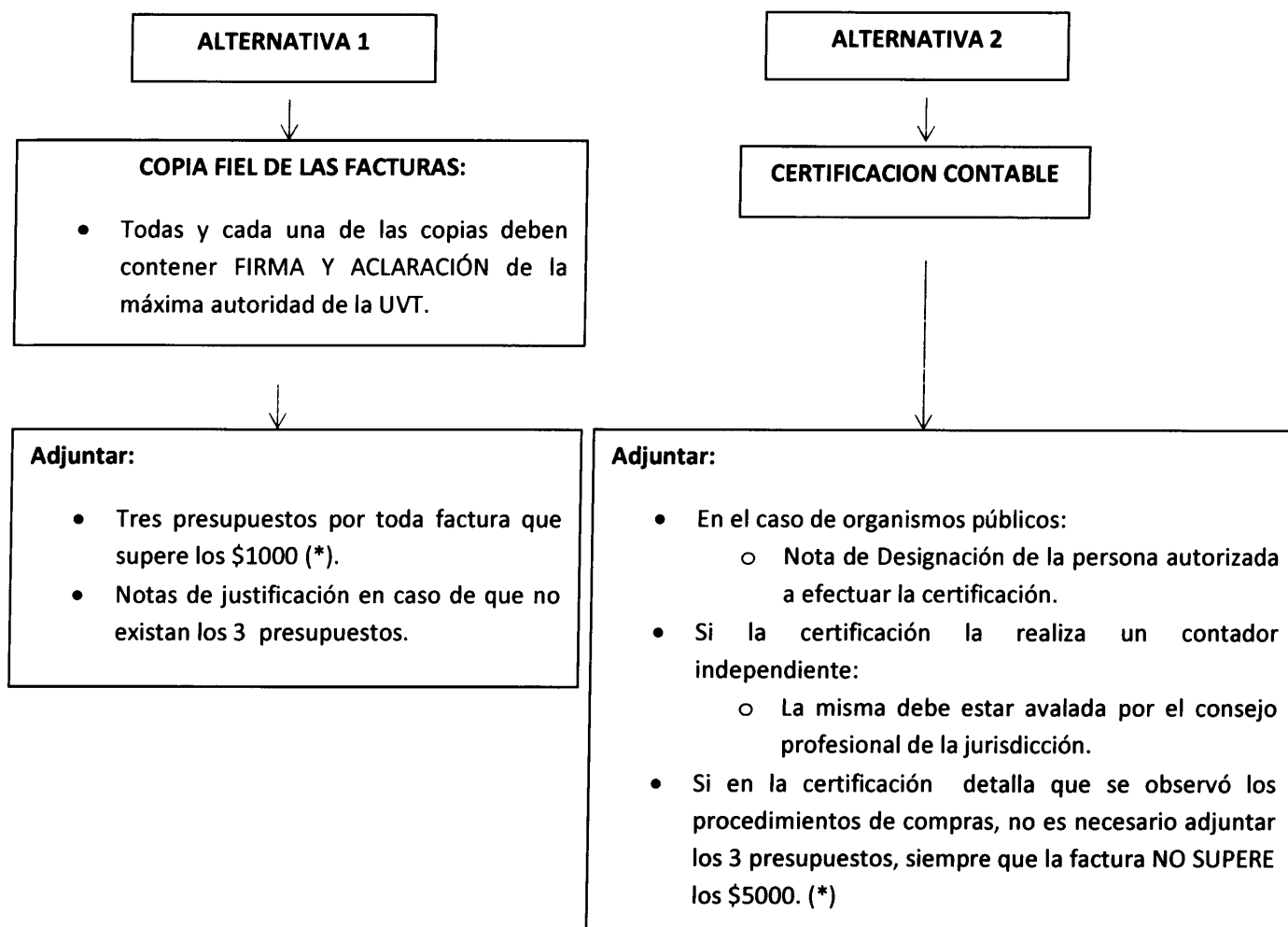


A) RENDICION CONTABLE MINCYT

REFERENCIAS A TENER EN CUENTA:

- Facturas A, B o C emitidas a nombre del beneficiario o de la UVT.
- Dos alternativas para rendir gastos (ALTERNATIVA 1 o ALTERNATIVA 2).
- Para cualquier Alternativa, adjuntar planillas de rendición con FIRMA Y ACLARACIÓN de la máxima autoridad de la UVT.
- En el detalle de los gastos rendidos: CONSIGNAR el concepto según el FORMULARIO DE PRESUPUESTO GENERAL.



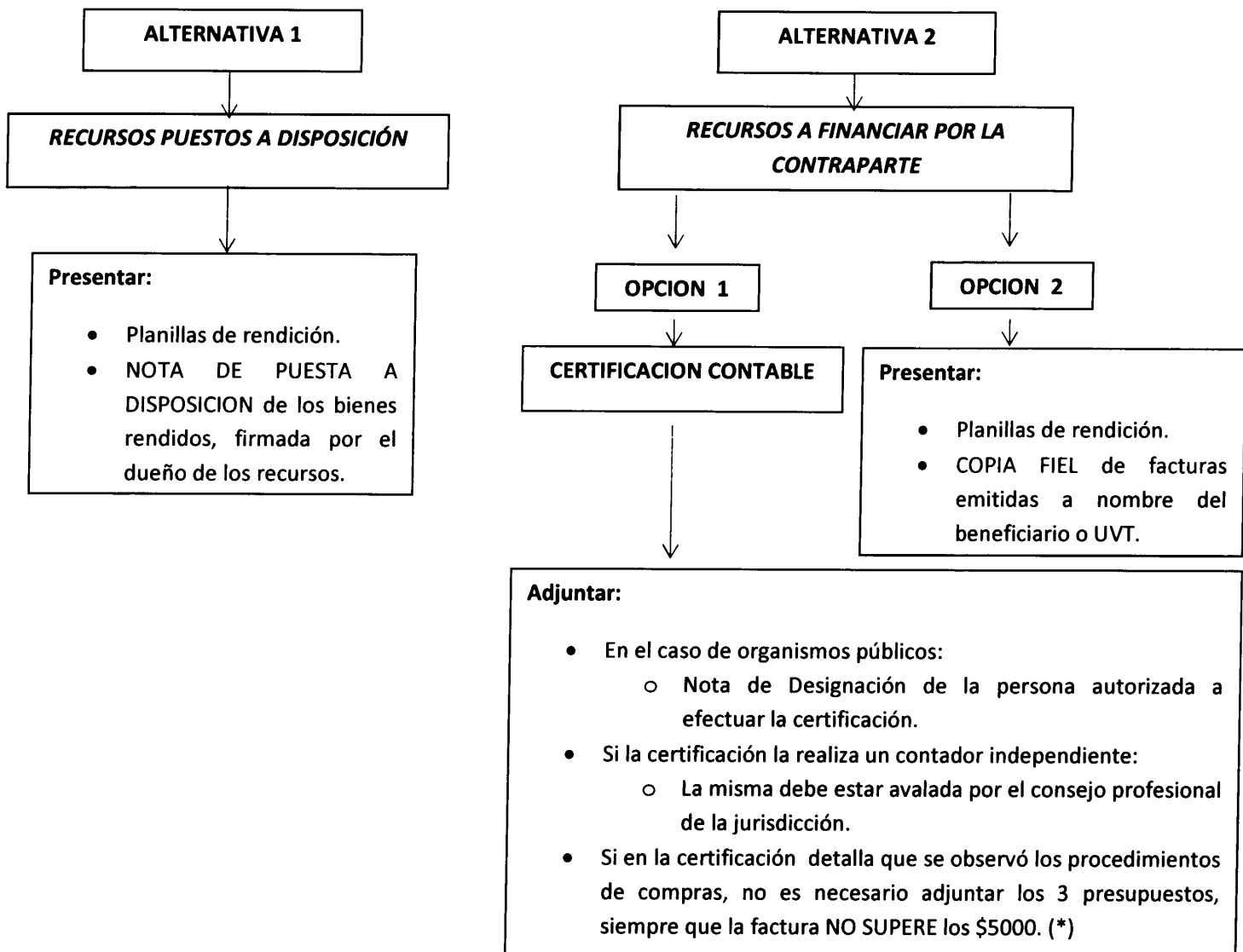
(*) Presupuestos:

- Contener los datos del proveedor consultado y estar firmados por el mismo.
- Realizar un cuadro comparativo entre los 3 presupuestos presentados detallando ítems y explicar el motivo en caso de existir diferencias en las características del producto o servicio.
- Es obligatorio seleccionar el menor precio de mercado, caso contrario justificar.
- En caso de moneda extranjera adjuntar copia de la cotización del día del presupuesto según la página del Banco de la nación Argentina.

B) RENDICION CONTABLE CONTRAPARTE

REFERENCIAS A TENER EN CUENTA:

- El TIPO DE APORTE que realiza la contraparte determina la forma de rendir.
- En el formulario de presupuesto general se puede observar cómo están presupuestados los gastos.



(*) Presupuestos:

- Contener los datos del proveedor consultado y estar firmados por el mismo.
- Realizar un cuadro comparativo entre los 3 presupuestos presentados detallando ítems y explicar el motivo en caso de existir diferencias en las características del producto o servicio.
- Es obligatorio seleccionar el menor precio de mercado, caso contrario justificar.
- En caso de moneda extranjera adjuntar copia de la cotización del día del presupuesto según la página del Banco de la nación Argentina.

C) INFORME TECNICO

REFERENCIAS A TENER EN CUENTA:

- Debe reflejar el grado de avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajo acordado.
- Se debe realizar una descripción del avance en función de cada actividad de dicha etapa, conforme proyecto.

