

**INSTRUCTIVO
PARA LA
RENDICIÓN DE GASTOS**

XX SEMANA ARGENTINA DE LA CIENCIA

Versión 06.1 –
septiembre 2022

INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS MOTIVADOS EN JORNADAS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES SEMEJANTES	Revisión Nº: 6
	Fecha: 15/06/2022

Preparado por:	Área administrativa de la DAYCA
Revisado por:	Director de Articulación y Contenidos Audiovisuales y Auditor Interno Titular
Aprobado por:	Sr. Ministro de Ciencia en C, T e I

Para ser Aplicado por:
Instituciones públicas o privadas vinculadas a la Ciencia y a la Tecnología que participen en la presentación de proyectos vinculados con el desarrollo de actividades en todas las áreas del conocimiento cuyos objetivos respondan a la generación de espacios alternativos de difusión de la ciencia y la tecnología.

Propósito
La finalidad de este documento es establecer los procedimientos a utilizar en el circuito que recorre un proyecto para la rendición de cuentas.

Alcance
Este documento se aplica a todos aquellos que intervienen en los procesos relacionados con la rendiciones de cuentas presentadas en relación con los proyectos aprobados en el marco de las actividades que se ejecutan con motivo de la realización de la SEMANA ARGENTINA DE LA CIENCIA a cargo de la DAYCA.

Referencias legales
<ul style="list-style-type: none"> - Actos administrativos aprobatorios del programa, de las convocatorias, de sus condiciones generales y de los resultados de cada una, así como también, los Decretos: Nº 1344/07 reglamentario de la Ley Nº 24.156, los Nº 1343/74 y Nº 1906/06 relacionados con el régimen para la liquidación de pasajes y viáticos, el Nº 1189/12 relacionado con la provisión de combustible y lubricantes para la flota de automotores y los Nº 1023/01 y Nº 1030/16 concernientes a las compras y contrataciones del Estado y todos los modificatorios de la normativa citada. - Reglamento General del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para la rendición de cuentas de fondos presupuestarios transferidos a provincias, municipios y/u otros entes” aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 135/22.

Responsabilidades
Responsable de la reglamentación: Sr. Ministro
Responsable del Proceso: DAYCA y DGA

HISTORIAL DE VERSIONES		
Versión nº	Fecha	Cambios

01	04/05/2017	Origen – confección - aprobación
02 a 04	04/2019	Revisión - actualización
05	16/07/2021	Actualización
06	21/06/2022	Actualización
06.1	06/09/2022	Actualización de cronograma y capturas de las planillas de rendición de gastos

ÍNDICE

A. LINEAMIENTOS GENERALES	5
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
4. CONTROL DE CAMBIOS	8
5. ORDEN DE PRELACIÓN DE LAS NORMAS.....	8
6. NÓMINA DE DOCUMENTOS A UTILIZAR	9
7. REFERENTES SOBRE APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO	9
B. LINEAMIENTOS PARTICULARES	9
1. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN.....	9
2. RESPONSABILIDADES.....	10
3. DE LOS GASTOS ELEGIBLES	10
4. COMPONENTES DE LA RENDICIÓN DE GASTOS.....	12
5. PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE GASTOS	17
6. DESEMBOLSOS	18
7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	19
8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS	19
9. TRANSPARENCIA	20
10. SEGURIDAD AMBIENTAL	20
11. CRONOGRAMA	21
12. DISPOSICIONES FINALES	21
ANEXOS	22
ANEXO I	23
AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS DEL TESORO NACIONAL EN CUENTA BANCARIA..	23
ANEXO II	24
MODELO DE INFORME TÉCNICO	24
ANEXO III RENDICIÓN DE GASTOS - FONDOS MINCYT	25
ANEXO IV MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES DE PRESUPUESTO	27
ANEXO V	29
REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CONFECCIÓN DE PRESUPUESTOS	29
ANEXO VI	30
CUADRO COMPARATIVO.....	30
ANEXO VII	31
MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN A LA DAYCA.....	31

INSTRUCTIVO PARA LA RENDICION DE GASTOS

Semana Argentina de la Ciencia 2022 - DAYCA

A. LINEAMIENTOS GENERALES

1. OBJETIVO

La finalidad de este documento es establecer los procedimientos a utilizar en el circuito que recorre un proyecto o actividad ejecutada para la rendición de cuentas de los gastos generados.

En este marco, el Instructivo 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 las actividades y de los proyectos, aprobados en virtud de la línea de acciones que el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (MINCyT) lleva a cabo desde la DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES (DAYCA), que se ejecutan en el ámbito de la UNIDAD MINISTRO de la Jurisdicción.

2. ALCANCE

Los procedimientos descriptos rigen a partir de la fecha de su aprobación y abarcan desde que la DAYCA recibe la documentación para ser evaluada hasta que la Dirección General de Administración (DGA) tramita el pago final.

El alcance así definido involucra a la DAYCA y a la DGA, ambas pertenecientes al MINCyT, al Funcionario Responsable (FR) representante de la Entidad Beneficiaria, a las Entidades Beneficiarias (EB) del financiamiento y a las Unidades Administradoras (UA), según corresponda.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el presente Instructivo siempre que se haga referencia a alguno de los términos mencionados a continuación se entenderán de la siguiente forma:

Aportes Comprometidos por la Contraparte: para aquellos casos en que el total del proyecto/ actividad supera el total financiado por el MINCyT la diferencia deberá ser aportada por los Beneficiarios hasta cubrir el costo total del proyecto.

