

Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica Aplicados - BCIE

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

PICT Aplicados

Los proyectos PICT en ejecución se regirán por las normas y procedimientos contenidos en el presente Manual.

Los proyectos deberán ejecutarse en tiempo y forma según los plazos previstos en cada convocatoria, según el tipo de proyecto que corresponda.

1. Aporte de la contraparte

1.1 Costo compartido.

La Institución Beneficiaria (IB) deberá aportar, por sí o a través de fondos de terceros, una contribución igual o mayor al 27,7% del total del subsidio otorgado.

Podrán computarse como contrapartida los salarios de los integrantes del equipo de trabajo residentes en la Argentina, y otros fondos que la institución asigne específicamente a la ejecución del proyecto.

No podrá imputarse como contrapartida el costo derivado del uso de instalaciones e infraestructura existentes en la Institución Beneficiaria.

En el caso de la Categoría III, los aportes de los adoptantes serán adicionales al 27,7% mínimo exigido a la Institución Beneficiaria y podrán realizarse en cualquiera de los rubros elegibles listados en las bases de la convocatoria.

1.2 Rendición de los aportes

La rendición del subsidio se realiza mediante el sistema para las rendiciones contables Emerix Web.

2. Uso de la subvención

2.1 Utilización de los fondos

Los fondos que se otorguen deberán depositarse en la cuenta bancaria informada por la Unidad Administradora (**UA**) en oportunidad del cumplimiento de las condiciones previas al

primer desembolso.

Los mismos deberán utilizarse exclusivamente para los conceptos analíticos presupuestados y aprobados y que sean elegibles de acuerdo al presente Manual. El no cumplimiento de esta norma originará la consideración del gasto como de otras fuentes no pudiéndose ser imputado a la subvención.

Se considerará como elegible con cargo a la subvención, todo gasto realizado con fecha posterior a la fecha de la resolución que otorga el beneficio, siempre y cuando se hubieran aplicado los procedimientos de adquisición establecidos en el presente manual. La fecha de inicio de los proyectos que integran la convocatoria será a partir de la fecha del primer desembolso y por el plazo que estipule el contrato.

2.2 Detalle de rubros

Los importes de la subvención otorgada por la AGENCIA podrán destinarse a financiar las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto únicamente en los siguientes rubros:

2.2.1 Insumos:

Este rubro será destinado, dependiendo de las características de cada proyecto, a la adquisición de todo aquel material consumible, no inventariable necesario para el desarrollo del mismo. Ejemplo: drogas, reactivos, material de laboratorio descartable, material de vidrio, insumos de computación (Mouse, teclado, disco rígido, memorias RAM, placas de video, lectoras de CD, etc.), y todo aquel material consumible con un tiempo de vida útil breve.

2.2.2 Bibliografía:

Este rubro será destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.

2.2.3 Gastos de publicaciones de avances y resultados del proyecto:

Este rubro está destinado a la compra de espacios para la publicación de artículos y/o a la difusión de resultados del proyecto, gastos originados en el registro de propiedad intelectual, la confección de material en distintos soportes y para distintos medios, y el pago de inscripciones a congresos o reuniones científicas cuando ésta sea exigida para la publicación de avances y resultados en dicho congreso.

2.2.4 Gastos de servicios técnicos especializados y consultorías:

Este rubro será destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios que prestan servicios técnicos, 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, por la Institución Beneficiaria o por la Adoptante.

Serán elegibles en este rubro los Servicios Técnicos Profesionales:

- Cuyo proveedor no forme parte del Equipo de trabajo
- Cuyo proveedor e importe no sean recurrentes en el tiempo sin haber realizado los procedimientos establecidos.

2.2.5 Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto:

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Equipo de Trabajo del PICT-A, en cumplimiento de las tareas propias del proyecto, deban asistir en el país a Congresos, Reuniones Científicas, Simposios, reuniones del equipo de investigación o trabajos de campo.

Para ello se contempla el pago de viáticos por día, según la escala aprobada por el Decreto del PEN vigente.

En caso de traslados para la realización de trabajos de campo a distancias entre 50 y los 100 km., el viático diario será la mitad del viático diario que corresponde a la región.

No se abonarán viáticos cuando el traslado se realice a una distancia menor a 50 km, pero sí podrán rendirse los gastos de dicho traslado.

Los viajes deberán ser autorizados expresamente por el IR del proyecto.