D) GASTOS VARIOS

REFERENCIAS A TENER EN CUENTA:

- **RECURSOS HUMANOS:** En el caso de Recursos Humanos a financiar por el Mincyt no deben superar la suma de \$ 2.500 (dos mil quinientos pesos) mensuales. Se rinden con facturas, nunca con recibo de sueldo.
- **VIATICOS:** Es necesario presentar la planilla de viáticos en la rendición y la escala de viáticos del organismo por el que se rijan, donde este explicito el importe a financiar por día.
- **CANON UVT:** Esta deberá facturar a nombre del Beneficiario solo el monto imputado a cada etapa según el presupuesto general o contrato de vinculación tecnológica.
- **FORMULACION DE PROYECTOS:** Deberán presentarse 3 presupuestos. Excepto, en el caso de que la formulación la realice la UVT.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES - COFECYT

Versión 01 – Junio 2016

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES - COFECYT	Revisión N°: 01
	Fecha: 07/06/16

Preparado por:	COFECYT – Secretario General
Revisado por:	Unidad de Auditoría Interna
Aprobado por:	Sr. Ministro

Para ser Aplicado por:
Instituciones de la República Argentina que participen en la presentación de proyectos en todas las líneas de financiamiento cuyos objetos respondan a las convocatorias realizadas.

Propósito
La finalidad de este documento es establecer los procedimientos a utilizar en los circuitos relacionados con los procesos que recorre un proyecto para la rendición de cuentas de gastos, el seguimiento técnico – financiero y la auditoría e informe final.

Alcance
Este documento se aplica a todos los agentes que intervienen en los procesos relacionados con la puesta en marcha, la ejecución y la evaluación de los informes y rendiciones de cuentas presentadas en relación con los instrumentos promocionales del COFECYT.

Referencias legales
Actos administrativos aprobatorios las convocatorias, de sus Bases y Condiciones y de los resultados de cada una, así como también, de la constitución de la Comisión Evaluadora, convenio de subvención, los Decretos Reglamentario N° 1344/07 y modificatorios reglamentario de la Ley N° 24.156, 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° 893/12 y sus modificatorios concernientes a las compras y contrataciones del Estado.

Responsabilidades
Responsable de la reglamentación: Sr. Ministro
Responsable del Proceso: Secretario General del COFECYT y DGA

INDICE

A. LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4. CONTROL DE CAMBIOS	6
5. ORDEN DE PRELACIÓN DE LAS NORMAS.....	6
6. NÓMINA DE DOCUMENTOS A UTILIZAR	6
B. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	8
1. CONVOCATORIAS: LLAMADOS Y VENTANILLA PERMANENTE.....	8
2. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN.....	8
3. RESPONSABILIDADES.....	9
4. PARTICIPACIÓN DE LA UVT.....	9
5. DEL INFORME TÉCNICO y FINANCIERO DE AVANCE y LA RENDICIÓN DE CUENTAS... ..	10
6. DESEMBOLSOS	15
7. PROPIEDAD DE LOS BIENES.....	15
8. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO: INFORME FINAL.....	16
9. DEVOLUCIÓN DE FONDOS.....	16
10. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	16
11. ADQUISICIÓN DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIÁTICOS	18
12. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	19
13. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS	19
14. SEGURIDAD AMBIENTAL	20
15. TRANSPARENCIA	20
16. DISPOSICIONES FINALES	20
ANEXOS.....	22
ANEXO I.a.....	23
SOLICITUD DE ALTA DE ENTE	
ANEXO I.b.	26
AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS DEL TESORO NACIONAL EN CUENTA BANCARIA	
ANEXO II.....	27
MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN AL COFECYT	
ANEXO III.....	28
MODELO DE INFORME TÉCNICO DE AVANCE	
ANEXO IV.a.	29
RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS SOBRE FONDOS RECIBIDOS DEL MINCYT	
ANEXO IV.b.	30
RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS SOBRE FONDOS RECIBIDOS DE LA CONTRAPARTE	
ANEXO IV.c.	31
RENDICIÓN DE GASTOS DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS – FONDOS APORTADOS POR EL MINCYT	
ANEXO IV.d.	32
RENDICIÓN DE GASTOS DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS – FONDOS APORTADOS POR LA CONTRAPARTE	
ANEXO V.	33
MODELO DE INVENTARIO DE BIENES DE CAPITAL	



ANEXO VI.	34
MODELO DE INFORME TÉCNICO FINAL	
ANEXO VII.	35
MODELO DE INFORME FINAL DE PROYECTO - AUTORIDAD DE APLICACIÓN	
ANEXO VIII.	36
MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES DE PRESUPUESTO/PROFORMA	
ANEXO IX	38
CUADRO COMPARATIVO	
ANEXO X	39
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES - COFECYT

A. LINEAMIENTOS GENERALES

1. OBJETIVO

La finalidad de este documento es establecer los procedimientos a utilizar en los circuitos relacionados con los procesos que recorre un proyecto desde la percepción de los fondos, la rendición de cuentas de gastos, el seguimiento técnico – financiero, la auditoría e informe final y la aprobación definitiva de cierre de proyecto.

En este marco, el Manual persigue como objetivo definir y establecer los procedimientos a emplear por las organizaciones a efectos de unificar los criterios para: la habilitación de cuentas receptoras de fondos, la registración de las operaciones y transacciones, la rendición de cuentas y el control de los recursos destinados al financiamiento de los proyectos de todas las líneas de los instrumentos promocionales del CONSEJO FEDERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

2. ALCANCE

Los procedimientos descriptos en el presente Manual rigen a partir de la fecha de su aprobación y abarca desde que el COFECYT recibe la documentación para ser evaluada hasta que la Dirección General de Administración tramite el pago final.

El alcance así definido involucra a la Secretaria General del COFECYT y a la Dirección General de Administración, ambas pertenecientes al MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA, a las autoridades provinciales de Ciencia y Tecnología acreditadas ante el COFECYT, al Director Técnico del proyecto o figura equivalente, al Beneficiario de los resultados del proyecto y a las correspondientes Unidades de Vinculación Tecnológica.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 para cubrir el costo total del proyecto.

Autoridad Competente: se considera a aquel funcionario responsable de la actividad económica financiera de un organismo público. En todos los casos es necesario adjuntar una copia certificada de la designación en el cargo de dicho funcionario.

BENEFICIARIO o Entidades Beneficiarias (EB) o Instituciones Beneficiarias (IB): las instituciones del sistema científico-tecnológico, los institutos de investigación, los museos de ciencias y tecnología, los sitios paleontológicos y arqueológicos, las universidades, las áreas

naturales protegidas y las organizaciones no gubernamentales que dependan de organismos provinciales o municipales, gobiernos locales y/o provinciales, entre otros, que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases y Condiciones publicadas en la página web del COFECYT.

COFECYT: siglas que identifican al Consejo Federal de Ciencia y Tecnología del MINCYT.

Comité, Comité de Evaluación, Comité Evaluador de los instrumentos promocionales del COFECYT: alude al cuerpo colegiado, designado a través de la Resolución N° 071/16, con experiencia para analizar globalmente los proyectos que se presenten, cuya misión es dar coherencia al conjunto de las evaluaciones realizadas y establecer el mérito del proyecto sobre la base de la opinión de los pares integrantes y los criterios de pertinencia establecidos en las bases de la convocatoria.

DGA: alude como la Dirección General de Administración del MINCYT.

Días: en todos los casos refiere a días hábiles.

Rendiciones: comprende la totalidad de los documentos que hacen desde la definición hasta la ejecución final del proyecto, tanto en sus aspectos contables, fiscales, técnicos, etc.

Etapas elegibles: conjunto de actividades que se consideran pertinentes para su financiación con recursos proveídos por las diferentes fuentes de financiamiento, cuando se hallen incluidas en un proyecto elegible.

Fuentes de Financiamiento: fondos aportados por el MINCYT y por la contraparte, según surja del convenio y/o contrato firmado entre las partes para ser aplicados al financiamiento de los proyectos en el marco de un programa.

Gastos elegibles o aceptables: conjunto de gastos por concepto de adquisición de bienes, obras y servicios, entre otros, vinculados en forma inequívoca al 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 subsidio de la convocatoria.

Jurisdicción, jurisdiccional, provincia y provincial: términos que se hacen extensivos y comprenden, en este documento, a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

MINCYT, Ministerio: alude al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación (MINCYT).

Proyecto elegible (proyecto): conjunto de etapas elegibles que permiten alcanzar objetivos verificables en el marco de un programa.

Secretaría General: utilizada para mencionar a la Secretaría General del COFECYT. Responsable de coordinar la promoción de la actividad federal en ciencia y tecnología a través de la dirección de la organización de las líneas de financiamiento existentes evaluando nuevas posibilidades de creación.

UVT, Unidad de Vinculación Tecnológica: entidades a las cuales pueden recurrir las organizaciones cuando planifican la presentación de un proyecto, dado que brindan asistencia a la

formulación y a la vinculación entre Instituciones de Ciencia y Tecnología y el sector privado. Tienen como misión asistir a las instituciones en el desarrollo de proyectos que tengan como fin el mejoramiento de actividades productivas y comerciales. Fomentan innovaciones que impliquen investigación y desarrollo; transmisión de tecnología y asistencia técnica. Las UVTs aportan su estructura jurídica para facilitar la gestión, organización y el gerenciamiento de los proyectos.

4. CONTROL DE CAMBIOS

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

Los cambios deberán contar con la aprobación de la Secretaría General del COFECYT. Los mismos serán remitidos al Sr. Ministro previa intervención y aprobación de la Unidad de Auditoría Interna del MINCYT.

5. ORDEN DE PRELACIÓN DE LAS NORMAS

En caso de existir discrepancias entre la Secretaría General, los beneficiarios, UVTs y la DGA, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Las Bases y Condiciones para los proyectos promovidos por el COFECYT, aprobadas por acto administrativo.
- b) El presente MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES – COFECYT y sus Anexos.
- c) El Convenio de Subvención.
- d) Las notificaciones y comunicaciones expuestas en la página web del COFECYT.
- e) Normativa legal vigente en la República Argentina.