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

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

Días: en todos los casos se refiere a días hábiles.

Entidades Beneficiarias (EB): instituciones públicas o privadas vinculadas a la ciencia y a la tecnología que cumplan con los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de cada convocatoria.

Fuentes de Financiamiento: fondos aportados por el MINCYT, y por la contraparte, según surja de la resolución de adjudicación aceptada por las partes para ser aplicados al financiamiento de los proyectos y actividades en el marco de un programa.

Funcionario Responsable (FR): asume la representación de la Entidad Beneficiaria ante la DAYCA.

Gasto/s elegible/s o financiables: egreso de fondos para la adquisición de un bien o servicio cuya naturaleza o concepto está autorizado formalmente y vinculado en forma inequívoca al objeto del proyecto y actividad. Deben contribuir al logro de los resultados previstos y estar realizados a partir de la fecha de firma de la resolución de adjudicación del subsidio de la convocatoria.

Dirección de Articulación y Contenidos Audiovisuales (DAYCA): creada mediante la Decisión Administrativa N° 301/2018, y modificada por la Decisión Administrativa N° 787/2018, propone estimular las vocaciones científicas y tecnológicas en los jóvenes, así como al mejoramiento de la enseñanza en ciencias, en coordinación con otros organismos con competencia en la materia, difundir y promover la cultura científica en todo el territorio nacional, contribuir a la comprensión de la importancia de la investigación y de sus resultados para el desarrollo de la sociedad, promover la cultura innovadora en pequeñas y medianas empresas y contribuir a la comunicación dentro de la comunidad científica. Establecer vinculaciones con instituciones académicas, de investigación y del sector productivo que trabajen en la articulación y promoción de la ciencia y la tecnología, diseñando e implementando el otorgamiento de distinciones o cualquier otro instrumento que sirva de incentivo para fortalecer la comunicación en temas de ciencia y tecnología, dirigida a los distintos actores sociales.

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

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

Semana Argentina de la Ciencia (SEMANA): en línea con el cumplimiento de la responsabilidad primaria y las acciones de la DAYCA, el objetivo se concreta a través de un encuentro anual y federal entre la comunidad científica y la ciudadanía, para la popularización de la ciencia y la tecnología. Durante siete días, científicos, investigadores y artistas de todo el país realizan acciones de difusión, divulgación y popularización de la ciencia, la tecnología y el arte científico, abriendo las puertas de las instituciones donde trabajan o en espacios alternativos de apropiación del conocimiento. Numerosas organizaciones en todo el país participan de este encuentro durante una semana cada año, con la propuesta de actividades abiertas a la comunidad, charlas, conferencias, talleres, proyecciones, muestras y exposiciones, acciones que posibilitan a la ciudadanía, descubrir cómo la ciencia y la tecnología impactan en su vida cotidiana, así como también conocer cuáles son los avances alcanzados, las expectativas y posibilidades a futuro en el ámbito científico tecnológico nacional.

Unidad Administradora (UA): a partir de la creación de la figura de las UA surge una nueva modalidad de administración de los beneficios adjudicados para la ejecución de proyectos. Esta modalidad permite la institucionalización de los subsidios y la simplificación de las tareas de administración por parte de los investigadores. La UA es propuesta por la DAYCA a las EB o por las EB a la DAYCA, y de no mediar objeciones de esta última, se confirma su actuación a través de la firma de un Acuerdo. El objetivo es integrar a la EB, donde se lleva a cabo el proyecto, y por otra parte permitir que el uso de los fondos públicos se realice a través de un trámite formal adecuado y transparente. Por esto la UA administra los recursos financieros afectados a la ejecución de los proyectos, procedentes de la subvención, aplicándolos conforme a su destino, según el presupuesto aprobado, y en las oportunidades que lo requiera el normal desarrollo de los proyectos. A su vez, se compromete a poner en conocimiento de la DAYCA toda situación, hecho o circunstancia sobreviniente a la firma del Acuerdo, susceptible de comprometer o dificultar el normal desarrollo del proyecto y el estricto cumplimiento del mismo.

Para cumplir la función de UA, deberá aportar su estructura administrativa para la prestación de este servicio y deberá designar un **Representante** quien firmará como Titular de la UA la documentación correspondiente cuya presentación se requiere en este Instructivo y cuya designación e identificación (nombre, apellido y documento de identidad) la Entidad Beneficiaria comunicará en forma fehaciente al MINCYT.

Asimismo, deberá contar con personería jurídica y exhibir una adecuada capacidad legal, técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones que derivan del beneficio, así como también probada capacidad para realizar la rendición de cuentas correspondiente.

Trámite a Distancia (TAD): sistema implementado a partir del establecimiento del Aislamiento Preventivo y Obligatorio (ASPO) y Distanciamiento Preventivo, Social y Obligatorio (DISPO) por

Decreto N° 297/20 y sus modificatorios. El TAD fue aprobado por RESOL-2020-296-APN-MCT del MINCyT, dispone el mecanismo para el diligenciamiento de documentación ante el Ministerio.

Módulos (M): unidad de medida establecida por el Decreto reglamentario N° 1344/2007 y sus modificatorios. Al momento de la confección de este instructivo, el Módulo (M) está fijado en PESOS CUATRO MIL (\$ 4.000.-).

4. CONTROL DE CAMBIOS

Este documento se modificará a medida que surjan necesidades no previstas originalmente, oportunidades de mejoras en los procesos y/o procedimientos definidos, o que se produzcan variaciones en las cantidades definidas.