Los gastos de traslado se liquidarán en forma separada contra presentación de los comprobantes respectivos (boleto de avión, *boarding-pass*, pasaje de ómnibus, ferrocarril y/o combustible -cuando correspondiera-). En caso de extravío del *boarding-pass* se debe presentar al FONARSEC un informe de "Volado Propio" o certificado de viaje, expedido por la compañía aérea.

En el caso de los trabajos de campo, los mismos podrán consistir en: 1) levantamiento de encuestas, 2) realización de entrevistas, 3) observación directa, 4) recolección de muestras, 5) jornadas de trabajo, 6) gastos de estadía en medios rurales, o cualquier otra actividad pertinente al proyecto.

Las inscripciones a Congresos, Reuniones Científicas, Simposios, etc deberán estar identificadas en la Planilla de Viajes y Viáticos (ver Anexo IV).

Aquellas rendiciones a través de las cuales únicamente se solicite el monto de viático diario, solo se aprobarán y considerarán elegibles cuando se adjunte documentación que

avale el motivo del viaje (ej: comprobantes de respaldo del viaje y/o traslado, certificado de asistencia, otros).

A partir de Septiembre de 2012 se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto 1191/12 por el que los pasajes aéreos a los investigadores y becarios sólo deberán comprarse en Aerolíneas Argentinas S.A. (**AA**) o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S. A. (**Austral**) tanto los que se requieren para traslados dentro y fuera del país.

De acuerdo al artículo 5º de la Decisión Administrativa 244/2013, se entenderá que las necesidades de transporte de personas no pueden ser cubiertas por AA, Austral, o Líneas Aéreas del Estado, en los términos del tercer párrafo del artículo 2º del Decreto N° 1191/12, cuando:

- a) para llegar a destino se requiera de una conexión entre un vuelo de AA o AUSTRAL y otra aerolínea y el tiempo de espera en la conexión fuera menor a TRES (3) horas o mayor a SEIS (6) horas.
- b) el destino requiriera una conexión entre un vuelo de AA o AUSTRAL y otra aerolínea y el tramo de esta última sea el de mayor extensión, siempre que el valor total del pasaje supere el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del vuelo punto a punto por una tercera empresa.
- c) para llegar a destino deba agregarse una escala adicional por AA o AUSTRAL si el pasaje que se requiere ya tiene una escala por otra aerolínea.

Según lo establecido en el Art. 2º del mencionado Decreto, las justificaciones del apartamiento de lo dispuesto en esa norma, podrá ser únicamente por decisión fundada y anticipada a la adquisición del pasaje de la máxima autoridad de la Institución Beneficiaria del subsidio. La Resolución o Decisión Administrativa que corresponda, deberá ser enviada al FONARSEC junto con la certificación contable.

Para el caso de viajes al exterior, se deberá acordar el sistema de selección de las personas que viajan, lugar del viaje, en un todo de acuerdo con la normativa BCIE. En estos casos, el monto de viático diario será el dispuesto por la Decisión Administrativa 1067/2016 del PEN para el grupo D.

DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO DIARIOS POR ZONAS.

Zona 1: América del Sur y Central	Zona 2: América del Norte	Zona 3: Europa, África, Oceanía y Asia
U\$D 268	U\$D 328	EUR 324

A efectos de normalizar el sistema de liquidación de viáticos y simplificar las rendiciones de cuentas del rubro:

- Se reconocerán viáticos sólo en aquellos proyectos que los hubieran previsto en sus presupuestos originales o si el FONARSEC con posterioridad hubiera aprobado el cambio presupuestario.
- Se reconocerán liquidaciones de viáticos sólo del personal afectado al proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya selección y designación haya sido aprobada a posteriori por el FONARSEC. Si existieran investigadores invitados, la previsión deberá constar expresamente en el proyecto.
- Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado a continuación y en el formulario que como ANEXO IV forma parte del presente.
- Se presentará un formulario de rendición de viáticos por cada persona y por cada misión o comisión que ésta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el IR o autoridad equivalente.

2.2.6 Equipamiento:

En este rubro se prevé la adquisición de equipos originalmente presupuestados. En el caso de compras conjuntas, a fin de poder determinar el procedimiento de compra correspondiente, se tomará el valor total del bien.

2.2.7 Gastos para la formación de posgrado de maestrías y especializaciones mientras dure el proyecto (solo en Categoría I):

Se contemplarán los comprobantes de pago de matrículas y cuotas correspondientes a maestrías y especializaciones de los integrantes del proyecto. Los mismos deberán corresponder a las Instituciones donde se realice el posgrado.