Las relaciones jurídicas entre los BENEFICIARIOS y los terceros involucrados se regirán por el contrato suscripto entre ellos. Queda expresamente indicado que la Secretaria General y/o el MINCYT no tienen participación alguna en los aspectos contractuales entre los beneficiarios y terceros involucrados.

Las relaciones jurídicas entre los proveedores de bienes y/u obras y/o servicios y los beneficiarios se rigen por los documentos de licitación y los contratos de provisión o servicios respectivos; ningún proveedor podrá derivar derechos o exigir pagos a la Secretaria General y/o el MINCYT con motivo del beneficio.

6. NÓMINA DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

Anexo I.a.	- Solicitud de Alta de Entes (Beneficiarios/UVTs).
Anexo I.b.	- Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria.

Anexo II.	- Modelo de Nota de Elevación al COFECYT.
Anexo III.	- Modelo de Informe Técnico de Avance.
Anexo IV.a.	- Rendición de Cuentas de Gastos sobre Fondos recibidos del MINCYT.
Anexo IV.b.	- Rendición de Cuentas de Gastos sobre Fondos recibidos de la Contraparte.
Anexo IV.c.	- Rendición de Gastos de Pasajes, Movilidad y Viáticos - Fondos Aportados por el MINCYT.
Anexo IV.d.	- Rendición de Gastos de Pasajes, Movilidad y Viáticos - Fondos Aportados por la Contraparte.
Anexo V.	- Modelo de Inventario de Bienes de Capital (adquiridos con fondos del proyecto).
Anexo VI.	- Modelo de Informe Técnico Final.
Anexo VII.	- Modelo de Informe Final de Proyecto - Autoridad de Aplicación.
Anexo VIII.	- Modelo de Solicitud de Cotización de Presupuestos/Proformas.
Anexo IX.	- Cuadro Comparativo.
Anexo X.	- Modelo de solicitud de Modificaciones Presupuestarias

B. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

1. CONVOCATORIAS: LLAMADOS Y VENTANILLA PERMANENTE

Cualquiera sea la modalidad, para que un proyecto potencial ingrese al sistema de evaluación deberá seguir las pautas establecidas en las Bases y Condiciones del llamado correspondiente.

2. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

La Secretaria General del COFECYT, la Dirección General de Administración del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA, las autoridades provinciales de Ciencia y Tecnología acreditadas ante el COFECYT, el Director Técnico del proyecto o figura equivalente y las correspondientes Unidades de Vinculación Tecnológica, supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, cada uno en el área de su competencia, prestando atención especial a los siguientes aspectos:

- Razonabilidad del grado de avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajo aprobado.
- Actualización de los datos expuestos en los registros contables y auxiliares inherentes al proyecto con identificación clara y unívoca del origen y de la aplicación de los fondos según provengan del MINCYT y de otros aportantes.
- Documentación soporte, probatoria de los gastos e inversiones realizados, conforme al plan de erogaciones y la ejecución financiera.
- Efectiva realización de los aportes comprometidos por la contraparte.

Para ello tendrán acceso a:

- La información y/o verificación in situ del grado de avance de la ejecución de los proyectos, según el plan de trabajo aprobado.
- Los libros, los registros, las planillas, u otro soporte documental (manual y/o computadorizado), de la ejecución contable y financiera inherente al proyecto.
- La documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.
- Verificar la efectiva realización de los aportes comprometidos por la contraparte.
- Verificar la existencia de copias de resguardo, en aquellos casos que se utilicen medios informáticos para la registración, procesamiento y archivos de datos.

Asimismo, las áreas mencionadas en el primer párrafo del presente apartado podrán requerir toda la documentación y/o información que juzguen necesaria inherente al proyecto.

Por lo expuesto precedentemente, el **BENEFICIARIO** y/o UVT deberá conservar la documentación respaldatoria de las rendiciones por un período de tiempo de 10 (diez) años a partir de la finalización del proyecto y la pondrá a disposición de las autoridades pertinentes cuando éstas así lo requirieren.

En el supuesto de verificarse irregularidades el COFECYT podrá dar por cancelado el proyecto con la Entidad Beneficiaria y/o UVT, conforme lo establecido en el apartado 15 del presente Manual.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. del BENEFICIARIO

Los BENEFICIARIOS de cada proyecto deberán velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados, los que serán aplicados únicamente a las actividades previstas en cada proyecto, y deberán cumplir fielmente con la normativa legal y de control interno, vigentes.

3.2. de la UVT

Cada UVT será la responsable de la administración del proyecto, según surge del Convenio de Subvención firmado oportunamente. Asimismo, deberá:

1. Ajustarse en un todo a lo dispuesto en la Ley Nacional N° 23.877 de “Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica”.
2. Velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración y cumplir fielmente con la normativa del instrumento para el que fue presentado el proyecto.
3. Comprometerse a tomar conocimiento y dar cumplimiento del presente Manual y de las notificaciones enviadas por el COFECYT.
En este sentido, deberá realizar un seguimiento periódico de la página web del COFECYT a fin de estar al corriente de las modificaciones y/o nuevas normativas aplicables a proyectos financiados por el mismo.
4. Comunicar fehacientemente las modificaciones a los Beneficiarios y/o Responsables de los proyectos que administran.
5. Comprometerse y asistir a las capacitaciones de actualización brindadas por el COFECYT.
6. Asegurar la prestación del servicio durante los períodos de receso, a fin de no interrumpir la administración y ejecución de los proyectos.
7. Llevar un archivo ordenado e individualizado por proyecto.
8. Controlar el grado de ejecución de los proyectos administrados para cumplir, en tiempo y forma, con la rendición de los mismos, así como informar al COFECYT cuando detecte insuficiente ejecución de los fondos asignados a un proyecto.
9. Percibir y administrar los desembolsos del proyecto de manera transparente y de acuerdo al presupuesto general aprobado y la normativa vigente.

4. PARTICIPACIÓN DE LA UVT

4.1. Percepción de los fondos del proyecto

A los efectos de poder percibir los fondos del proyecto la UVT, responsable de la administración del mismo, deberá gestionar una cuenta bancaria ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas. A tal fin, en primer término deberá completar la **Solicitud de Alta de Entes - Anexo I.a.** y remitir -vía correo postal- la documentación firmada al área Contable de la DGA del MINCYT, sito en Godoy Cruz N° 2320 – 1º Piso, (C1425FQD) Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Adicionalmente, enviará una copia escaneada de la documentación vía correo electrónico a

cofecyt@mincyt.gob.ar . La cuenta así habilitada será de utilización exclusiva para los proyectos cuyo financiamiento provenga del COFECYT.

Posteriormente, toda autorización de transferencia de fondos se instrumentará mediante el formulario **Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria - Anexo I.b.**

Los Anexos I.a. y I.b., citados precedentemente, integran las normas del presente Manual de Operaciones.

4.2. Contabilidad

Esta UVT deberá poseer un libro contable rubricado donde individualizará las operaciones que correspondan a cada uno de los proyectos que administre, de modo que se refleje, como mínimo:

- i) Recursos o fondos recibidos (por cada fuente de financiamiento)

Dentro de cada fuente se deberá identificar la fecha y el monto percibido.

- ii) Gastos efectuados (por cada fuente de financiamiento)

Dentro de cada fuente se deberá identificar: la fecha, el concepto y el importe de la erogación.

Para el caso que se registre por montos totales, se deberá exponer la composición de los mismos a través de la identificación de la documentación soporte individual que los integran.

4.3. Canon de la UVT

La Unidad podrá retener, de los fondos desembolsados en cada etapa, el porcentaje reconocido como canon institucional, conforme a lo establecido en las Bases del llamado correspondiente. El monto del mismo deberá prorratearse de forma uniforme en cada una de las etapas del proyecto.

5. DEL INFORME TÉCNICO y FINANCIERO DE AVANCE y LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La presentación de la documentación se hará mediante sobre cerrado, en cuyo frente se identificará las leyendas: COFECYT, nombres de la convocatoria y del proyecto y el número de convenio asignado por el COFECYT.

Este sobre se ingresará a través de la Mesa de Entradas del MINCYT, sita en Av. GODOY CRUZ 2320– (C1425FQD) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes en el horario de 10.00 a 17.00 hs. quien lo remitirá al COFECYT para que éste formalice, de corresponder, el pedido de apertura del expediente correspondiente e incorpore al mismo la documentación recibida previamente foliada con la identificación pertinente.

Dentro del sobre, la UVT deberá incluir los siguientes elementos:

- a) Nota de elevación – Anexo II
- b) Informe técnico de avance – Anexo III

- c) Rendición de cuentas de gastos sobre fondos recibidos del MINCYT – Anexo IV.a.
- d) Rendición de cuentas de gastos sobre fondos recibidos de la Contraparte – Anexo IV.b.
- e) Rendición de Gastos de Pasajes, Movilidad y Viáticos - Fondos Aportados por el MINCYT - Anexo IV.c.
- f) Rendición de Gastos de Pasajes, Movilidad y Viáticos - Fondos Aportados por la Contraparte - Anexo IV.d.

Se presentará cada uno de estos ítems en forma separada y para cada etapa rendida.

En ningún caso, se aceptarán documentos que presenten tachaduras, raspados, mutilaciones, enmiendas y/o interlíneas, que impidan su legibilidad en alguna de sus partes que hiciere a la esencia del documento, y no estuvieran debidamente salvadas.

Los informes técnicos y financieros de avance, se conforman con la totalidad de los documentos citados en los ítems a) a f). Los mismos serán evaluados por el Comité Evaluador, que verificará lo siguiente:

- la coherencia, pertinencia y cumplimiento de la ejecución de las etapas y actividades conforme al plan de trabajo, al plan de erogaciones y la ejecución financiera del proyecto aprobado e incluido en el Convenio de Subvención.
- pertinencia de los gastos,
- efectivo cumplimiento de la Contraparte comprometida, para lo cual solicitará todas las aclaraciones que estime necesarias.

