros contables, (llevados en legal forma) a través de la utilización de las cuentas de uso exclusivo que permitan reflejar como mínimo el importe de los fondos recibidos, los gastos efectuados y su forma de pago.

Asimismo, en todas las operaciones deberá dar cumplimiento a las normativas legales, reglamentarias y tributarias vigentes.

g) INSPECCIONES

La AGENCIA DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE ENTRE RÍOS – ACTIER, en su carácter de autoridad de aplicación de la ley 23877, podrá efectuar inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución de los proyectos, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados, a tal efecto, tendrá



ACTIER

Agencia de Ciencia, Tecnología e Innovación
Ministerio de Salud y Acción Social
Gobierno de Entre Ríos

acceso a los libros y/o sistemas contables, documentación e instalaciones, y podrán requerir toda la información que juzgue necesaria.

La U.V.T administradora, deberá conservar la documentación respaldatoria de las rendiciones, que pondrá a disposición del TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA o de la ACTIER.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- **ANEXO I: Reglamentación Tribunal de cuentas para la Rendición de Cuentas de los ANR otorgados por el estado provincial. doc**
- **ANEXO II: F-1- F2.xls (Planilla balance de fondos y Planilla rendición de cuentas)**
- **ANEXO III: Planilla Rendición Económica por Rubros-ACTIER.xls**