Los cambios de fondo propuestos deberán contar con la aprobación del responsable de la DAYCA. 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 DAYCA, las EB y la DGA, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) El presente Instructivo, sus Anexos, y el Reglamento General del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para la rendición de cuentas de fondos presupuestarios transferidos a provincias, municipios y/u otros entes” (RESOL-2022-135-APN-MCT).
- b) Las condiciones generales de la XX Semana Argentina de la Ciencia
- c) Las comunicaciones que serán notificadas vía correo electrónico a la dirección informada formalmente por la EB y/o UA.
- d) Normativa legal vigente cuyo ámbito de aplicación subjetivo son las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156.
- e) Sólo en caso supletorio, otra normativa legal vigente en la República Argentina.

Las relaciones jurídicas entre las entidades beneficiarias y los terceros involucrados se regirán por este instructivo. Queda expresamente indicado que los asignados a la SEMANA y/o a la DAYCA y/o al MINCyT no tienen participación alguna en los Acuerdos firmados entre los beneficiarios y terceros involucrados.

Las relaciones jurídicas entre los proveedores de bienes y/u obras y/o servicios y las Entidades Beneficiarias y/o Unidades Administradoras se regirán por los documentos de la licitación y los contratos de provisión o servicios respectivos; ningún proveedor y/o tercero podrá derivar derechos o exigir pagos a SEMANA y/o la DAYCA y/o al MINCyT con motivo del beneficio.

La participación en SEMANA implicará aceptar las condiciones establecidas en el presente documento.

6. NÓMINA DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

Anexo I.	- Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria.
Anexo II.	- Modelo de Informe Técnico.
Anexo III.	- Rendición de Gastos - Fondos MINCYT. RESUMEN GENERAL
Anexo III.	- Rendición de Gastos - Fondos MINCYT. DETALLE POR RUBRO
Anexo IV.	- Modelo de Solicitud de Cotización de Presupuestos.
Anexo V.	- Requisitos Mínimos para la Confección de Presupuestos
Anexo VI.	- Cuadro Comparativo.
Anexo VII.	- Modelo de Nota de Elevación a la DAYCA.

7. REFERENTES SOBRE APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO

Correo electrónico para consultas generales: semanacyt@mincyt.gob.ar

Para consultas sobre rendiciones: rendicionsemanacyt@mincyt.gob.ar

Web: www.semanadelaciencia.mincyt.gob.ar

Horario: 10 a 18 hs.

B. LINEAMIENTOS PARTICULARES

1. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

La Unidad Ministro, a través de SEMANA dependiente de la **Dirección de Articulación y Contenidos Audiovisuales**, y la **Dirección General de Administración**, todos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, el **Funcionario Responsable** o figura equivalente de la EB y las correspondientes **Unidades Administradoras**, supervisarán la ejecución de cada actividad financiada, cada uno en el área de su competencia. Las áreas mencionadas, podrán requerir toda la documentación y/o información que juzguen necesaria inherente a la actividad.

La EB y/o la UA deberán conservar los registros y toda la documentación respaldatoria de las rendiciones por un período de tiempo de 10 (diez) años a partir de la finalización del proyecto y la pondrán a disposición de las autoridades pertinentes cuando éstas así lo requirieran.

En el supuesto que durante la ejecución del proyecto el MINCYT verificase algún tipo de irregularidad, incluyendo pero no limitándose a: falsedad en la información proporcionada EB y/o la UA, desvío en la aplicación de los recursos, abandono injustificado o con imposibilidad objetiva de la ejecución del proyecto, la DAYCA podrá dar por cancelado unilateralmente, de pleno derecho y sin constitución en mora previa, el proyecto sin derecho al reclamo del reembolso de las sumas erogadas por EB y/o la UA.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. De la Entidad Beneficiaria

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

2.2. Transferencia de los Fondos

Es condición imprescindible a los efectos de poder percibir los fondos de la actividad - **una vez presentada la rendición de gastos**-, que la EB o la UA, según el caso, tenga habilitada una cuenta del Tesoro Nacional.

A efectos de la habilitación de la cuenta bancaria, deberá remitir la solicitud -vía correo postal o a finanzas@mincyt.gob.ar- al área Contable de la DGA del MINCYT sita en Godoy Cruz N° 2320 – 1º Piso, (C1425FQD) Ciudad Autónoma de Buenos Aires – junto con el formulario **Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria - Anexo I**, de acuerdo a lo normado en el “Reglamento General del MINCYT para la rendición de cuentas de fondos presupuestarios transferidos a provincias, municipios y/u otros entes”. La cuenta así habilitada será de utilización exclusiva para los proyectos y actividades cuyo financiamiento provenga del MINCYT, a través de la DAYCA.

2.3. Contabilidad

La EB, o en su caso la UA, deberá poseer un libro contable rubricado donde individualizará las operaciones que correspondan a cada uno de los proyectos o actividades que administre, de modo que se refleje, como mínimo:

- i) Recursos, ingresos 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.

3. DE LOS GASTOS ELEGIBLES

Se reconocerán como gastos elegibles, imputados al proyecto o actividad, aquellos efectuados y erogados dentro de los 30 (treinta) días anteriores, y hasta 30 (treinta) días posteriores, a las fechas entre las que se lleve a cabo la **Semana Argentina de la Ciencia** y estar realizados a partir de la firma de la resolución de Adjudicación.

