

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

PID Proyectos de Investigación y Desarrollo Y PIDC Proyectos de Investigación y Desarrollo Clínicos

I. INTRODUCCIÓN

Este MAO presenta los lineamientos para la administración de los recursos del subsidio otorgado por la AGENCIA para realizar las actividades programadas en el proyecto.

II. GENERALIDADES

Los Proyectos de Investigación y Desarrollo (PID) están dirigidos a promover la articulación entre los grupos de investigación y los sectores productivos y/o sociales, apoyando las iniciativas orientadas a la obtención de resultados innovadores. Su objeto es permitir que la investigación científica y tecnológica se oriente hacia aplicaciones que sean de interés de un Adoptante, promoviendo la generación de tecnología y la interacción con los sectores productivos y/o sociales.

Los Proyectos de Investigación y Desarrollo Clínicos (PIDC) están dirigidos a promover la articulación entre Grupos de Investigación en biomedicina pertenecientes a instituciones de investigación públicas o privadas sin fines de lucro, y Profesionales y Trabajadores de la

Salud que desempeñen sus actividades en los Hospitales Públicos. Su objeto es promover proyectos de investigación científica y tecnológica que tenga un alto impacto en la atención de la salud y la práctica clínica hospitalaria.

II.1 Definiciones:

ANPCyT: Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica.

FONCyT: Fondo para la Investigación Científica y Tecnológica.

DIGFE: Dirección General de Financiamiento Externo.

IB: Institución Beneficiaria, Persona Jurídica pública o privada, sin fines de lucro, radicada en nuestro país, que recibe el subsidio de la ANPCyT y contribuye con el aporte de contraparte.

UE: Unidad Ejecutora, lugar donde se llevará a cabo el proyecto.

Adoptante: Empresa o Institución que co-financiará el Proyecto. En el caso de PIDC, el Hospital Público que co-financiará el PID.

Contrato: El Contrato de Promoción se firma entre la Agencia, la Institución Beneficiaria (IB), el Adoptante y el Investigador Responsable.

GR: Grupo Responsable, es el conjunto de personas que asume el compromiso de llevar adelante el proyecto de acuerdo con los términos de la presentación y las condiciones de la convocatoria y responderá en forma solidaria por el uso de los fondos recibidos de la ANPCyT.

IR: Investigador Responsable, investigador formado y activo perteneciente a una institución y miembro del Grupo Responsable que presenta un proyecto para recibir financiación de la ANPCyT. Asimismo es el responsable de la ejecución del proyecto y asume las obligaciones descritas en el punto 2.2

Costo Total del Proyecto: El costo total del proyecto será compartido por la ANPCyT, el Adoptante y la Institución Beneficiaria conformándose de la siguiente manera:

- Aporte de la ANPCyT

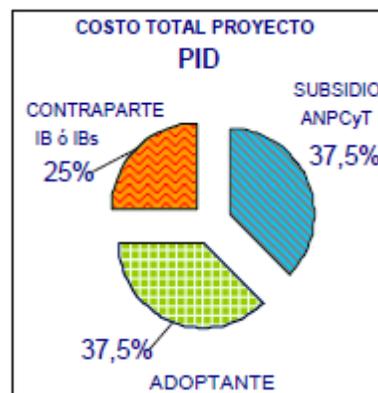
Será responsable de aportar como máximo el 37.5 % del costo total del proyecto. Dicho aporte se realizará en dinero en efectivo según el cronograma de desembolso establecido en el Contrato.

- Aporte del Adoptante

La entidad Adoptante deberá co-financiar el proyecto aportando, *pari passu*, el monto comprometido contractualmente. Dicho monto deberá estar constituido en un 50% por aportes en efectivo, y el resto del aporte podrá proponerse en bienes u otros valores, cuya aprobación quedará supeditada a la comprobación del valor por medio de un peritaje especializado.

- Aporte de la Institución Beneficiaria

La Institución Beneficiaria (IB) deberá aportar, en concepto de contrapartida, por sí o a través de fondos de terceros, una contribución mínima igual al 25% del costo total del proyecto. Podrán computarse como contrapartida los salarios de los integrantes del Equipo de Trabajo residentes en la Argentina, como así también los aportes en alguno de los demás rubros que configuran el proyecto aprobado.



En el caso de PID Clínico el aporte de la ANPCyT no podrá ser mayor al 75% del costo total del proyecto. La Institución Beneficiaria y la Institución Adoptante deberán contribuir en total con un mínimo del 25% del costo total del proyecto. Este aporte podrá consistir en el pago de los sueldos del personal afectado al proyecto y en otros aportes en bienes o valores en alguno de los rubros que configuran el costo total del proyecto.