2.2.8 Gastos de Administración del Subsidio:

Este gasto corresponde al porcentaje que percibe la UA como contraprestación por las gestiones realizadas a fin de administrar los proyectos. El monto corresponde al 5% del total del subsidio. Los gastos bancarios, de certificación por el Consejo, honorarios del contador, etc. deberán ser cubiertos con dicho porcentaje.

2.2.9 Gastos de fortalecimiento institucional:

Son elegibles los gastos de fortalecimiento institucional, tales como mejoras en las capacidades de gestión de la IB vinculadas a Ciencia y Tecnología, hasta un máximo del 10% del subsidio solicitado.

3. Desembolsos

3.1 Condiciones previas

Antes de solicitar el primer desembolso, la IB deberá cumplir con las condiciones que se detallan a continuación:

- a) Designar y comunicar en forma fehaciente a la Agencia, la Unidad Administradora de los proyectos, dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la firma del contrato de promoción.

La designación se considerará aceptada si la AGENCIA no la objetare, dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibida dicha comunicación, y quedará firme con la recepción del Instrumento de Adhesión al contrato, firmado por el representante de la Unidad Administradora.

- b) La apertura de una cuenta bancaria específica para uso de los proyectos por cada préstamo y que operará a la orden de la UA. La misma deberá ser realizada en alguno de los Bancos adheridos al Sistema de la Cuenta Única del Tesoro. El listado de los mismos podrá consultarse en la página Web:

<http://www.tgn.mecon.gov.ar/bancos-adheridos-sistema-cuenta-unica-tesoro.asp>

- c) Remitir a la AGENCIA los Instrumentos de Adhesión al contrato, firmados por la UA y los Investigadores Responsables (IR) de los proyectos incluidos en el mismo.
- d) Haber cargado en el sistema Emerix Web los presupuestos anuales de los proyectos.

3.2 Procedimiento de desembolsos

La Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo y Local (DIGFEyL) efectuará los pagos parciales correspondientes al beneficio conforme al plan establecido, previa verificación de:

- En el primer desembolso: del cumplimiento de las condiciones previas detalladas anteriormente.
- En el desembolso siguiente: de la rendición de al menos el 75% del desembolso inmediato anterior recibido.

Para la concreción del segundo desembolso, se deberá haber presentado al FONARSEC el Informe Técnico de Avance y tenerlo aprobado.

La UA no deberá realizar desembolsos al proyecto si el mismo no tuviera el ITA aprobado por el FONARSEC.

El Investigador Responsable deberá realizar la rendición de todos los comprobantes de gastos del proyecto en un plazo máximo de hasta 30 días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto; en caso de no cumplirse con lo expresado anteriormente, la Unidad Administradora deberá informar al FONARSEC, habilitando a la Agencia a suspender los desembolsos de otros proyectos en ejecución donde participen los Investigadores Responsables del proyecto en falta.

El último desembolso del proyecto estará sujeto al plazo de ejecución restante, el que deberá ser de por lo menos seis meses, en caso contrario solo se desembolsará como reembolso de pagos efectuados.

4. Normas sobre adquisiciones

Para los procedimientos de adquisiciones se aplicarán las normas propias de cada Institución Beneficiaria.

Se aceptarán aquellos GASTOS DE ADUANA que se ocasionan por el traslado de las mercancías importadas, desde el lugar de entrega en el exterior hasta el lugar de importación (“FLETE”) y los gastos necesarios que ocasiona la gestión comercial, técnica, administrativa y financiera de la respectiva operación, sin las cuales el servicio principal y/o accesorio no se hubiera podido prestar eficientemente (“GASTOS CONEXOS”). Son ejemplos: acarreo, manipulación, carga, descarga, estiba, desestiba, sobrestadías por retrasos o demoras, consolidación, desconsolidación, y almacenamiento temporal ocurridos en territorio extranjero, entre otros.

El plazo de incorporación de los bienes comprados en el exterior a la IB no deberá superar los 6 meses, de otra forma deberá estar fehacientemente justificada la “no acción” de la Unidad Administradora, en lo que respecta a los gastos de conservación a rendir por el bien adquirido.

5. Registro y propiedad de los bienes

5.1 Registro de Bienes de Capital

La UA deberá llevar un inventario actualizado de los **BIENES NO CONSUMIBLES** que se adquieran con los fondos otorgados por la AGENCIA, de cuya guarda y conservación será responsable el Investigador Responsable del proyecto. Para ello la UA deberá consignar cada adquisición que realice con recursos del financiamiento en el sistema Emerix Web, el que reemplaza al Registro de Bienes de Capital para dejar asentado el equipamiento adquirido.