Los rubros que se considerarán financiables se relacionan con los siguientes conceptos de gastos elegibles:

- i) **Material Didáctico**
- ii) **Pasajes y Movilidad Interna**
- iii) **Alojamiento y Refrigerio**

i) **Material Didáctico**, este rubro incluye:

- compra de tóner y cartuchos de tinta para impresoras,
- anillados.
- CDs, DVDs.
- consumibles destinados a la actividad como marcadores, papel, sustancias químicas, elementos de laboratorio indispensables para la actividad, vegetales o frutas destinados a talleres o experiencias prácticas, utensilios o contenedores de alimentos.
- impresiones de textos y/o imágenes que esté permitida su reproducción,
- alquiler de equipamiento multimedia que se necesite para las presentaciones,
- fletes para traslado de equipamiento educativo.

EN NINGÚN CASO se reconocerán los GASTOS DE ALQUILER DEL SALÓN.
--

ii) **Pasajes y Movilidad Interna**, este rubro está compuesto por dos grupos de gastos:

- 1) **Pasajes**: refiere a los traslados por la vía terrestre de docentes e investigadores.
- 2) **Movilidad Interna**: refiere a los gastos necesarios para el traslado de un punto a otro, en cumplimiento de las tareas encomendadas, cuando por circunstancias acreditadas no sea factible el uso de PASAJES. Deberá identificarse nombre y apellido completo de pasajero, organismo y domicilio de origen / destino, tiempo de espera si lo hubiere, y motivo del traslado por ese medio.

Incluye los siguientes conceptos de gastos necesarios

- alquiler de micros para el traslado de alumnos, docentes e investigadores,
- traslado terminal de ómnibus-hotel-terminal de ómnibus,
- remis y/o taxi para tramos que no superen los CIEN (100) KILÓMETROS.

NO se reconocerán GASTOS DE COMBUSTIBLE. Se analizarán los casos especiales debidamente justificados. La justificación se realizará a través de una nota argumentando los

motivos por los cuales se debió realizar el gasto. Adicionalmente, se podrán presentar los correspondientes gastos de peajes. (Ver Decreto N°1189/2012).

iii) **Alojamiento y Refrigerio**, este rubro está destinado exclusivamente para aquellos invitados, expertos y profesionales cuyo aporte y participación sean considerados de carácter estratégico para la actividad a desarrollar, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio en un lugar alejado a más de cincuenta (50) kilómetros de su "asiento habitual"¹ o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, lo obligue a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad. **Las razones que justifiquen alguna de estas circunstancias deberán acreditarse fehacientemente y por escrito.**

Refrigerios: refiere al alquiler de dispensers de agua, adquisición de infusiones (té, café, etc.), bebidas no alcohólicas, endulzantes, sándwiches, empanadas, pizzas, masitas y/o facturas.

Este rubro NO INCLUYE:

- adquisiciones de **PASAJES**.
- egresos de fondos por la prestación de un servicio profesional (comúnmente identificado como **HONORARIOS PROFESIONALES**).
- **EN NINGÚN CASO se reconocerán GASTOS por SERVICIOS DE CATERING.**

4. COMPONENTES DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

El Beneficiario deberá presentar, por sí mismo o cuando corresponda a través de la UA, la rendición de cuentas integrada por dos (2) componentes:

- 1) un **Informe Técnico**, que permitirá conocer el grado de cumplimiento cualitativo de las actividades financiadas, de acuerdo con el modelo adjunto en el **Anexo II**;
- 2) una **Rendición de Gastos**, de acuerdo con los modelos que integran el **Anexo III**, que deberá cumplir dos (2) condiciones para ser considerada pertinente:
 - a. Ajustarse a los rubros que originalmente se consideraron financiables.
 - b. Corresponder a las actividades que se describen en el Informe Técnico y ser las mismas que dieron origen al financiamiento.

4.1. El Informe Técnico

¹ Asiento habitual: a los efectos de la aplicación del presente será la localidad donde se encuentra instalada la organización en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.

Deberá presentarse, de manera completa, de acuerdo con el modelo adjunto en el **Anexo II**, exponiendo un resumen de todas actividades realizadas, detallando el/los objetivo/s de cada una de ellas, el grado o porcentaje alcanzado, los resultados logrados, el número de participantes y de expositores, una breve descripción de las dificultades encontradas, el grado o porcentaje en que pudieron haber afectado el desarrollo de la/s actividad/es y cualquier otro dato adicional pertinente.

Cada Informe Técnico, se presentará en original, fechado y firmado por el Funcionario Responsable y será remitido conjuntamente con la rendición de gastos correspondiente.

Es condición necesaria para su aprobación que, en este informe, se realice una descripción detallada de cada actividad, conforme el proyecto aprobado.

4.2. La Rendición de Gastos

La Rendición de Gastos deberá ajustarse a los rubros que originalmente se consideraron financiables en el presupuesto aprobado (gastos elegibles según lo establecido en las Condiciones Generales de la Convocatoria y en el apartado 3 del presente) y presentar trazabilidad con las actividades y/o adquisiciones que se describan en el Informe Técnico que debieron cumplirse conforme al proyecto.

La rendición se presentará completando la totalidad de los campos que integran las planillas, según el modelo expuesto en el **Anexo III** del presente y que responden al REGLAMENTO GENERAL DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS TRANSFERIDOS A PROVINCIAS, MUNICIPIOS Y/U OTROS ENTES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 135/2022. Cada planilla deberá presentarse en original firmada por el FR y/o la máxima autoridad de la UA, según corresponda.