Realizada la evaluación, el Comité Evaluador emitirá un Acta que se incorporará al expediente y se remitirán las actuaciones a la DGA para su intervención.

En el caso de que en las Bases del llamado se contemple la entrega de “modelos” (documentos, libros, etc. en soporte digital), se deberá hacer referencia a los mismos en el informe técnico de avance y el Comité Evaluador emitirá una opinión respecto a ellos.

a) Nota de elevación

Toda presentación que efectúe la UVT deberá ser dirigida al señor Secretario General del COFECYT según el modelo de nota previsto en el **Anexo II**, del presente Manual: Estará emitida en original, fechada y firmada por la máxima autoridad de la UVT o la persona designada por ésta como representante ante el COFECYT. En cada oportunidad se deberá acompañar una copia fiel de la designación al momento de remitir las rendiciones de cuentas.

b) Informe técnico de avance

El informe técnico permitirá conocer el grado de cumplimiento cualitativo de las etapas financiadas.

Es condición necesaria para su aprobación que, en este informe, se realice una descripción detallada del grado de avance en función de cada actividad que integra a cada una de las etapas rendidas, conforme el proyecto aprobado. Se remite a la visualización de **Modelo de Informe Técnico de Avance - Anexo III**, de este Manual.

Cada informe técnico de avance, **se presentará** en original, fechado y firmado por el Director del Proyecto, y será remitido por la UVT conjuntamente con la rendición de gastos correspondiente.

Técnicamente la etapa deberá estar concluida para que se la pueda evaluar. En aquellos casos en que se rinda técnica y financieramente más de una etapa en simultáneo, se deberá presentar un informe técnico individualizado por cada una de las etapas rendidas.

Por tal motivo, se considera que la descripción de lo efectivamente realizado, por actividad y por etapa, es una condición necesaria e indispensable para su evaluación.

c) Rendición de cuentas de gastos sobre fondos recibidos del MINCYT

Se reconocerán gastos, para ser imputados al proyecto, a partir de la fecha de firma de la Resolución Ministerial de Adjudicación del subsidio.

Las rendiciones de gastos deberán ajustarse a los rubros que originalmente se consideraron financiables en el presupuesto aprobado (gastos elegibles según lo establecido en las Bases de la Convocatoria) y a las etapas y las actividades que se describan en el informe técnico de avance pertinente las que debieron cumplirse conforme al proyecto.

A los efectos de percibir el siguiente desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el cronograma de desembolsos, se considerará que el total de los fondos rendidos, respecto del total de los fondos percibidos, alcance el 100%.

En aquellos casos en los cuales no se llegue a rendir el 100% del desembolso percibido, pero se alcance al menos el 75%, se aceptará dicha rendición siempre y cuando las actividades planificadas, de cada etapa, se encuentren ejecutadas. El remanente pendiente de la rendición será descontado del desembolso siguiente.

En el presente Manual se define que en el caso que la presentación de rendiciones alcance el 75% y posteriormente se presente una rendición complementaria de la etapa, por ejemplo el 25% restante, ello no habilitará a un desembolso sino hasta el final del proyecto.

La rendición de cuentas se presentará completando la totalidad de los campos que integran las planillas, según el modelo expuesto en el Anexo IV.a. del presente Manual. Cada planilla deberá presentarse en original, y firmada por la máxima autoridad de la UVT.

La elevación de la rendición de fondos MINCYT estará acompañada de su certificación contable emitida por un contador público y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción, de acuerdo a las especificaciones del presente Manual y aludiendo a éste en la respectiva certificación.

Esta certificación contable eximirá a la UVT de la presentación de la copia fiel de las facturas, recibos o tickets rendidos.

El MINCYT se reserva el derecho de solicitar, o constatar in situ, la documentación original fuente de la certificación presentada.

Para aquellos casos en que la UVT decida presentar la rendición de cuentas sin la certificación contable se deberá adjuntar fotocopias de la totalidad de los comprobantes con el sello "ES COPIA FIEL", avalada a través de la firma y aclaración de la máxima autoridad de la UVT o autoridad competente.

Las rendiciones de gastos deberán cumplir con las normas legales y de presentación, a efectos de facilitar su revisión y evitar rechazos formales que demoren su aprobación, a saber:

- Las planillas de las rendiciones de cuentas, como la documentación adjunta, se presentarán encapetadas.
- Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar numerada al pie sin borrones ni enmiendas y en forma correlativa. En caso de ser necesario agregar comprobantes se deberá volver a numerar, ya que no se admitirán dos números de folios iguales, ni con el agregado de subíndices o números bis.
- El importe que se certifica debe coincidir con el importe total rendido que figura en las planillas correspondientes.
- El orden de la rendición de cuentas se establece incorporando:

Caso #1 (con certificación contable con firma legalizada por el Consejo Profesional correspondiente):

- Certificación contable
- Planilla general de rendición
- Planilla de rubro rendido
- Copia fiel de los tres (3) presupuestos respaldatorios para cada gasto superior a diez mil pesos (\$ 10.000).

Caso #2 (sin certificación contable):

- Planilla general de rendición
- Planilla de rubro rendido
- Copia fiel de los comprobantes detallados, para cada ítem, en la planilla por rubro
- Copia fiel de los tres (3) presupuestos respaldatorios para cada gasto superior a tres mil pesos (\$3.000)

- La documentación que se presente deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Las facturas y recibos además de cumplir con los requisitos legales e impositivos vigentes deberán estar emitidos a nombre del BENEFICIARIO o de la UVT, de acuerdo a lo establecido en cada Convenio. En el caso de presentarse facturas "A", solo se reconocerá como importe rendido hasta el monto del precio neto gravado, o sea, el precio antes de impuesto.
 - Las facturas deberán ser emitidas durante la validez de la oferta avalada por los presupuestos obtenidos.
Se deberán adjuntar a las facturas sus respectivos presupuestos y cuadros comparativos.
 - Los datos contenidos en todos los comprobantes no deben presentar enmiendas o tachaduras.
 - Todos los pagos superiores a \$1.000.- (Pesos un mil), deberán realizarse de acuerdo a la Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal, tanto para cancelaciones parciales como totales.
 - Estarán cancelados con los sellos "Pagado por la Entidad Beneficiaria"¹ y "Pagado por la UVT"¹.

¹ Resolución (SH) N° 87/14, artículo 17, inciso a)

- La documentación respaldatoria de las rendiciones deberá estar disponible en original para ser revisada a requerimiento del COFECYT o de la Autoridad de Aplicación Jurisdiccional.

d) Rendición de cuentas de gastos sobre fondos recibidos de la CONTRAPARTE

Se trata de aquellos gastos que realiza la contraparte, para la adquisición de bienes de capital, de materiales e insumos, o para el pago de sueldos y sus cargas sociales del personal existente y la contratación de servicios de consultorías que, siendo necesaria la incorporación al proyecto, se encuentran encuadrados bajo los conceptos de “elegibles”, según lo estipulan las Bases del llamado.

La rendición de cuentas de estos gastos se presentará en original y firmada por la máxima autoridad de la UVT. Los gastos se detallarán en las planillas que conforman la Rendición de Cuentas de Gastos sobre Fondos recibidos de la Contraparte, Anexos IV.b.

A efectos de facilitar la revisión y evitar rechazos formales que demoren la aprobación de la rendición, la máxima autoridad de la UVT deberá prever que los diferentes anexos cumplan con las siguientes normas mínimas de presentación, a saber:

- La suma de los documentos respaldatorios (facturas, recibos y/o tickets) que integren la rendición de cuentas y el monto que se certifique por Contador Público Nacional, y legitime el Consejo Profesional de Ciencias Económicas del lugar, sean coincidentes con el monto total rendido que se exponga en las planillas correspondientes (Anexos IV.a, a IV.d).
- Como alternativa de la certificación legitimada mencionada precedentemente, se adjuntarán fotocopias de la totalidad de los comprobantes respaldatorios con el sello “ES COPIA FIEL” y avaladas por la máxima autoridad de la UVT o autoridad competente.

Para su elevación se seguirán las pautas formales definidas para la presentación de la Rendición de cuentas de gastos sobre fondos recibidos del MINCYT, expuestas en el apartado 5, del presente Manual.

No se evaluarán informes técnicos parciales ni se considerarán rendiciones contables o de contraparte que no se encuentren acompañadas del correspondiente informe técnico.

En la totalidad de las instancias los documentos citados deberán contar con las aprobaciones formales correspondientes.

El Comité Evaluador emitirá un Acta, según lo descripto en el presente apartado, en la que resuelve aprobar los informes de avance en su faz técnica y las rendiciones de cuentas en lo que hace a la pertenencia de los gastos, así como también tener por cumplida la contraparte comprometida. Posteriormente, girará las actuaciones a la DGA.

La DGA verificará las planillas que conforman cada rendición de cuentas, por gastos erogados con fondos del MINCYT, con la documentación citada en los apartados 5.c), respectivamente, y constatará que la misma se relacione con la certificación contable de gastos emitida por un Contador Público Nacional o con la documentación de respaldo, según corresponda. Así entonces, la DGA emitirá su conformidad y girará las actuaciones al COFECYT. De rechazar alguna documentación, emitirá sus objeciones y girará las actuaciones al COFECYT.

6. DESEMBOLSOS

Cada proyecto adjudicado será financiado a través de los desembolsos de aportes no reembolsables.

La DGA habilitará los desembolsos parciales del beneficio, según el cronograma del proyecto, que serán transferidos por el SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO del TESORO NACIONAL a la cuenta bancaria que la UVT administradora declare, según lo establecido en el apartado 4.1., mediante la presentación de los formularios allí indicados.