A continuación se describe un ejemplo:

<input checked="" type="radio"/> Propio <input type="radio"/> Beneficiario <input type="radio"/> Cofinanciador	
Fecha:	30/07/2014
Rubro:	Equipamiento
Monto (\$):	14000
N° de Comprobante:	C-0001-000718
Estado:	A Rendir
Descripción:	Samsung ATIV Book 9 Lite
Proveedor:	Garbarino S. A.
Observación:	Modalidad: Compra Directa (o concurso) Fecha de contratación: 11/07/2014 presupuesto oficial (en caso de ser concurso de precios) fecha patrimonio: Provincia: Buenos Aires
<input type="button" value="Grabar"/>	
<input type="button" value="Grabar e Ingresar Otro"/>	

Los datos de registro de los bienes de capital deberán ser ingresados a través del sistema Émerix Web al momento de ser rendidos. La información deberá ser ingresada en el casillero de **OBSERVACIONES**, tal como se muestra en el ejemplo. Los datos son los mismos que se ingresaban en la página web del Sistema de Registro de Bienes de Capital:

Modalidad: concurso de precios/contratación directa / Licitación Pública Nacional/

Fecha de contratación:

Presupuesto Oficial: (en caso de ser concurso de precios)

Fecha de patrimonio:

Localidad/Provincia: (el lugar donde se encuentra la Unidad Ejecutora)

Además en el casillero "descripción" habrá que ser preciso. Como se ve en el ejemplo donde antes se podría haber puesto "una notebook", aparecen la marca y modelo de la misma.

5.2 Propiedad de los bienes

El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedarán, una vez finalizado el proyecto y en forma automática, en propiedad de la **IB**, salvo que expresamente se pacte otra cosa.

Durante la ejecución de los proyectos los bienes serán propiedad de la **IB**, siendo responsabilidad el **IR** su guarda y conservación.

6. Supervisión de la ejecución

El FONARSEC, la DIGFEyL y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la AGENCIA I+D+i supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, cada uno en el área de su competencia, prestando atención especial a los siguientes aspectos:

- Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajo acordado.
- Documentación de la ejecución financiera.
- Registros contables inherentes al proyecto.
- Documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.
- Efectiva realización de los aportes de contraparte comprometidos. Información cargada en el Sistema Emerix Web.

7. Responsabilidades de la Unidad Administradora (UA)

La UA deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración y cumplir fielmente con la normativa del Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de I+D del BCIE que será de aplicación.

La UA podrá gestionar una tarjeta bancaria con precarga de saldo para adquisiciones en los proyectos, en cualquiera de sus rubros, para compras de bienes y/o servicios en moneda extranjera. La autorización de la eximición de los impuestos es potestad de la AFIP.

El rol de la Agencia se limita a la carga de datos en el Registro de Gastos Asociados a Proyectos de Investigación (REGAPI) en la página web de la AFIP, quien una vez que haya verificado la información suministrada, la pondrá a disposición de las entidades financieras emisoras de los plásticos para que habiliten su uso y precarga.

7.1 Responsabilidades generales:

La Unidad Administradora deberá comprometerse también:

1. Al conocimiento y cumplimiento del presente manual y de las notificaciones enviadas por la AGENCIA I+D+i. La UA deberá realizar un seguimiento mensual de la Página

Web de la AGENCIA I+D+i a fin de estar al corriente de las modificaciones y/o nuevas normativas aplicables a proyectos financiados por la AGENCIA I+D+i.

2. Al conocimiento de las políticas del BCIE aplicables a estas líneas de proyectos.
3. A comunicar fehacientemente las modificaciones mencionadas en los puntos 1 y 2 a los Investigadores Responsables de los proyectos que administran.
4. A la participación OBLIGATORIA de las capacitaciones de actualización brindadas por la Agencia y/o el BCIE.
5. A asegurar la prestación del servicio durante los períodos de receso, veraniero o invernal, a fin de no interrumpir la administración de los proyectos.
6. A efectuar todos los procesos de adquisiciones (con la asistencia del IR del proyecto, cuando corresponda) en el marco de Proyectos financiados por la AGENCIA I+D+i cumplimentando las normativas vigentes.
7. A llevar un archivo ordenado e individualizado por Proyecto con la documentación original de respaldo de cada erogación.
8. A llevar el control, por cada proyecto, de los montos ejecutados en cada uno de los rubros del mismo.
9. A comunicar a los IRs, con la suficiente anticipación, la fecha de vencimiento para la presentación de los Informes Técnicos de Avance (ITAs), que está determinada por la fecha del primer desembolso de la Agencia I+D+i a la UA.
10. A realizar, periódicamente, la carga de los gastos de los proyectos en el sistema Emerix Web y el control del grado de ejecución de los proyectos administrados para cumplir, en tiempo y forma con la rendición de los mismos, así como informar al FONARSEC cuando detecte insuficiente ejecución de los fondos asignados a un proyecto.