En aquellos casos que la rendición de los fondos aportados por el MINCyT esté compuesta por más de cuarenta (40) comprobantes, podrá estar certificada por un contador público y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción donde se encuentre matriculado el profesional. Esta certificación contable eximirá de la presentación de la copia fiel de las facturas, recibos o tickets rendidos, los que deberán exponerse e identificarse con claridad permitiendo, de ser requerido por el MINCyT, su verificación in situ, a través de los registros contables y la documentación fuente.

Para aquellos casos en que la EB y/o la UA decidan 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”, avaladas a través de la firma y aclaración de la máxima autoridad de la UA o autoridad competente.

Todas 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:

a. Las Planillas que componen una Rendición de Gastos

Cada rendición se compondrá por: 1 (una) planilla RESUMEN GENERAL y (n) planillas tituladas DETALLE POR RUBRO.

En cada una sólo se volcarán los datos que surgen de los diseños conforme el Anexo III.

TODAS LAS PLANILLAS DEBERÁN PRESENTARSE FIRMADAS Y SELLADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, de la EB o UA, EN ORIGINAL.

A su vez, para todos los rubros y para los **gastos** cuyos montos superen la cantidad de **TRES MÓDULOS (3 M)**² se deberá adjuntar:

1. Solicitud de Cotización - **Anexo IV**
2. Presupuesto (documento emitido por el proveedor que lo identifica como tal y responde a los lineamientos definidos por la AFIP³, con los mínimos requisitos según se establece en el **Anexo V**)
3. Cuadro Comparativo - **Anexo VI**
4. Factura, Ticket y/o Recibo y Comprobante de Pago Bancarizado para los casos en que el monto sea igual o mayor a PESOS UN MIL (\$ 1.000.-).

Nota: en caso de presentar la rendición de cuentas mediante una certificación contable, el profesional interviniente deberá constatar y acreditar en la certificación que en el caso de las compras y/o contrataciones cuyos montos superen la cantidad de TRES MÓDULOS (**3 M**), se ha cumplido con la compulsa de precios de acuerdo a lo normado en el presente instructivo.

b. Forma de presentar las Planillas de Rendición de Gastos

- Detrás de cada planilla, se adicionarán las fotocopias de los comprobantes que deberán estar pegados en una hoja (utilizar goma de pegar, evitando la cinta adhesiva o el abrochado excepto si en el reverso del comprobante hubiera una aclaración o firma importante para su consideración como gasto elegible); numerados en forma correlativa e independiente y complementaria al del foliado. El número que se asigne a cada uno será el mismo que se vuelque en la planilla de rendición al lado de su descripción.
- 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 incorporar nuevos 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 deberá coincidir con el importe total rendido que figura en las planillas correspondientes.

² Se deberá proceder de acuerdo a la normativa vigente relacionada con las Compras y Contrataciones del Estado Nacional y los Decretos N° 1343/74 y N° 1906/06 y sus modificatorias.

³ AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos

-
- Detallar el monto total del proyecto, y el monto total ejecutado de la parte financiada por el MINCYT.
 - Precisar los conceptos de gastos que se atendieron con cargo a la transferencia que se rinde.
 - Acompañar una planilla resumen suscripta por la máxima autoridad del Beneficiario o UA titular de la transferencia, que detalle la relación de comprobantes que respaldan la rendición de cuentas, indicando el tipo de comprobante; el punto de venta; el número de factura o recibo y los certificados de obras, de corresponder; la condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA); la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) o la Clave Única de Identificación Laboral (CUIL) del emisor; número de código CAI/CAE/CAEA; la denominación o razón social; la fecha de emisión, la cual deberá ser posterior a la suscripción de la norma que da origen a la transferencia; el concepto; el importe total del comprobante; el importe a rendir; la fecha de cancelación y los responsables de la custodia y resguardo de dicha documentación. Todos los comprobantes de gastos deberán estar confeccionados a nombre del Beneficiario/UA. (Anexo III)
 - Acompañar planilla por rubros, en caso de corresponder, con idénticos datos que la planilla resumen. (Anexo III)
 - Acompañar copia de cada uno de los comprobantes detallados en las planillas mencionadas en los incisos anteriores, que respaldan la rendición de cuentas referida, incluidos los comprobantes de pago bancarizado de cada uno de ellos, debidamente conformados por autoridad competente del Beneficiario titular de la transferencia y/o UA, si la hubiera.
 - Las rendiciones que superen los 40 comprobantes podrán ser presentadas a través de una Certificación Contable. En este caso, conjuntamente con la presentación de las planillas por rubro y la de resumen general, deberá presentarse una CERTIFICACION CONTABLE firmado por un Contador legalizada por el Consejo Profesional correspondiente.
 - Para el caso de ser agentes de retención deberán incluir comprobantes de pago de las mismas, a efectos de consolidar lo facturado con lo pagado.
 - Acompañar en las rendiciones de pasajes, factura pagada de la empresa de viaje, ticket y, en el caso de pasajes el boleto para pasajes terrestres, donde conste el importe del mismo, fecha de emisión, de utilización y datos del beneficiario.
 - La totalidad de la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas deberá ser puesta a disposición de las jurisdicciones y entidades nacionales competentes, u organismos de control, cuando así lo requieran.
 - Estar suscripta por el Beneficiario o UA titular de la transferencia, la máxima autoridad de la persona jurídica involucrada o por el/la Secretario/a o Subsecretario/a de quien dependa el