ITA: Informe Técnico de Avance

ICTF: Informe Científico Técnico Final

Fecha de Inicio del Proyecto: Fecha del primer desembolso del subsidio

Fecha de Finalización del Proyecto: se establece desde la fecha del primer desembolso, teniendo en cuenta los años solicitados en la presentación y según el cronograma de tareas aprobado, adjunto en el Contrato PID-PIDC.

II.2 Responsabilidades:

II.2.1 Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica:

El FONCyT, la DIGFE y la UCGAL supervisarán la ejecución técnica y administrativo-financiera de los proyectos financiados, cada uno en el área de su competencia, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- Avance de la ejecución de los proyectos según el cronograma de tareas aprobado.
- Documentación de la ejecución financiera.
- Registros contables inherentes al proyecto.
- Documentación respaldatoria de los gastos e inversiones realizados conforme al plan de erogaciones.
- Realización de los aportes comprometidos de la IB y del Adoptante, según el Contrato firmado.

La Agencia también será responsable de realizar los desembolsos del subsidio otorgado según lo estipulado en el Contrato firmado por las partes, y demás obligaciones que surgen del Contrato PID-PIDC.

II.2.2 Institución Beneficiaria

La IB será responsable de:

- Administración de los fondos del proyecto.
- Realizar la apertura de una cuenta bancaria para uso exclusivo del proyecto.
- Efectuar los aportes con destino al proyecto.
- Llevar registro contable de la ejecución del proyecto e identificar los gastos discriminándolos por fuente de financiamiento.
- Conservar la documentación de respaldo de todas las erogaciones realizadas con destino al proyecto de modo tal que pueda ser objeto de verificación por la ANPCyT, por todo el tiempo de duración del mismo.
- Realizar los procedimientos, para las adquisiciones y contrataciones.
- Llevar inventario de los bienes de capital que sean adquiridos para la ejecución del proyecto.
- Enviar al FONCyT las rendiciones de cuentas de los fondos anticipados.
- Presentar a requerimiento de la ANPCyT toda la información vinculada al proyecto que se le requiera, así como recibir inspecciones, poner a disposición los bienes adquiridos y prestar colaboración para el seguimiento y desarrollo del mismo.
- Proceder a la transferencia de los resultados del proyecto en las condiciones fijadas en el Contrato.
- Demás obligaciones que surjan del Contrato PID-PIDC.

II.2.3 Investigador Responsable

- Ejecutar el proyecto y aplicar los recursos de la subvención a los destinos expresamente previstos en el Contrato PID-PIDC.
- Realizar los procedimientos para la designación de Becarios.

- Presentar los ITAs e ICTF del proyecto en los tiempos establecidos en el formato definido por el FONCyT que en cada caso corresponda.
- Comunicar al FONCyT a través de la IB toda circunstancia, hecho sobreviniente, caso fortuito, fuerza mayor que pudiera alterar el normal desarrollo del proyecto.
- Facilitar el acceso a toda información relativa al proyecto que solicite la ANPCyT.
- Certificar mensualmente la presentación del servicio de las becas si el proyecto las tuviere.
- Demás obligaciones que surjan del Contrato PID-PIDC.

II.2.4 Adoptante

- Efectuar los aportes en dinero y en especies con destino al proyecto de acuerdo a lo estipulado en el cronograma.
- Poner a disposición de la ANPCyT en caso de ser necesario la información Técnico financiera que se requiera.
- Brindar a requerimiento del FONCyT información respecto de la ejecución del proyecto.
- Demás obligaciones que surjan del Contrato PID-PIDC.

III. EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Esta sección detalla la información que se deberá proporcionar a través de informes estructurados, y aquella que se obtenga a partir de visitas a los lugares en los cuales se esté ejecutando el proyecto, realizadas por el consultor, o la persona delegada por el FONCyT

Los informes que se solicitan están referidos a las actividades mencionadas en el Contrato firmado entre las partes. Si bien los informes deberán ser los definidos por el FONCyT, si el equipo del proyecto decide que cierta información adicional es relevante la puede incluir en el informe respectivo con precisión y brevedad, en forma de anexos.