7.2 Requisitos de los comprobantes

La UA deberá ser responsable de que los comprobantes respaldatorios de gastos cumplan con los **REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES**. Los mismos deberán estar, en todas sus formas, emitidos a nombre del IR del Proyecto, de la IB o de la UA.

Se hace saber, que estos requisitos aplican también a las compras realizadas por internet.

Para ser aceptado cada comprobante deberá:

- 1- ser legalmente admisible (ser preimpreso, prenumerado, tener los números de inscripción, etc.).
- 2- estar extendido correctamente.
- 3- no poseer tachaduras, ni correcciones.

- 4- ser de tipo “**B**”, “**C**”, **Ticket Fiscal Homologado, factura Proforma/Invoice** (la que será admitida solo junto con el comprobante de pago).
- 5- en el caso del recibo, el mismo deberá ser oficial del proveedor y detallar la forma de pago (Ejemplo: cheque, efectivo, etc.)

Sólo podrán ser aceptados los pagos efectuados mediante tarjetas de crédito precargadas para proyectos de investigación, corporativas de la Institución Beneficiaria o de la Unidad Administradora, o cuando la misma pertenezca a un miembro del Grupo Responsable (GR) del proyecto. El comprobante de pago deberá ser presentado conjuntamente con el resumen de la tarjeta de crédito.

Será responsabilidad de la Unidad Administradora invalidar cada comprobante no original, con sello que identifique el origen del recurso (subsidio o contrapartida) y quedará a su entero cargo todo gasto que no cumpla con dicho requisito. Cualquier excepción deberá contar con aprobación expresa y fehaciente de la DIGFEyL. La UA no podrá aceptar bajo ningún concepto copia de comprobantes.

7.3 Contabilidad

La UA deberán mantener individualizadas las operaciones de movimientos de fondos en los registros contables, y la utilización de la cuenta bancaria de uso exclusivo para cada convocatoria, que permitan reflejar como mínimo el importe de los fondos recibidos, los gastos efectuados y la tenencia de fondos recibidos y no utilizados.

Para el caso en que la administración de los fondos no sea realizada por personas obligadas a llevar libros de comercio y confeccionar una contabilidad en legal forma, deberán efectuar la misma sobre libros no rubricados, contando como mínimo con un libro Diario donde se registren los asientos que reflejen cada una de las operaciones, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

7.4 Rendiciones contables

La UA deberá presentar las justificaciones por los pagos hechos con cargo a cada desembolso recibido, de acuerdo a los cronogramas establecidos en el Contrato PICT-A que administra.

Las rendiciones deberán ser confeccionadas por línea y convocatoria. La rendición deberá presentarse a través del Sistema Emerix Web y enviarse en forma inmediata la Certificación Contable al FONARSEC junto con el envío por mail de las planillas en pdf de los gastos rendidos a través de dicho Sistema.

El acceso al Sistema Emerix Web se podrá realizar en la página de la AGENCIA I+D+i y con el usuario y clave que se le asigne a la UA.

Las rendiciones contables de los proyectos serán revisadas. Se analizará, además de la pertinencia de todas las erogaciones, que se cumpla con lo siguiente:

- Que el equipamiento adquirido sea el originalmente presupuestado o el Investigador Responsable haya dado cuenta oportunamente de su cambio a la Unidad Administradora. Que los viajes y viáticos hayan sido realizados por los miembros del Equipo de Trabajo del proyecto y que las rendiciones estén debidamente confeccionadas en las planillas de viáticos correspondientes.
- Que los gastos estén debidamente detallados.

7.5 Información requerida

Para efectuar la rendición, la UA deberá presentar la siguiente documentación:

I. Nota de Elevación: en original, firmada por el Responsable designado por la UA.

II. Certificación Contable: junto con las planillas impresas desde el sistema Emerix Web, se deberá acompañar un **dictamen de Contador Público** (se adjunta modelo ilustrativo como Anexo III), con **firma certificada en el respectivo Consejo Profesional**, informando acerca de la documentación respaldatoria de los egresos efectuados que avalan lo informado.