Servicio Administrativo Financiero receptor, según corresponda. Las rendiciones de las Provincias deberán ser firmadas por el/la Secretario/a o Subsecretario/a de Gestión Administrativa - o funcionario/a de nivel equivalente- o máxima autoridad del ente receptor de los fondos. En caso de los Municipios por el/a Secretario/a de Hacienda o funcionario/a de nivel y equivalente.

c. Documentación Soporte de las Planillas de Rendición de Gastos

La documentación que se presente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Las facturas, los tickets factura y los recibos, además de estar integradas de conformidad a las exigencias normativas emitidas en la materia por la Administración Federal de Ingresos Públicos entidad autárquica en el ámbito del Ministerio de Economía (AFIP), deberán estar emitidos a nombre de la EB o de la UA. No se reconocerán gastos a nombre de ninguna persona humana.
- Para el caso del rubro Pasajes, la factura cancelada, será emitida por la empresa de viaje. El ticket o boleto deberá identificar al pasajero, la fecha, origen/destino e importe del viaje.
- No se aceptarán comprobantes emitidos a "Consumidor Final".
- No se admitirán comprobantes sin CAI (Código de Autorización de Impresión). Tampoco se aceptarán con CAI vencido.
- No se admitirán comprobantes sin CAE (Código de Autorización de Electrónico), cuando se presente un comprobante emitido por web service pertinente. Tampoco se aceptarán con CAE vencido.
- 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.
- En el cuerpo de la factura y/o recibo se deberá detallar el concepto por el cual se está cancelando el pago.
- Los datos contenidos en todos los comprobantes no deberán presentar enmiendas o tachaduras o errores de cualquier naturaleza que pudieran generar dudas sobre su autenticidad. Deben ser perfectamente legibles en los datos esenciales del mismo: Sujeto emisor, CUIT, domicilio, número de comprobante, fecha, importe, CAI, vencimiento y concepto.
- La suma de los documentos respaldatorios (facturas, recibos y/o tickets) que integren la rendición de gastos y el monto que se certifique por Contador Público Nacional, y legitime el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción, deberán ser coincidentes con el monto total rendido que se exponga en las planillas correspondientes. **(Anexo III)**.
- Los comprobantes estarán autorizados mediante la firma y sello del FR estampada sobre los mismos y cancelados con los sellos "Pagado por la Entidad Beneficiaria"¹ y "Pagado por la UA"⁴. Las firmas y sellos de los funcionarios responsables intervinientes, no deberán ubicarse en los comprobantes de forma tal que se superpongan con los datos esenciales del mismo, impidiendo su verificación.

⁴ Resolución (SH) N° 87/14, artículo 17, inciso a)

-
- **Todos los pagos superiores a \$1.000.- (Pesos UN MIL), deberán estar bancarizados en correspondencia con la Ley Nº 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal, tanto para cancelaciones parciales como totales.**
 - Para aquellos gastos que superen la cantidad de 3 MÓDULOS (3 M) por factura se deberán enviar **tres presupuestos** asociados junto a los documentos enunciados en el apartado 4.2.a. del presente documento.
 - La fecha de emisión de cada uno de los comprobantes debe estar comprendida dentro del período al que refiere la rendición y los gastos no pueden encontrarse desdoblados. Se presume desdoblamiento cuando se presentan comprobantes de gastos de una misma fecha, referidos al mismo bien o servicio adquirido y/o se encuentren fraccionados con la finalidad de eludir la aplicación del procedimiento indicado en el punto anterior.
 - 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.
 - Los comprobantes deberán ser fotocopias con el sello “ES COPIA FIEL” y avaladas por una autoridad de la institución. **No se recibirán originales.**
 - La documentación respaldatoria de las rendiciones deberá estar disponible en original para ser revisada a requerimiento del MINCYT.

No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos.

5. PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

La EB o la UA presentará la documentación a través del sistema de Trámites a Distancia (TAD) aprobado por RESOL-2020-296-APN-MCT siguiendo el instructivo IF-2020-61079079-APN-SSGA#MCT. **La DAYCA podrá indicar una operativa diferente, en función a sus necesidades operativas, notificando oportunamente y de forma fehaciente a la EB o a la UA.**

Las rendiciones deberán ser enviadas dentro de los 30 días posteriores a la finalización de la SEMANA ARGENTINA DE LA CIENCIA.

La EB o la UA deberá incluir los siguientes elementos:

a) Nota de Elevación – Anexo VII

Toda presentación que efectúe la EB y/o UA mediante nota, deberá dirigirse al responsable de la DAYCA, según el modelo de nota previsto en el **Anexo VII**, del presente Instructivo. Estará emitida en original, fechada y firmada por la máxima autoridad de la EB y/o UA o la persona designada por éstas como representante ante la Dirección.

b) Informe Técnico – Anexo II

c) Rendición de Gastos - Fondos MINCYT – Anexo III

c.1. Resumen General

c.2. Detalle por Rubro

A efectos de facilitar la revisión y evitar rechazos formales que demoren la aprobación de la rendición, la máxima autoridad de la EB y/o UA deberá prever que los diferentes anexos cumplan con las normas mínimas de presentación expuestas en los apartados 3 y 4 del presente Instructivo y las siguientes pautas adicionales:

- **Todas las hojas deberán estar firmadas por la autoridad competente.**
- **Todas las hojas deberán estar inicialadas.**
- 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.