Adicionalmente, para autorizar cada desembolso la DGA verificará la existencia de la siguiente documentación incorporada al expediente:

En el primer pago

- a. Convenio de Subvención protocolizado.
- b. De corresponder, copia fiel del comprobante de la contragarantía por el 100% del anticipo de fondos solicitado.
- c. Otros, según surja en las Bases de la convocatoria correspondiente.

En los pagos subsiguientes

- a. Informe técnico de avance.
- b. Rendición de cuentas del desembolso.

Se remite a la lectura de lo detallado en el apartado 5. del presente Manual.

7. PROPIEDAD DE LOS BIENES

El equipamiento no consumible y el remanente de los bienes de consumo y de los materiales, adquiridos durante la ejecución del proyecto, quedarán en propiedad del BENEFICIARIO, en un todo de acuerdo con las Bases y Condiciones de cada instrumento de financiamiento y el Convenio firmado entre las partes.

Idéntico derecho de propiedad le cabrá por los logros alcanzados mediante cualquiera de las fuentes de financiamiento.

La UVT, deberá llevar un libro rubricado de Inventario de Bienes de Capital, según el Anexo V., que se adquieran con los fondos otorgados, de cuya guarda y conservación será responsable el Beneficiario del Proyecto, durante la vida del mismo.

Este registro se mantendrá actualizado en función a las incorporaciones y modificaciones que surjan en el transcurso de la ejecución del proyecto.

Es responsabilidad del BENEFICIARIO y de la UVT arbitrar los medios necesarios para que se realice la efectiva incorporación patrimonial de los Bienes de Capital adquiridos en el marco del proyecto.

8. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO: INFORME FINAL

El fin de proyecto es el único desembolso que no opera como anticipo y sólo se percibirá tras haber rendido el 100% del monto total presupuestado para gastos MINCYT.

A fin de proceder al desembolso “fin de proyecto” el BENEFICIARIO deberá presentar, a través de la UVT el **Informe Técnico Final**, de acuerdo con el modelo adjunto en el **Anexo VI**, que constará de los siguientes capítulos:

- descripción de los objetivos del proyecto y del grado o porcentaje alcanzado,
- detalle de las actividades realizadas,
- resultados alcanzados y la efectiva transferencia de conocimientos prevista en el mismo,
- breve descripción de las dificultades presentadas y el grado o porcentaje en que pudieron haber afectado el desarrollo del proyecto.

Las autoridades de aplicación de Ciencia y Tecnología de cada jurisdicción deberán presentar un **Informe Final de Proyecto**, de acuerdo al modelo que se encuentra en el **Anexo VII**, donde conste expresamente en un capítulo dedicado al efecto que se realizó la auditoría final y que se le otorgó completa ejecución al proyecto.

9. DEVOLUCIÓN DE FONDOS

En aquellos casos en los cuales sea necesario realizar una devolución de fondos la UVT deberá:

- Coordinar el procedimiento de devolución correspondiente con el COFECYT y la DGA del MINCYT.
- Remitir copia fiel del comprobante de devolución de fondos al COFECYT a través de una nota dirigida al Secretario General en la cual también se informe las causas que motivaron la devolución de los fondos.

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

10. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

10.1. Adquisición de bienes de capital, de materiales e insumos, y/o contratación de servicios de consultorías y otros costos por montos superiores a \$ 3.000.- (Pesos tres mil).

a) Al momento de la compra

En el caso de preverse la adquisición de bienes de capital, de materiales e insumos, como la contratación de servicios de consultorías, y otros costos por montos mayores a tres mil pesos (\$3.000)² se deberá proceder de acuerdo a la normativa vigente relacionada con las Compras y Contrataciones del Estado Nacional³.

Cuando exista más de un potencial oferente con capacidad para satisfacer la prestación con calidad, precios y condiciones competitivas el método más apropiado será la comparación de valores basada en la obtención de cotizaciones de diversos proveedores o consultores, con un

² Decreto N° 1344/07

³ Decretos N° 1023/01 y N° 893/12

mínimo de tres (3) oferentes, de acuerdo al modelo de solicitud y especificaciones que consta en el **Anexo VIII**, de tal forma que se garantice la comparabilidad e igualdad de las ofertas y permita verificar que la adquisición y/o contratación ha sido realizada al menor precio de plaza y en las mismas condiciones.

A partir de los presupuestos obtenidos se elaborará un Cuadro Comparativo de las cotizaciones y condiciones ofertadas, de acuerdo al modelo adjunto en el **Anexo IX**, del presente Manual.

Para aquellas ofertas cuyo criterio de selección no recaiga en la de menor costo, se deberá justificar técnicamente la conveniencia de la opción.

En el caso que no se hayan recibido ofertas, el procedimiento deberá considerarse desierto. En este caso se deberá repetir el procedimiento de solicitud de cotizaciones analizando previamente las características de lo pedido, con el fin de responder a lo requerido por el solicitante, y asegurando su existencia en plaza.

Si de la compulsa realizada resultan menos de tres (3) ofertas válidas comparables, se podrá adjudicar a la oferta más económica.

En todos los casos la UVT deberá archivar los antecedentes. Paralelamente, con respecto al último párrafo (menos de tres ofertas) deberán remitir oportunamente al COFECYT copia de las solicitudes de cotización enviada a todos los oferentes invitados en las que conste la recepción fehaciente de los mismos.

b) Al momento de la rendición de cuentas de gastos

De optarse por el **Caso #1** (con certificación contable), del apartado 5.c). Rendición de cuentas de gastos sobre fondos recibidos del MINCYT, cuando se elabore la certificación contable que integrará la rendición de cuentas se deberá considerar que para compras y/o contrataciones por montos superiores a \$ 3.000.- (Pesos tres mil) se acreditará a través de la declaración del profesional certificante que la adquisición proviene de una compulsa de precios que se ajustó a lo normado por este Manual.

Se adjuntarán copia fiel de los tres (3) presupuestos respaldatorios para cada egreso de fondos superior a \$10.000.- (Pesos diez mil).

De optarse por el **Caso #2** (sin certificación contable) las adquisiciones deberán estar acompañadas con la correspondiente terna de presupuestos.

En todos los casos las órdenes de compras efectivizadas deberán contar con el informe de recepción correspondiente de cual se desprenda la conformidad, o no, según el caso del usuario solicitante.

La totalidad de los documentos emitidos por la entidad solicitante (orden de compra, informe de recepción, orden de pago, recibo, remito interno) deberán poseer numeración preimpresa.

La documentación original, citada precedentemente, deberá archiversse con un orden de acceso que facilite su búsqueda y recupero inmediato.

11. ADQUISICIÓN DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIÁTICOS

A los efectos de respaldar la rendición de estos conceptos de gasto se adjuntará copia fiel de la escala correspondiente y del acto administrativo que la aprueba, así como las planillas de viáticos debidamente firmadas.

Con el fin de estandarizar el sistema de liquidación de viáticos y simplificar las rendiciones de cuentas del rubro se presentará un formulario de Rendición de Pasajes, Movilidad y Viáticos – **Anexos VI.c. y Anexo VI.d.**, por cada persona y misión o comisión debidamente firmado por la persona beneficiaria del viático y conformado por su inmediato superior o superior directo. Si el viajante fuera el Director del Proyecto, deberá estar conformado por la máxima autoridad de la Entidad Beneficiaria o por quien ésta haya delegado la función.

Se reconocerán estos conceptos en aquellos proyectos que:

- los hubieran previsto en sus presupuestos vigentes, y
- el personal estuviere afectado al proyecto y cuya contratación figure en el presupuesto del mismo. Si existieran personas invitadas, la previsión deberá constar expresamente en el proyecto.

11.1. Rendición de gastos afectados a Pasajes, Movilidad y Viáticos

Se reconocerán las liquidaciones correspondientes al personal que en cumplimiento de las tareas propias de su relación contractual deba desplazarse a más de 100 Km. (cien kilómetros) del lugar donde desempeña las tareas habitualmente, excepto en trabajos de campo.

En lo que concierne a las rendiciones de pasajes, para su aprobación se deberá adjuntar la factura pagada a la empresa proveedora, el ticket y el boarding pass, en el caso de pasajes aéreos, y el boleto del servicio donde conste el importe del mismo, en el caso de pasajes terrestres.

En las liquidaciones de gastos de pasajes, movilidad y viáticos se verificará que tanto si la persona es contratada a través de una institución del Sector Público (en cualquiera de sus modalidades) o es contratada a través de una institución del Sector Privado, el monto erogado se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente (Decretos N° 1343/74 y N° 1906/06 y sus modificatorias).

En ambas situaciones, en caso que el gasto sea una suma menor al máximo establecido, según el concepto, se abonará hasta el límite de los comprobantes de gastos rendidos. Para el caso que la sumatoria de comprobantes entregados sea superior al monto máximo establecido, por concepto, se abonará hasta el límite correspondiente.

Para el caso de consumo de combustible la provisión deberá hacerse a través de YPF SA y se reconocerá por consumo efectivo el que surja de la diferencia entre los litros adquiridos según los comprobantes de carga completa de tanque, al inicio y al final, de la jornada del viaje.

12. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Toda modificación del presupuesto se ajustará a las pautas establecidas en el Convenio de Subvención y sus Anexos, no pudiendo alterarse el cronograma de desembolsos y/o el cronograma de ejecución ni los montos totales aprobados del proyecto, tanto para el financiamiento adjudicado por el MINCYT como para el comprometido por la CONTRAPARTE.

Con carácter extraordinario se podrán admitir modificaciones al presupuesto aprobado oportunamente, lo que el BENEFICIARIO fundamentará por escrito remitiendo la siguiente documentación:

- Nota de elevación de la documentación firmada por la máxima autoridad de la UVT.
- Nota firmada por el Director Técnico o autoridad competente solicitando se apruebe la modificación presupuestaria, que incluirá un detalle pormenorizado y valorizado de los recursos afectados. Asimismo, el solicitante deberá exponer la justificación técnica que motive esta variación, de acuerdo a los cuadros del **Anexo X**, del presente Manual.
- Formulario de Presupuesto General actualizado firmado por la máxima autoridad de la UVT.