III. Los aportes de contraparte de los proyectos financiados por el FONARSEC deben rendirse de la siguiente manera:

- Certificación Contable intervenida por el Consejo Profesional que corresponda (las planillas impresas desde el sistema Emerix Web tienen que ser certificadas por Contador Público), o en su defecto:
- Certificación de la Institución Beneficiaria del área de personal, para la rendición de salarios.
- Certificación de la Institución Beneficiaria del área de administración, para el caso de gastos.
- Fotocopia certificada por autoridad competente de los comprobantes de salarios o de gastos.

El FONARSEC no procesará rendiciones de contrapartida que no cumplan con alguna de las formas citadas de rendición.

7.6 Numeración de las Presentaciones e identificación

Las rendiciones que se presenten deberán estar foliadas y firmadas, es decir que las mismas deberán llevar numeración correlativa y progresiva en todas las hojas.

Las rendiciones contables deberán estar identificadas, indicando el período rendido, a qué desembolso corresponde y a qué convocatoria.

7.7 Características de las Presentaciones

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

DIRECTORA DEL FONARSEC

Ing. Laura Toledo

Asimismo toda información presentada no deberá contener tachaduras, raspados, enmiendas, etc., que impida su legibilidad. Deberán adjuntarse además las correspondientes notas de insumos, registro de bienes de capital, altas y bajas del grupo colaborador, reformulaciones presupuestarias, pedidos de prórroga (los que irán por nota aparte), notificaciones de invitados, etc.

7.8 Modificaciones Presupuestarias:

El Investigador Responsable de los PICT Aplicados, está facultado para:

1. Efectuar por sí la reformulación de los montos imputados a los rubros correspondientes a cada año del Proyecto, siempre que dichas reformulaciones no alteren el monto total del subsidio adjudicado, no se modifiquen en más del 50% el monto originalmente presupuestado del total del rubro al que se traspasan los fondos y no excedan los porcentajes máximos establecidos para cada rubro en la Convocatoria.
2. Efectuar por sí la adquisición de equipamiento no presupuestado originalmente, sin mediar autorización previa por parte de la AGENCIA I+D+i, siempre que el mismo sea pertinente, elegible e indispensable para el proyecto, con excepción de vehículos de cualquier tipo.

Las notificaciones de reformulaciones y/o adquisiciones referidas anteriormente, deberán ser comunicadas por el INVESTIGADOR RESPONSABLE a la UNIDAD ADMINISTRADORA. El incumplimiento de lo anterior podrá acarrear la declaración de no elegibilidad.

8. Modificaciones en el proyecto.

Los cambios o modificaciones que se deseen realizar respecto a plazos de ejecución, presupuestos o integrantes del Grupo Responsable del proyecto deberán solicitarse por nota del IR al FONARSEC a través de la UA.

Modificaciones en el grupo de trabajo

El Investigador Responsable podrá solicitar al FONARSEC la modificación de los integrantes que conformen los Grupos del proyecto.

Las solicitudes para incorporar Investigadores al Grupo Responsable, deberán ser enviadas por la Unidad Administradora al FONARSEC, únicamente por correo electrónico, adjuntando nota justificada del Investigador Responsable, el CV del candidato a incorporar y carta de aceptación del cargo.

Las presentaciones de renuncias al Grupo Responsable, como también el cambio de Investigador Responsable, deberán ser remitidas de manera formal al FONARSEC, a través de la Unidad Administradora. Se deberá adjuntar la carta de renuncia justificada del integrante a desvincularse del proyecto y la aceptación de la misma por parte del Investigador Responsable.

Las modificaciones en el Grupo de Colaboradores deberán ser comunicadas mediante nota formal del Investigador Responsable a la Unidad Administradora, quien las elevará al FONARSEC conjuntamente con la rendición del período correspondiente (Sin incluir el CV del nuevo miembro). No serán aceptados gastos de colaboradores del proyecto con fecha anterior a la presentación de dicha nota en la Unidad Administradora.

9. Informes Técnicos de Ejecución del Proyecto

Los informes técnicos de avance (ITA) serán presentados por el Investigador Responsable en los formularios establecidos por el FONARSEC y deberán enviarse a: fonarsec@mincyt.gob.ar.