La rendición de cuentas, se conformará con la totalidad de los documentos citados en los ítems a) a c). Por ello serán evaluados integralmente por un equipo de la DAYCA conformado ad-hoc, que verificará lo siguiente:

- la coherencia, pertinencia y cumplimiento de las actividades/propuestas aprobadas.
- la pertinencia de los gastos,
- el efectivo cumplimiento de las actividades propuestas, para lo cual solicitará todas las aclaraciones que estime necesarias.
- la elegibilidad de los gastos.

Realizada la evaluación, se emitirá un informe que se incorporará al expediente y se remitirán las actuaciones electrónicas a la DGA para su intervención ⁵:

NO SE CONSIDERARÁN COMO GASTOS ELEGIBLES:

- Panfletos, volantes, banners de publicidad ni impresiones no destinadas específicamente a los destinatarios de la actividad.
- Bienes de capital: proyectores, motores, equipamiento de laboratorio.
- Seguros médicos ni de otro tipo.
- Honorarios profesionales.
- Servicios de catering.
- Alquiler de salón.
- Combustible.

6. DESEMBOLSOS

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

⁵ Las actuaciones se realizarán a partir de la plataforma GDE.

La DGA habilitará los desembolsos del beneficio, una vez aprobada la rendición de cuentas, que serán transferidos por el SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO del TESORO NACIONAL a la cuenta bancaria que la EB o UA declare, según lo establecido en el apartado B.2.2., mediante la presentación del formulario indicado en el presente Instructivo.

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

- a. Resolución de Adjudicación.
- b. Rendición de Gastos e Informe Técnico.
- c. Otros, según surja en las Condiciones Generales de la convocatoria correspondiente.

Los fondos serán transferidos luego que la presentación de la rendición de gastos haya sido autorizada y aprobada formalmente por las instancias correspondientes. Una vez acreditada la transferencia, la UA reintegrará los fondos a la EB. En el caso que haya comprobantes desestimados (por no cumplir los requisitos del presente instructivo), se restará el importe equivalente a éstos, transfiriendo solo los fondos correspondientes a los comprobantes elegibles.

El NO cumplimiento de alguno de los requisitos expuestos generará demoras en los reintegros correspondientes.

7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Toda modificación del presupuesto se ajustará a las pautas establecidas en la resolución de adjudicación, no pudiendo alterarse el cronograma de ejecución ni los montos totales aprobados del proyecto para el financiamiento adjudicado por el MINCyT.

Con carácter extraordinario el MINCyT podrá admitir modificaciones al presupuesto aprobado oportunamente, lo que la EB fundamentará por escrito remitiendo la siguiente documentación:

- Nota de elevación de la documentación firmada por la máxima autoridad de la EB o UA.
- Nota firmada por el FR o autoridad competente solicitando se apruebe la modificación presupuestaria, que incluirá un detalle pormenorizado y valorizado de los recursos afectados. El solicitante deberá exponer la justificación técnica que motive esta variación.
- Formulario de Presupuesto General actualizado firmado por la máxima autoridad de la EB o UA.

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

8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS

Adicionalmente a la supervisión de la ejecución de los proyectos, según el punto 1 del apartado B, del presente Instructivo, la DGA y la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, ambas pertenecientes al MINCYT, podrán efectuar inspecciones técnicas, observaciones físicas, 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 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.

La EB y/o UA 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.

9. 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 y confiable sobre los procesos de compras y contrataciones.

10. SEGURIDAD AMBIENTAL

La EB indicará 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, en sitios de valor patrimonial (tanto sea cultural como natural) que se vean menoscabados y/o afectados 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 socio 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.

11. CRONOGRAMA

A modo orientativo, se propone el siguiente calendario que podrá ser modificado por la DAYCA y cuyas **fechas exactas serán publicadas oportunamente en la web oficial de SEMANA:**

- ✓ Apertura de la convocatoria: a partir de la firma de la Resolución.
- ✓ Cierre de la convocatoria para solicitar fondos: 26 de septiembre.
- ✓ Comunicación de la aprobación de los presupuestos: 5 de octubre⁶.
- ✓ Cierre de la convocatoria para cargar actividades: 7 de octubre.
- ✓ Desarrollo de las actividades: 17 al 24 de octubre.

12. DISPOSICIONES FINALES

El MINCYT, a través de la DAYCA, podrá suspender la continuidad, previa notificación fehaciente, cuando considere que la EB, *per se* o por intermedio de su UA, hubiere incumplido total o parcialmente las condiciones establecidas en el presente instructivo.

Asimismo, la DAYCA podrá rescindir unilateralmente la resolución de adjudicación en caso de existir causas imputables al EB y/o UA, como por ejemplo:

- Si se ocultare, o no se permitiere el acceso a información correspondiente a los proyectos, en ocasión de las verificaciones que determine el MINCYT o si se limitare de cualquier manera el accionar de los expertos designados para ello, según surge del apartado 9 (MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS).
- Si no se aplicasen los recursos estrictamente a su objeto específico, definido en el proyecto aprobado.
- Si se comprobaran falsedades en la información proporcionada por la EB y/o UA.

⁶ Sujeto a los tiempos administrativos de la UA, de la DAYCA y de la DGA del MINCYT.