El Acta aprobatoria de las modificaciones emitida por el Comité se tendrá como instrumento suficiente y complementario del Convenio de Subvención original.

Asimismo, dicho documento será el elemento suficiente para sustentar la aprobación y autorización administrativa contable que deba emitir la DGA.

Las modificaciones presupuestarias deberán garantizar el cumplimiento del objetivo original del proyecto resguardando las condiciones de efectividad, economía y eficiencia.

13. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS

Adicionalmente a la supervisión de la ejecución de los proyectos, según el punto 2. del apartado B. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS, del presente Manual, la DGA, la SECRETARÍA GENERAL del COFECYT, la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, todas ellas pertenecientes al MINCYT y las autoridades jurisdiccionales de Ciencia y Tecnología competentes podrán efectuar inspecciones técnicas, observaciones físicas, y revisiones y constataciones contables en cualquier momento de la ejecución de los proyectos, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por el MINCYT y a los de otras fuentes utilizados, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros, a los registros, a las planillas u otro soporte documental y a las instalaciones, así como también podrán verificar la existencia de copias de resguardo, en aquellos casos que se utilicen medios informáticos para la registración, procesamiento y archivos de datos.

Asimismo, las áreas mencionadas precedentemente, podrán requerir toda la información que juzguen necesaria inherente al proyecto.

El **BENEFICIARIO** y/o UVT deberá conservar la documentación respaldatoria de las rendiciones por un período de tiempo de 10 (diez) años a partir de la finalización del proyecto y la pondrá a disposición de las autoridades mencionadas cuando éstas así lo requirieran.

14.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 la presentación de los proyectos que correspondan.

A continuación se presenta una guía para algunas de las medidas de gestión ambiental, que, como mínimo deben ser consideradas en oportunidad de la formulación del proyecto:

- Uso eficiente de la energía (natural o artificial, condiciones de ventilación y asoleamiento cuando sea necesario).
- Diseño adecuado de sistemas de abastecimiento de agua potable y saneamiento básico.
- Control de ruido y polvo resultante de las actividades de adecuación y mantenimiento para la mitigación de los impactos ambientales.
- Otras medidas especificadas o requeridas por las Municipalidades u otra Autoridad Oficial competente.

No se financiarán proyectos que no sean ambientalmente adecuados.

15.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 oferentes, como así también, brindar información útil, oportuna, confiable sobre los procesos de compras y contrataciones.

16.DISPOSICIONES FINALES

El COFECYT podrá suspender, previa notificación fehaciente, la continuidad del Convenio de Subvención, cuando considere que el BENEFICIARIO, per se o por intermedio de su UVT, hubiere incumplido total o parcialmente las condiciones establecidas en el presente Manual.

Asimismo, el COFECYT podrá rescindir unilateralmente el Contrato de Subvención en caso de existir causas imputables al BENEFICIARIO, como por ejemplo:

- Si no recibiese en tiempo y forma o desaprobare los informes técnicos de avance.
- Si se comprobaran falsedades en la información proporcionada por el BENEFICIARIO.
- Si se ocultare, o no se permitiere el acceso a información correspondiente a los proyectos, en ocasión de las verificaciones que determine el COFECYT o si se limitare de cualquier

manera el accionar de los expertos designados para ello, según surge del apartado 13. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS.

- Si no se aplicasen los recursos estrictamente a su objeto específico, definido en el proyecto aprobado.

El BENEFICIARIO y/o la UVT reintegrarán los importes remanentes recibidos hasta la fecha de rescisión, en los plazos y condiciones que se establecerán. El COFECYT se reserva el derecho de accionar legalmente.



ANEXOS



ANEXO I.a.
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:	<input type="checkbox"/> Cliente: <input type="checkbox"/> Beneficiario: <input type="checkbox"/> Banco: <input type="checkbox"/>	Nro. Ente:	<input type="text"/>
Tipo:	Identificador:	Documento:	
Personería: <input type="text"/> Origen: <input type="text"/> País: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/> Código: <input type="text"/> Cuit de Rel.: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/> Número: <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"/>	

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

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



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

.....(9)

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

(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.

**ANEXO II.
MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN AL COFECYT**

MEMBRETE DEL EMISOR	
	Lugar, fecha
	Expediente MINCYT N°/.....
	Convocatoria/ Línea:
	<i>Nombre del proyecto:</i>
	Convenio N°/.....
	Etapa Rendida N°
SEÑOR	
SECRETARIO GENERAL DEL COFECYT	
DR. TOMAS AMEIGEIRAS	
GODOY CRUZ N° 2320 – 4° PISO – EDIFICIO ROJO	
(C1425FQD) CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES	
S _____ / _____ D	

**ANEXO III.
MODELO DE INFORME TÉCNICO DE AVANCE**

ANEXO III

INFORME TÉCNICO DE AVANCE

Instrumento:
Llamado/Convocatoria:
Provincia:
Resolución MINCYT N°:
Convenio N°:
Título del proyecto:
N° de etapa rendida...../3

Duración de la etapa:

- Duración Planificada: (en meses)
- Duración Real: (en meses) Grado de avance
 - Fecha de comienzo:
 - Fecha de finalización:
- Observaciones:

Comentario [COFECYT1]: Debe coincidir con la fecha de recepción de fondos MINCYT destinados a la etapa.

Comentario [COFECYT2]: De existir diferencia entre la duración planificada y la real, exponer los motivos del atraso

Objetivos de la etapa / Actividades realizadas:

- **Objetivo 1** % de avance alcanzado
 - Actividad 1
 - Resultado 1
 - Bienes adquiridos para la actividad
 - Actividad 2
 - Resultado 2
 - Bienes adquiridos para la actividad
 - Actividad (n)
 - Resultado (n)
 - Bienes adquiridos para la actividad
- **Objetivo 2** % de avance alcanzado
 - Actividad 1
 - Resultado 1
 - Bienes adquiridos para la actividad
 - Actividad 2
 - Resultado 2
 - Bienes adquiridos para la actividad
 - Actividad (n)
 - Resultado (n)
 - Bienes adquiridos para la actividad
- **Objetivo (n)** % de avance alcanzado
 - Actividad 1
 - Resultado 1
 - Bienes adquiridos para la actividad
 - Actividad 2
 - Resultado 2
 - Bienes adquiridos para la actividad
 - Actividad (n)
 - Resultado (n)
 - Bienes adquiridos para la actividad

Comentario [COFECYT3]:
 - Enumerar los objetivos planteados para la etapa rendida y proporcionar información detallada sobre todas aquellas actividades que fueron realizadas con el fin de alcanzar satisfactoriamente dicho objetivo.
 - Toda adquisición de bienes de capital efectuada con fondos solicitados al MINCYT deberá figurar en este apartado y debe consignarse la información referente a la localización de dichos bienes, propietarios finales y destinatarios de los mismos.
 - Las actividades realizadas durante la etapa deben coincidir con las actividades planificadas y aprobadas originalmente en el proyecto. En caso de modificarse alguna de ellas es necesario solicitar autorización previa al COFECYT

Conclusión:

Comentario [COFECYT4]: Balance final donde debe constar el alcance total/parcial de los objetivos de la etapa. De existir tareas pendientes se deberá explicar los motivos de ello, como así también proporcionar información referente a fechas y responsables de llevar a cabo dichas actividades y fecha estimativa de conclusión de las mismas.

Firma y adaración del Director del Proyecto.

Lugar y Fecha.

Incluir material fotográfico, publicaciones, estudios y toda documentación complementaria que se considere pertinente en anexos

ANEXO IV.a.

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS SOBRE FONDOS RECIBIDOS DEL MINCYT

MEMBRETE UVT

ANEXO IV.a.

**RENDICION DE CUENTAS DE GASTOS
SOBRE FONDOS RECIBIDOS DEL MINCYT**

Proyecto:		Institución Beneficiaria:	
Convenio de Subvención N °			
Jurisdicción:			
Etapa(s) rendida(s):		Total percibido (A)	\$

RESUMEN GENERAL

Planilla N°	RUBRO	Monto Total Documentado	Financiado MINCYT
1	BIENES DE CAPITAL		
2	RECURSOS HUMANOS		
3	CONSULTORIAS Y SERVICIOS		
4	MATERIALES E INSUMOS		
5	OTROS COSTOS		
Total Rendición:		(B) \$ -	\$ -
Total Rendición:		(C) = (B) / (A) %	

A los efectos de evitar rechazos que demoran su aprobación, el presente informe debe ajustarse a lo previsto en el Manual de Administración de Operaciones - COFECYT.

El total de fondos rendidos (**(B)**) deberá ser mayor o igual al 75 % del total recibido (**(A)**), según lo establecido en el punto 5.c) Rendición de cuentas de gastos sobre fondos recibidos del MINCYT, del presente Manual.

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

.....
 Firma, Apellido y Nombre - Cargo
 Máxima autoridad de la UVT

ANEXO IV.b.

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS SOBRE FONDOS RECIBIDOS DE LA CONTRAPARTE

MEMBRETE UVT

ANEXO IV.b.

RENDICION DE CUENTAS DE GASTOS
SOBRE FONDOS RECIBIDOS DE LA CONTRAPARTE

Proyecto:		Institución Beneficiaria:	
Convenio de Subvención N °			
Jurisdicción:			
Etapa(s) rendida(s):			

RESUMEN GENERAL				
		A	B	C= A- B
Planilla Nº	RUBRO	Monto Total Facturas	Financiado MINCYT (1)	Financiado por Contraparte
1	BIENES DE CAPITAL			
2	RECURSOS HUMANOS			
3	CONSULTORIAS Y SERVICIOS			
4	MATERIALES E INSUMOS			
5	OTROS COSTOS			
Total Rendición		\$ -	\$ -	\$ -

(1) Deberá coincidir con la columna correspondiente del Anexo IV.a.