Deberán contener información verificable que permita comprobar el normal desarrollo del proyecto.

Deberá presentarse a la finalización del primer año de ejecución y no más allá de los TREINTA (30) días corridos posteriores a esta fecha.

Si vencido el plazo no se presentó el informe técnico de avance (ITA), transcurrido DIEZ (10) días hábiles administrativos desde esta fecha, la AGENCIA I+D+i procederá, con comunicación al Investigador Responsable y a la Unidad Administradora, a suspender los desembolsos de la subvención hasta que el informe sea recibido por el FONARSEC. Asimismo, se comunicará al Investigador Responsable, a la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA y a la Unidad Administradora que la falta de presentación del informe técnico de avance (ITA) es causal de rescisión unilateral del presente contrato y se intimará a la presentación del mismo en un plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos.

Si el informe técnico de avance (ITA) resultara desaprobado, la AGENCIA I+D+i suspenderá los desembolsos de la subvención, con comunicación a la Unidad Administradora y al Investigador Responsable. Simultáneamente el FONARSEC solicitará por nota al Investigador Responsable que remita en el plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos posteriores, la ampliación del informe o la adecuada justificación. Si se aceptara la ampliación o justificación del informe, se levantará la suspensión del desembolso, agregando el antecedente al expediente del proyecto. En el caso contrario, se iniciará el procedimiento para la rescisión del contrato.

El informe técnico final (ITF), será presentado por el Investigador Responsable en el formulario establecido por el FONARSEC y se enviará a fonarsec@mincyt.gob.ar. El mismo deberá contener información verificable que permita comprobar técnicamente sus resultados.

El ITF deberá entregarse dentro de los NOVENTA (90) días corridos contados a partir de la fecha de finalización del proyecto.

Si vencido el plazo no se presentó el informe técnico final (ITF), los investigadores pertenecientes al Grupo Responsable del proyecto no podrán acceder a ninguna de las líneas de financiamiento de la AGENCIA I+D+i hasta que el informe se presente. Si el ITF resultara desaprobado por el FONARSEC, el Investigador Responsable e integrantes del Grupo Responsable del proyecto estarán inhabilitados para presentarse en las dos convocatorias de PICT continuas y siguientes a la desaprobación del informe, conforme a la reglamentación vigente.

10. INSPECCIONES

La AGENCIA efectuará inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución del/los Proyecto/s, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por el Programa y de los de otras fuentes utilizados, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros, documentación e instalaciones, pudiendo requerir toda información que juzgue necesaria.

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES
Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica Aplicados

ANEXOS

ANEXO I. RESUMEN DETALLE DE PAGOS	15
ANEXO II. DETALLE DE PAGOS POR RUBRO	17
ANEXO III. CERTIFICACIÓN CONTABLE	18
ANEXO IV. FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS	19
OTROS ANEXOS	21

Resumen Detalle de Pagos

Resumen Detalle de Pagos

(Confeccionar uno por proyecto administrado)

ITEM	APORTE FONARSEC	APORTE INSTITUCION (IB)	APORTE ADOPTANTE	TOTAL
a. Honorarios (*)				
b. Insumos				
c. Bibliografía				
d. Gastos de Publicaciones de resultados del proyecto				
e. Gastos de Servicios Técnicos Especializados y consultorías				
f. Viajes y viáticos (**)				
g. Equipamiento				
h. Gastos para la formación de posgrados de maestrías y especializaciones				
i. Gastos de administración del subsidio (***)				
j. Gastos de fortalecimiento institucional				
TOTAL				

(*) Los subsidios no podrán aplicarse a financiar sueldos, salarios, honorarios ni sobresueldos. Este rubro corresponde a la contraparte.

(**) Sólo de los integrantes del Equipo de Trabajo identificados en el Proyecto. Gastos de inscripción a congresos y otras reuniones científicas.

(***) Deberá preverse el 5% del monto total del subsidio solicitado.

Detalle de Pagos por rubro

Detalle de Pagos

(Confeccionar uno por proyecto administrado)

RUBRO: Equipamiento, RRHH, insumos, Servicios Técnicos

DETALLE	PROVEEDOR	Nº DE COMPROBANTE	FECHA	APORTE FONARSEC	APORTE INSTITUCIÓN (IB)	APORTE ADOPTANTE
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
TOTAL						

Certificación Contable

CERTIFICACION CONTABLE SOBRE RENDICION DE CUENTAS

Señores: (Unidad Administradora)

Domicilio

Capital Federal

En mi carácter de Contador Público independiente, a su pedido y para su presentación ante la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, certifico la información detallada en el apartado siguiente:

1. INFORMACION OBJETO DE LA CERTIFICACION

Declaración efectuada por la (Unidad Administradora) sobre los gastos efectuados del Beneficio y de Contraparte por los proyectos (PICT) de la Convocatoria....., cuyo monto asciende a \$ con aportes del BCIE y \$..... con aportes de la Contraparte.