ANEXOS

ANEXO I

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 INFORME TÉCNICO

ANEXO II
INFORME TÉCNICO
<hr/>
Provincia:
Institución:
<u>Objetivos Actividades realizadas¹:</u>
- Objetivo 1
▪ Actividad 1 cantidad de participantes
▪ Resultado 1 cantidad de expositores
▪ Dificultades presentadas:
▪ Para la ejecución:
▪ Durante la ejecución
▪ % en que pudieron afectar desarrollo de actividad:
- Objetivo (n)
▪ Actividad 1
▪ Resultado 1
<u>Conclusión²:</u>
<hr/>
Firma y aclaración del Responsable de la Propuesta

ANEXO III
ANEXO III RENDICIÓN DE GASTOS - FONDOS MINCYT

RENDICION DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MINCYT

ORGANISMO RECEPTOR DE FONDOS (UA):

RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE FONDOS:

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION:

EXPEDIENTE:

NORMA/ACTO ADMINISTRATIVO:

MONTO OTORGADO POR MINCYT

MONTO RENDIDO

PLANILLA RESUMEN

Planilla N°	CONCEPTO DE GASTO (RUBRO)	Monto Total	Financiado MINCYT
ANEXO A.1.	MATERIAL DIDÁCTICO		
ANEXO A.3.	PASAJES		
ANEXO A.4.	MOVILIDAD INTERNA		
ANEXO A.4.	ALOJAMIENTO Y REFRIGERIO		
Total Rendición		0,00	0,00

..... de de 20.

.....
Firma, Apellido y Nombre
Responsable de Administración

.....
Firma, Apellido y Nombre
Máxima Autoridad de la Institucion

.....
Firma, Apellido y Nombre
Contador Público Nacional
Matrícula T°..... F°.....

ANEXO IV

ANEXO IV MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES DE PRESUPUESTO

MEMBRETE DE EB o UA

(LUGAR), (DIA) DE (MES) (AÑO)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Sres. (nombre del proveedor):

Solicitamos cotizar los renglones indicados a continuación, respetando el formato y las especificaciones indicadas.

Objeto: exponer en forma clara el producto y/o servicio **SIN utilizar MARCAS.**

RENLÓN	CANTIDAD*	DESCRIPCIÓN *	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO) \$	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO) \$
1		Exponer el producto y/o servicio solicitado según las especificaciones técnicas correspondientes al renglón 1		
2		Exponer el producto y/o servicio solicitado según las especificaciones técnicas correspondientes al renglón 2		
n		Exponer el producto y/o servicio solicitado según las especificaciones técnicas correspondientes al renglón n		

* SE SOLICITA COTIZAR EXCLUSIVAMENTE LO DETALLADO respetando las especificaciones de tal forma que garanticen la comparabilidad e igualdad de las ofertas, de no ser así la oferta no será considerada.

Otras 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**".
 - Incluirán el N° de **CUIT** y **datos de contacto** de la **EB/ UA** 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.
 - Incluirán la validez de la oferta (días hábiles).

-
- Las facturas deben ser dirigidas a nombre de (nombre de la EB o de la UA), siendo las mismas del tipo B o C. De no poseer éstas, facturar con tipo A, descontando de la misma el IVA. En **ningún caso** los comprobantes deberán estar a nombre del MINCYT, de la DAYCA o de personas humanas. **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 .

 - Al recibir la cotización, se interpretará que el oferente está satisfecho con la información brindada, ha recibido los estudios necesarios y comprendido perfectamente el proyecto / servicio o provisión de elementos que prestará / ofrecerá. Si lo considera necesario, se recomienda concretar una entrevista para su cotización.

 - En caso de no cotizar, enviar respuesta informando la negativa.

 - Dirigir la respuesta en sobre cerrado a:
(Nombre de la EB o la UA) - N° de CUIT:
Dirección..... -Email:.....

ANEXO V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CONFECCIÓN DE PRESUPUESTOS

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 VÁLIDO COMO FACTURA**".
- Estarán confeccionados a **nombre de la EB** o de la **UA**.
- Incluirán el N° de **CUIT** y **datos de contacto** de la **EB/UA** 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**.
- Incluirán la **validez de la oferta**.

MODELO DE NOTA A PRESENTAR POR EL OFERENTE

MEMBRETE DE OFERENTE
Debe contener como mínimo de lo contrario completar: Razón social: Domicilio: Teléfono: Dirección de correo electrónico: N° de CUIT:

(LUGAR), (DÍA) DE (MES) (AÑO)

Consultas: **Sr.** _____ **Cargo o función** _____

Correo electrónico: _____ **Teléfono** _____ **Interno** _____

Día y Horario de atención _____

Cuerpo de la nota a la cual se adjunta presupuesto.

ANEXO VI

CUADRO COMPARATIVO

MEMBRETE DE EB O UA

(LUGAR), (DIA) DE (MES) (AÑO)

CUADRO COMPARATIVO correspondiente al Procedimiento de contratación:

RUBRO:						
	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
	CANTIDAD	PRECIO	CANTIDAD	PRECIO	CANTIDAD	PRECIO
REGLÓN 1		\$		\$		\$
REGLÓN 2		\$		\$		\$
REGLÓN 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						
LUGAR DE ENTREGA						

- Los días siempre se consideraran como hábiles.
- El cuadro comparativo debe estar acompañado por los presupuestos correspondientes.

Firma, aclaración y cargo del firmante

ANEXO VII

MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN A LA DAYCA

MEMBRETE DEL EMISOR

Lugar, fecha

SEÑOR
DIRECTOR de la DAYCA
Lic. Juan PEYROU
GODOY CRUZ N° 2320 – PB
(C1425FQD) CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
S _____ / _____ D