A los efectos de evitar rechazos que demoran su aprobación, el presente informe debe ajustarse a lo previsto en el Manual de Administración de Operaciones - COFECYT.

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

.....
Firma, Apellido y Nombre - Cargo
Máxima autoridad de la UVT

ANEXO IV.d.
RENDICIÓN DE GASTOS DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS – FONDOS APORTADOS POR LA CONTRAPARTE

MEMBRETE UVT						ANEXO IV.d.			
RENDICIÓN DE GASTOS DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS FONDOS APORTADOS POR LA CONTRAPARTE									
Proyecto:								Institución Beneficiaria:	
Convenio de Subvención N °									
Jurisdicción:									
Etapas rendida(s):									
DETALLE POR SECCION									
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:									
Sección I									
FECHA	(1) PASAJES-TASA DE AEROPUERTO-ETC.	DIVISA	MONTO	MONTO APROBADO					
		\$							
		\$							
SUBTOTAL SECCION I			\$	-					
Sección II									
FECHA	ADELANTOS RECIBIDOS-CONCEPTO	DIVISA	MONTO	MONTO APROBADO					
SUBTOTAL SECCION II			\$	-					
Sección III									
CIUDAD Y/O PAÍS DE PARTIDA: P	MODO DE VIAJE	FECHA	HORA	Traslado en vehículo oficial		VIÁTICOS (2)	MONTO		
CIUDAD Y/O PAÍS DE LLEGADA: LL				SI	NO				
P:									
LL:									
				Oficial:	Personal:				
P:									
LL:									
				Oficial:	Personal:				
P:									
LL:									
				Oficial:	Personal:				
P:									
LL:									
				Oficial:	Personal:				
P:									
LL:									
				Oficial:	Personal:				
							Subtotal	\$ -	
							Subtotal Sección I	\$ -	
							Subtotal sección II	\$ -	
							TOTAL	\$ -	
<p>(1) Adjuntar pasajes y boarding pass. Indicar tramos no utilizados. (2) Indicar valor por día.</p> <p>Marcar con X lo que corresponda:</p> <p>Integrante de Equipo Trabajo: <input type="radio"/></p> <p>Directivo de Entidad Beneficiaria <input type="radio"/></p> <p>Invitado: <input type="radio"/></p> <p>....., de de 20....</p> <p style="text-align: right;">....., de de 20....</p>									
Firma, Apellido y Nombre Beneficiario				Firma, Apellido y Nombre Director de Proyecto					

**ANEXO VI.
MODELO DE INFORME TÉCNICO FINAL**

ANEXO VI

INFORME TÉCNICO FINAL

Instrumento:
Llamado/Convocatoria:
Provincia:
Resolución MINCYT N°:
Convenio N°:
Título del proyecto:
N° de etapa rendida...../3

Duración de la etapa:

- Duración Planificada: (en meses)	<input type="text"/>	Porcentaje de desvío:
- Duración Real: (en meses)	<input type="text"/>	
▪ Fecha de comienzo:		
▪ Fecha de finalización:		
- <u>Observaciones:</u>		

Objetivos de la etapa / Actividades realizadas:

- Objetivo 1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad 1 ▪ Resultado 1 ▪ Bienes adquiridos para la actividad ▪ Actividad 2 ▪ Resultado 2 ▪ Bienes adquiridos para la actividad ▪ Actividad (n) ▪ Resultado (n) ▪ Bienes adquiridos para la actividad 	<input type="text"/>	% final de avance alcanzado
- Objetivo 2 <ul style="list-style-type: none"> ○ Actividad 1 ○ Resultado 1 ○ Bienes adquiridos para la actividad ○ Actividad 2 ○ Resultado 2 ○ Bienes adquiridos para la actividad ○ Actividad (n) ○ Resultado (n) ○ Bienes adquiridos para la actividad 	<input type="text"/>	% final de avance alcanzado
- Objetivo (n) <ul style="list-style-type: none"> ○ Actividad 1 ○ Resultado 1 ○ Bienes adquiridos para la actividad ○ Actividad 2 ○ Resultado 2 ○ Bienes adquiridos para la actividad ○ Actividad (n) ○ Resultado (n) ○ Bienes adquiridos para la actividad 	<input type="text"/>	% final de avance alcanzado

Conclusión:

A. Resultados logrados:
 B. Efectiva transferencia del conocimiento:
 C. Dificultades (descripción y porcentaje en que afectó al resultado del proyecto):

 Firma y aclaración del Director del Proyecto.

 Lugar y Fecha.

Incluir material fotográfico, publicaciones, estudios y toda documentación complementaria que se considere pertinente en anexos.

Comentario [COFECYT1]: Debe coincidir con la fecha de recepción de fondos MINCYT destinados a la etapa.

Comentario [COFECYT2]: De existir diferencia entre la duración planificada y la real, exponer los motivos del atraso.

Comentario [COFECYT3]:
 - Enumerar los objetivos planificados para la etapa rendida y proporcionar información detallada sobre todas aquellas actividades que fueron realizadas con el fin de alcanzar satisfactoriamente dicho objetivo.
 - Toda adquisición de bienes de capital efectuada con fondos solicitados al MINCYT deberá figurar en este apartado y debe consignarse la información referente a la localización de dichos bienes, propietarios finales y destinatarios de los mismos.
 - Las actividades realizadas durante la etapa deben coincidir con las actividades planificadas y aprobadas originalmente en el proyecto. En caso de modificarse alguna de ellas es necesario solicitar autorización previa al COFECYT.

Comentario [COFECYT4]: Balance final donde debe constar el alcance total de los objetivos de la etapa. De existir tareas pendientes se deberá explicar los motivos de ello, como así también proporcionar información referente a fechas y responsables de llevar a cabo dichas actividades y fecha estimativa de conclusión de los mismos.

ANEXO VII.

MODELO DE INFORME FINAL DE PROYECTO - AUTORIDAD DE APLICACIÓN

MEMBRETE DE ORGANISMO DE SU AUTORIDAD DE APLICACIÓN ANEXO VII	
INFORME FINAL DE PROYECTO - AUTORIDAD DE APLICACIÓN	
1. DATOS DEL PROYECTO	
<ul style="list-style-type: none"> • INSTRUMENTO: PFIP PFIP-ESPRO ASETUR DETEM • TITULO: • CONVOCATORIA: • Nº DE CONVENIO: • BENEFICIARIO: • PRIORIDAD PROVINCIAL: • UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (U.V.T.): • LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO: 	
2. ANALISIS TECNICO	
<ul style="list-style-type: none"> • OBJETIVOS DEL PROYECTO: • DURACIÓN DEL PROYECTO: • METAS O RESULTADOS OBTENIDOS: • CONOCIMIENTOS TRANSFERIDOS – IMPACTO REGIONAL O PROVINCIAL – IMPACTO SOCIAL LOGRADOS: • DESVÍOS TÉCNICOS: • IMPACTO POST PROYECTO: 	
3. ANALISIS FINANCIERO	
<ul style="list-style-type: none"> • UBICACIÓN DE LOS BIENES: (nombre de la entidad) • COSTO PRESUPUESTADO (MINCYT): • COSTO REAL (MINCYT): • DESVIOS: 	
4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA FINAL	
<ul style="list-style-type: none"> • OPINION • DESVIOS: 	
5. CONCLUSIONES	
<p><i>Por lo expuesto, esta Autoridad Jurisdiccional de Ciencia y Tecnología de da por concluidas satisfactoriamente, todas las etapas del proyecto previstas en sus aspectos técnicos y financieros.</i></p> <p>En el caso de proyectos interprovinciales, firmarán las autoridades correspondientes a cada jurisdicción.</p> <p style="text-align: center;"><i>Lugar y Fecha</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Firma – Aclaración – Cargo</i></p>	

ANEXO VIII.

MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES DE PRESUPUESTO/PROFORMA

MEMBRETE DE UVT

(LUGAR), (DÍA) DE (MES) (AÑO)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Expediente N°/.....
Convocatoria/ Línea:.....
Nombre del proyecto:.....
Convenio N°...../.....

Etapas

Sres. (nombre del proveedor):

Solicitamos cotizar los bienes/servicios indicados a continuación, respetando los siguientes datos:

Objeto:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN *	PRECIO UNITARIO (SIN IMPUESTOS)	PRECIO TOTAL (SIN IMPUESTOS)
	NO UTILIZAR MARCAS		

Especificaciones:

- Presentación de contragarantía y/o garantía de oferta y/o de aplicación. SI NO
- Validez de la garantía del producto y/o servicio (detallar)
- Los presupuestos/ proformas deberán confeccionarse de acuerdo a las siguientes pautas básicas y a la Resolución General AFIP N° 1415/13 y sus modificaciones:
 - Las notas de pedido, órdenes de trabajo, presupuestos, proformas y/o documentos de análogas características se identificarán con la letra "X" y con la leyenda "**DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA**".
 - Estarán confeccionados a **nombre del Beneficiario** o de la **UVT**.
 - Incluirán el N° de **CUIT** y **datos de contacto** del **Beneficiario/UVT** y del **proveedor**.
 - Cotizarán exclusivamente los bienes/servicios, con las especificaciones de entrega, de pago, etc., según lo detallado en la Solicitud de Cotización de Presupuestos/Proforma.
En el campo "DESCRIPCIÓN" COTIZAR EXCLUSIVAMENTE LO ESPECIFICADO respetando las características de tal forma que garanticen la comparabilidad e igualdad de las ofertas, de no ser así la oferta no será considerada.