III.1 Seguimiento Técnico

Los Instrumentos que se utilizan para realizar el Seguimiento Técnico de los proyectos son los siguientes:

- ITAs e ICTF
- Inspecciones Técnicas y/o Auditorías

III.1.1 ITA e ICTF

De acuerdo a lo establecido en el Contrato los Investigadores Responsables de proyectos PID, deberán presentar un Informe Técnico de Avance (ITA) por cada año de ejecución del proyecto y un Informe Científico-Técnico Final (ICTF) al finalizar la ejecución del mismo. Ver normas para la presentación de informes en <http://www.agencia.mincyt.gob.ar/frontend/agencia/post/734>

Los investigadores pueden acceder a los formularios electrónicos para la presentación de los ITA a través de la página WEB del FONCyT <http://www.agencia.mincyt.gob.ar/frontend/agencia/post/734>. Asimismo, las presentaciones de los mencionados Informes deberán ser realizadas únicamente por e-mail a ita@mincyt.gob.ar

Cumplido el plazo establecido para la presentación del ITA se procederá a la suspensión de los desembolsos hasta tanto el informe sea recibido por el FONCyT. De no concretarse la presentación se tomarán las acciones previstas en el Contrato PID.

Los ITA e ICTF serán evaluados por el FONCyT, quien se expedirá sobre el cumplimiento de las obligaciones asumidas, según el cronograma de tareas.

El FONCyT puede solicitar al IR la ampliación de los informes correspondientes o las justificaciones que considere adecuadas, las cuales deberán ser remitidas dentro de los DIEZ (10) días hábiles administrativos posteriores a la notificación.

El FONCyT notificará a la UA los resultados de la evaluación de los informes por medio de notificación vía mail, excepto cuando el informe no se apruebe o se requiera una ampliación del informe, que se le informará al Investigador/a Responsable.

III.1.2 Inspecciones Técnicas y/o Auditorías

Las inspecciones técnicas tendrán como objetivos:

- Comprobar que la ejecución del proyecto, en sus aspectos técnicos, se ajusta a la propuesta originalmente aprobada, sin perjuicio de las posibles modificaciones que en el transcurso hubiera aprobado la ANPCyT.
- Verificar que las adquisiciones correspondientes al Rubro Bienes de Capital realizadas con fondos de la ANPCyT hayan sido incorporadas al patrimonio de la Institución Beneficiaria o se encuentren físicamente en las dependencias de la Institución Beneficiaria donde se ejecuta el proyecto.
- Constatar que los resultados expresados en los ITA hayan sido obtenidos mayoritariamente en la Unidad Ejecutora o dependencias de la misma.
- Obtener documentación respaldatoria de todos aquellos instrumentos que avalen los avances o resultados científicos del proyecto (como ser publicaciones, presentaciones a congresos, etc), informados en los ITA.

Luego de realizada la Inspección Técnica, el consultor completará el Formulario de Registro de Auditoría Técnica (ANEXO I) el que resumirá la verificación realizada y los hallazgos relevados.

III.1.3 Modificaciones durante la ejecución del proyecto

Cualquier modificación a lo establecido en el Contrato PID-PIDC deberá contar con la previa conformidad del FONCYT, el cual se expedirá mediante el dictado del correspondiente acto administrativo, pudiendo dar intervención al Directorio de la ANPCyT.

Las modificaciones pueden referirse a:

- Conformación del Equipo de Trabajo (altas, bajas, cambios de dedicación).
- Cronograma de Tareas.
- Unidad Ejecutora.

- Objetivos del proyecto y/o plan de transferencia.
- Interrupción de la ejecución y/o terminación anticipada del proyecto.

Para ello, el Investigador Responsable (IR) elevará una nota al FONCyT, a través de la Unidad Administradora (UA), en la que constarán las razones que motivan la solicitud de modificación.

Conformación del Equipo de Trabajo

La baja, la incorporación o el cambio de dedicación de cualquier integrante del Equipo de Trabajo sólo podrá solicitarse en casos excepcionales, mediante nota presentada ante el FONCyT, firmada por los integrantes del mismo. Cuando correspondiere, se deberá adjuntar el Curriculum Vitae del candidato, el detalle de responsabilidades, tareas y porcentaje de dedicación al proyecto (este último ítem solo en caso de ser un RRHH del Adoptante).

Interrupción de la ejecución o conclusión anticipada del proyecto

Para el supuesto de conclusión anticipada del proyecto se deberá presentar ante el FONCyT nota debidamente fundada. Será requisito haber ejecutado y rendido todos los desembolsos realizados y cumplimentando el *pari passu*.

En caso de la Interrupción del mismo por falta de cumplimiento por alguna de las partes, la ANPCyT procederá según se establece en el Contrato.

III.2 Finalización del Proyecto

Una vez finalizado el proyecto, el IR deberá presentar un ICTF conjuntamente con la rendición final de los fondos ANPCyT, del Adoptante y de la Institución Beneficiaria, dentro de los 90 días corridos.