Dicha declaración ha sido firmada por mí al sólo efecto de su identificación.

2. TAREA PROFESIONAL REALIZADA

La emisión de una certificación consiste en constatar determinados hechos y circunstancias con registros contables y/o documentación de respaldo. Por lo expuesto, mi tarea profesional se limitó a cotejar facturas y recibos, enunciados en el adjunto a la presente .

3. CERTIFICACION

En base a las tareas descriptas, CERTIFICO que la Rendición de Cuentas informada por la UA, en la declaración individualizada en 1, concuerda con la documentación respaldatoria y registros contables indicados.

Buenos Aires, de de 200...

Dr. XXXXX

Contador Público-Universidad

Consejo profesional Tº Fº

En las rendiciones se deben adjuntar las planillas impresas de la rendición enviada a través del sistema Emerix Web.

Formulario de liquidación y rendición de viajes y viáticos

FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS

Proyecto N°:

Marcar lo que corresponda

Viaje Campaña

Motivo.....

Nombre y apellido de quién lo realiza.....

1. Viático:

Itinerario:.....

Salida D/m/a	Llegada d/m/a	Destino	Medio de Transporte	Cantidad de Días	Observaciones

Total Días (a)

Total Días (a):

Monto Diario (b): \$

Total Viáticos (1): \$ 1= a*b

2. Gastos de Movilidad:

Movilidad desde y hasta domicilio

Movilidad desde y hasta hotel/destino

Total (2): \$

3. Gastos de traslado

PASAJES (avión, bus)

Gastos Combustible

Total (3): \$

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA POR LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS

Se describen los procedimientos a tener en cuenta por las UA de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica financiados a través del FONARSEC.

- La UA deberá contar con un sistema de gestión contable (EMERIX WEB u otro) que permita individualizar en sus registros las erogaciones que demanden la ejecución de los proyectos por fuente de financiamiento, como indican las obligaciones contractuales respecto de cada uno de los proyectos para la que haya sido designada.
- Los legajos con copias fieles de los antecedentes y la documentación correspondiente de los Investigadores integrantes de los instrumentos subsidiados con los fondos del Programa, deberán estar archivados en formar cronológica y debidamente foliados.
- Los legajos que contienen la información relevante de cada uno de los proyectos que se administren en la Unidad deben estar foliados íntegramente y observar un orden cronológico de incorporación de documentación.
- Identificar inequívocamente, en los Instrumentos de Adhesión que se suscriban, su fecha de emisión, los nombres de los representantes de la Institución Beneficiaria y de la Unidad Administradora, así como también el de los Investigadores Responsables.
- Las rendiciones de gastos, debidamente intervenidas por Contador Público, deberán ser archivadas en copia fiel, junto a sus comprobantes respaldatorios, en los expedientes que para cada convocatoria se sustancien, observando especialmente la foliatura.
- Los Bienes de Capital adquiridos en el marco de los proyectos financiados por la Agencia, deberán ser ingresados a través del sistema Emerix Web. La Unidad Administradora deberá mantener actualizada la carga de los datos al sistema.
- En las certificaciones contables se debe especificar, en todos los casos, qué montos fueron abonados con aportes del financiamiento y cuáles de ellos fueron soportados por la contraparte.
- En las facturas y remitos que respaldan los gastos efectuados y la entrega de lo adquirido debe incluirse la firma los Investigadores Responsables, junto con un

sello la Unidad Administradora que identifique a qué rendición pertenece el gasto y si éste ha sido efectivamente pagado. En todos los casos la facturación debe haber sido efectuada identificando al Investigador Responsable del Proyecto y al financiamiento que corresponda.

- Intensificar los controles a los fines de asegurar que los pasajes y viáticos que se abonen durante la ejecución de los proyectos se correspondan, en todos los casos, con personas integrantes del equipo de trabajo del proyecto. En caso de haberse efectuado excepciones a lo mencionado, deberá constar en las actuaciones la toma de conocimiento y la aprobación por parte del FONARSEC de tal situación.