-
- Incluirán la validez de la oferta (días hábiles).
 - Las facturas deben ser dirigidas a nombre de (nombre del BENEFICIARIO o de la UVT), siendo las mismas del tipo B o C. De no poseer éstas, facturar con tipo A, descontando de la misma el IVA. **Al momento de la rendición de cuentas, se rechazarán las facturas que no estén con todos los datos completos.**
 - Enviar la respuesta antes del: hasta las .
 - En caso de no cotizar, enviar respuesta informando la negativa.
 - Dirigir las comunicaciones en sobre cerrado a:
(Nombre del BENEFICIARIO o la UVT)
N° de cuit:
Dirección.....
Email:.....

ANEXO IX
CUADRO COMPARATIVO

MEMBRETE DE UVT

(LUGAR), (DIA) DE (MES) (AÑO)

Expediente N°/.....

Convocatoria/ Línea:.....

Nombre del proyecto:.....

Convenio N°...../.....

Procedimiento de contratación:

RUBRO:						
	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
	CANTIDAD	PRECIO	CANTIDAD	PRECIO	CANTIDAD	PRECIO
ÍTEM 1		\$		\$		\$
ÍTEM 2		\$		\$		\$
ÍTEM 3		\$		\$		\$
ÍTEM N		\$		\$		\$
GARANTÍA DE OFERTA (tipo y monto)						
GARANTÍA DEL BIEN Y/O SERVICIO						
VALIDEZ DE LA OFERTA	DIAS		DIAS		DIAS	
TIEMPO DE ENTREGA	DIAS		DIAS		DIAS	
CONDICIONES DE PAGO						

- En caso de que los precios estén expresados en moneda extranjera, se deberá acompañar el tipo de cambio del Banco Nación a la fecha en la cual se compararon los presupuestos y se realizó la adjudicación.
- Los días siempre se consideraran como hábiles.
- El cuadro comparativo debe estar acompañado por los presupuestos correspondientes.

Firma, aclaración y cargo del firmante

**ANEXO X
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

MEMBRETE DE UVT

(LUGAR), (DIA) DE (MES) DE (AÑO)

Proyecto:		Institución Beneficiaria:	
Convenio de Subvención N °			
Jurisdicción:			
Etapa(s) rendida(s):		Total percibido (A)	\$

Subsidio Adjudicado		Subsidio Reasignado		DIFERENCIA \$
MINCYT	Monto Rubro \$	MINCYT	Monto Rubro \$	
4. Bienes de capital		4. Bienes de capital		
5. Recursos humanos		5. Recursos humanos		
6. Consultoría		6. Consultoría		
7. Materiales e insumos		7. Materiales e insumos		
8. Otros		8. Otros		
Costo Total MINCYT		Costo Total MINCYT		
CONTRAPARTE	Monto Rubro \$	CONTRAPARTE	Monto Rubro \$	DIFERENCIA \$
4. Bienes de capital		4. Bienes de capital		
5. Recursos humanos		5. Recursos humanos		
6. Consultoría		6. Consultoría		
7. Materiales e insumos		7. Materiales e insumos		
8. Otros		8. Otros		
Costo Total CONTRAPARTE		Costo Total CONTRAPARTE		
COSTO TOTAL	Monto Rubro \$	COSTO TOTAL	Monto Rubro \$	DIFERENCIA \$
Bienes de capital		Bienes de capital		
Recursos humanos		Recursos humanos		
Consultoría		Consultoría		
Materiales e insumos		Materiales e insumos		
Otros		Otros		
Costo Total		Costo Total		



Control Modificación Presupuestaria				
Monto Rendido y Aprobado MINCYT		REND. APROBADA/MODIFICACIÓN		COSTO TOTAL
Bienes de capital	\$ 0,00	Bienes de capital	OK	OK
Recursos humanos	\$ 0,00	Recursos humanos	OK	OK
Consultoría	\$ 0,00	Consultoría	OK	OK
Materiales e insumos	\$ 0,00	Materiales e insumos	OK	OK
Otros	\$ 0,00	Otros	OK	OK
Costo Total	\$ 0,00	Total		

(*) Completar las celdas sin grisar.

INNOVACIÓN PRODUCTIVA

Ambiente | Emprende-

TECNOLOGÍA | dorismo

TRANS-DI
FEREN-SE

CIA | PATRI-
MONIO

Productividad | INCLUSIÓN

INNOVACIÓN

Integración

FEDERALIZACIÓN
DE LA CIENCIA, Y
LA TECNOLOGÍA

Sustentabilidad | Produc-
Inclusión | tividad

CIENCIA INNO-
TECNO

VACACIÓN

FEDERALIZACIÓN



Ministerio de Ciencia,
Tecnología e Innovación Productiva
Presidencia de la Nación

COFECYT

CONSEJO FEDERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RECOMENDACIONES ANTE LA DEVOLUCION DE UNA RENDICION

1. Revisar por completo toda la rendición.
2. El informe técnico debe reflejar el grado de avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajo acordado. Es condición necesaria que se realice una descripción del avance en función de cada actividad de dicha etapa, conforme proyecto.
3. Informe Contable, revisar la documentación probatoria de los gastos, como ser:
 - ✓ Facturas tipo A, B o C presentadas, emitidas a nombre del beneficiario o de la UVT.
 - ✓ Todos los comprobantes enviados deben presentarse en copia fiel con firma y aclaración de la máxima autoridad de la UVT.
 - ✓ Las planillas de rendición deben presentarse con firma y aclaración de la máxima autoridad de la UVT.
 - ✓ Las rendiciones de gastos deberán ajustarse a los rubros e ítems que originalmente fueron presupuestados.
 - ✓ En el caso de enviar copia fiel de las facturas que superan la suma de \$1.000,00 (mil pesos) deben estar acompañadas por una compulsas de precios que reúna 3 presupuestos (*), de los mismos es obligatorio seleccionar el menor precio en plaza. En el caso de adjudicar a un oferente que no sea el menor costo, debe justificarse la conveniencia de la propuesta de adjudicación por nota explicando en detalle el motivo.
 - ✓ En el caso de presentar una certificación firmada por contador público ante Consejo Profesional de Ciencias Económicas del lugar, en la que sea explícito que fueron realizadas las compulsas de precios que se exigen, siempre y cuando no superen los \$5.000,00 (cinco mil pesos). En el caso de superar los \$5.000,00 (cinco mil pesos) será obligatorio presentar 3 presupuestos.

Es posible presentar una certificación firmada por la autoridad competente, si la UVT es un organismo público, adjuntando el acto administrativo que avala.

En caso de existir imposibilidad para reunir los 3 presupuestos enviar una nota explicando pormenorizadamente la imposibilidad de obtenerlos firmado por el director del proyecto y por la máxima autoridad de la UVT.
 - ✓ En caso de enviar la certificación contable no es necesario adjuntar los comprobantes en copia fiel.
 - ✓ En el caso de Recursos Humanos a financiar por Mincyt no deben superar la suma de \$2.500,00 (dos mil quinientos pesos) mensuales. Se rinden con facturas, nunca con recibo de sueldo.
 - ✓ Viáticos: es necesario presentar la planilla de viáticos en la rendición y la escala de viáticos del organismo por el que se rijan, donde este explícito el importe a financiar por día.
 - ✓ Canon UVT, esta deberá facturar a nombre del Beneficiario sólo el porcentaje reconocido por etapa en el presupuesto general.

4. Informe Contraparte revisar la documentación probatoria de los gastos, como ser:
 - ✓ Bienes Disponibles para el Proyecto: Planilla de rendición firmada por autoridad de la UVT y las notas de puesta a disposición de los recursos por el dueño de los mismos detallando lo otorgado al proyecto. Para acreditar el cumplimiento de los aportes comprometidos por la contraparte.
 - ✓ Bienes a Financiar por la Contraparte: Para rendir los bienes y/o servicios adquiridos para la ejecución del proyecto, se realiza mediante la misma metodología que la rendición de recursos Mincyt, deben seguir las formalidades del punto Nro. 3.
5. El porcentaje de rendición de cada etapa debe ser mayor al 75% de los fondos percibidos. En caso de rendir este porcentaje u otro superior pero que no alcance la totalidad del 100%, esa parte que no fue presentada en la rendición se deducirá del siguiente desembolso. Lo mismo ocurrirá en el caso de que corresponda desestimar algún gasto.
6. La información presentada no deberá contener tachaduras, raspados, mutilaciones o enmiendas que impidan su legibilidad. Es necesario revisar que todos los comprobantes y presupuestos presentados sean visibles en la totalidad de sus datos.
7. Identificar correctamente el número de etapa rendida.

(*) Presupuestos:

- Contener los datos del proveedor consultado y estar firmados por el mismo.
- Cotización del ítem solicitado.
- Terna de presupuestos comparables en su totalidad, en el caso de que entre los proveedores consultados exista una diferencia en las características del producto o servicio explicar el motivo.
- Realizar un cuadro comparativo entre los ítems de los 3 presupuestos presentados.
- En el caso de ser bienes o servicios cotizados en moneda extranjera, es necesario buscar la cotización del día del presupuesto en la página del Banco de la Nación Argentina y adjuntarla a cada presupuesto presentado con firma y aclaración de la misma por autoridad de la UVT.

RECOMENDACIONES ANTE LA DEVOLUCION DE UNA MODIFICACION PRESUPUESTARIA O
CONVALIDACION DE GASTOS

Modificación Presupuestaria:

1. Fundamentar por escrito la necesidad de modificar el presupuesto aprobado.
2. Enviar el presupuesto general modificando los ítems que correspondan.
3. No es posible modificar el total del presupuesto general, si es posible readecuar montos entre rubros.
4. No modificar el cronograma de desembolsos por etapas debe cumplirse según el presupuesto establecido en el convenio.

Convalidación de Gastos:

1. Fundamentar por escrito la necesidad de modificar los ítems del presupuesto aprobado dentro del mismo rubro.
2. Solo adjuntar la hoja del presupuesto del rubro modificado.