El FONCyT realizará la evaluación del informe y comunicará a la UA el resultado de la misma. salvo éste no se apruebe o cuando se requiera una ampliación del informe, que se le informará directamente al Investigador/a Responsable.

Una vez aprobado el ICTF y habiéndose rendido todos los fondos se dará formalmente por finalizado el proyecto.

IV. EJECUCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA

Los instrumentos que se utilizan para realizar el Seguimiento Administrativo-Financiero de los proyectos son los siguientes:

- Rendiciones Contables.
- Solicitud de Excepcionalidad respecto de modificaciones del Anexo II del Contrato original.
- Inspecciones Administrativo Contables y/o Auditorías.

V. Responsabilidades generales de la Unidad Administradora:

La Unidad Administradora deberá comprometerse:

1. Al conocimiento y cumplimiento del presente manual y de las notificaciones enviadas por la ANPCyT. La UA deberá realizar un seguimiento mensual de la Pagina Web de la ANPCyT a fin de estar al corriente de las modificaciones y/o nuevas normativas aplicables a proyectos financiados por la ANPCyT.
2. A comunicar fehacientemente las modificaciones mencionadas en los puntos 1 y 2 a los Investigadores Responsables de los proyectos que administran.
3. A la participación OBLIGATORIA de las capacitaciones de actualización brindadas por la Agencia.

4. asegurar la prestación del servicio durante los períodos de receso, veraniego o invernal, a fin de no interrumpir la administración de los proyectos.
5. A efectuar **todos los procesos de adquisición** (con la asistencia del IR del proyecto, cuando corresponda) en el marco de Proyectos financiados por la ANPCyT cumplimentando las normativas vigentes.
6. A llevar un archivo ordenado e individualizado por Proyecto con la documentación original de respaldo de cada erogación.
7. A enviar a la ANPCyT la certificación mensual de los becarios que participan en cada proyecto, velando que los mismos estén incluidos en la póliza de ART vigente.
8. A llevar el control, por cada proyecto, de los montos ejecutados en cada uno de los rubros del mismo.
9. 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 FONCyT cuando detecte insuficiente ejecución de los fondos asignados a un proyecto.
10. A mantener actualizada la carga de los equipos en el sistema EMERIX WEB de la ANPCyT.

VI. 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, mencionando el número de proyecto.

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 tarjeta de crédito corporativas de la Institución Beneficiaria o de la Unidad Administradora, o cuando la misma pertenezca a un miembro del Grupo Responsable (GR) del proyecto. En caso de tratarse de una tarjeta cuyo titular sea miembro del grupo colaborador, se necesitará previa autorización del FONCyT para su uso. El comprobante de pago deberá ser presentado conjuntamente con el resumen de la tarjeta de crédito. El porcentaje (%) extra, vigente en Argentina, que se añade a las compras realizadas en el exterior o de pasajes de viaje al extranjero, podrá ser considerado un gasto elegible si se trata de una tarjeta de crédito corporativa de la U.A. o de la I.B. y debe rendirse presentando el extracto del resumen de la tarjeta en donde el gasto figure discriminado.

Será de su responsabilidad 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 DIGFE. La UA no podrá aceptar bajo ningún concepto copia de comprobantes.

VII. 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.

Las erogaciones correspondientes al proyecto deberán consignarse en un libro rubricado, en el cual se detallarán los fondos recibidos, las adquisiciones efectuadas (imputadas en forma separada a fin de poder reflejar los totales por rubro) y que refleje los saldos pendientes de ejecución.

VII.1 Rendiciones Contables

El administrador de los fondos deberá presentar, de acuerdo al cronograma establecido en el Contrato, el siguiente detalle:

- los pagos realizados con cargo a cada desembolso recibido por parte de la Agencia,
- los aportes de la IB y
- los aportes de la Entidad Adoptante

La rendición contable del proyecto será evaluada teniendo en consideración la pertinencia y elegibilidad de las erogaciones y los puntos a continuación detallados:

- Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán realizarse de acuerdo a lo presupuestado en el Contrato PID y/o sus posteriores modificaciones.
- Las adquisiciones de bienes de capital deberán ser ingresadas en el Sistema Emerix Web al momento de la rendición contable.
- Las planillas correspondientes al rubro Viajes y Viáticos (ANEXO III) deberán confeccionarse por cada viaje realizado por el Investigador Responsable, investigadores integrantes del proyecto o por aquellos investigadores invitados en los casos en que fueron expresamente autorizados por el FONCyT.
- Los becarios deberán ser designados conforme al procedimiento descrito en el presente Manual.

VII.1.1 Documentación Respaldatoria de las Rendiciones

La documentación respaldatoria de las rendiciones deberá permanecer en poder de la Institución Beneficiaria y deberá estar disponible para ser revisada a requerimiento de la ANPCyT:

- Factura del proveedor y/o contratista.

Deberá cumplir con los requisitos legales e impositivos vigentes.

Será responsabilidad del IR la obtención de facturas originales de los gastos realizados.

- Comprobante de cancelación de la factura (recibos).

Toda factura debe estar acompañada del correspondiente recibo cancelatorio confeccionado por el proveedor o prestador de servicio.

VII.1.2 Información Requerida para ser presentada en la ANPCyT

- Nota de Elevación: En original, firmada por el Responsable de la Unidad Administradora. (ANEXO II)
- Impresión de los gastos rendidos a través del sistema EMERIX
- Certificación Contable (ANEXO IV)

Las erogaciones efectuadas correspondientes a los fondos otorgados por la ANPCyT, por la IB y por el Adoptante deberán incluirse en la certificación contable, detallando el monto rendido por cada una de las partes, la cual será confeccionada por un Contador Público y certificada en el respectivo Consejo Profesional.

Las erogaciones correspondientes a los sueldos u honorarios abonados por la IB, podrán ser respaldados con la firma del IR y del Responsable designado por la IB para la administración del proyecto.

VII.2 Características de la presentación al FONCYT:

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

Sr. DIRECTOR GENERAL DEL
FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ECONÓMICA
AGENCIA NACIONAL DE PROMOCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA
Godoy Cruz 2370 2º piso (1425) CAPITAL FEDERAL
S. _____ / _____ D.

La documentación será presentada en carpetas identificadas con el siguiente detalle:

PID (año convocatoria)

Nº

RENDICION Nº

Para el caso de ser la misma remitida por correo el acuse de recepción será remitido por el FONCyT por la misma vía.

Asimismo, la información presentada no podrá contener tachaduras, raspados, enmiendas, etc., que impidan su elegibilidad.

Dicha carpeta deberá contar con la siguiente documentación:

- Nota de Elevación de Rendición Financiera
- Impresión de planillas de gastos rendidos a través del sistema Emerix Web
- Certificado de Contador Público con detalle de Pagos

VIII. Reestructuración Presupuestaria

El IR podrán solicitar al FONCyT, traspasos de fondos entre los rubros del presupuesto originalmente aprobado (Reestructuración de presupuesto), los cuales quedarán sujetos a su aprobación.

Para la reestructuración presupuestaria se deberá informar el período afectado :cuatrimestre y año presupuestario, rubros de origen y destino de fondos, justificar la necesidad de los nuevos ítems a cubrir en terminos de ejecución del proyecto y de que manera se van a cubrir los rubros que resultan disminuidos.

El rubro Becas, no podrá sufrir disminución alguna de lo presupuestado con aportes del subsidio. En cambio podrán realizarse transferencias desde otros rubros al mismo.

VIII.1.1 Reasignaciones de fondos en un mismo rubro

Cuando por necesidades del proyecto, el IR deba adquirir un equipo no presupuestado originalmente, o desee cambiar un equipo presupuestado, deberá enviar al FONCyT, una nota firmada con la siguiente información:

- Equipos a adquirir
- Los equipos originalmente presupuestados que se dejen de adquirir
- Fundamentación de la solicitud

IX. DESEMBOLSOS

IX.1 Condiciones previas al primer desembolso

Antes de solicitar el primer desembolso, la Institución Beneficiaria deberá informar al FONCyT el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación:

- Informar una cuenta bancaria específica para el proyecto.
- Remitir a la FONCYT los originales del Contrato firmados por el Investigador Responsable (IR) del Proyecto, el Representante Legal del Adoptante y el representante legal de la IB para la administración del proyecto (del Hospital Adoptante en el caso de PIDC) y la documentación respaldatoria. Las firmas deberán estar certificadas por escribano, autoridad judicial o administrativa o por un funcionario de la IB correspondiente.
- Para el caso de las Becas, la IB deberá acreditar la inscripción de los mismos en una ART.
- Aceptar el sistema de rendición de cuentas del beneficio, descrito en el presente Manual, requisito que se cumplimentará con la firma del Contrato.
- Informar el responsable para administrar el proyecto. A partir de los PID 2008, podrá ser una Unidad Administradora designada para tal fin designada por el representante legal de la IB (del Hospital Adoptante en el caso de PIDC).

IX.2 Modalidades de Desembolsos

IX.2.1 Gastos Corrientes:

Los fondos correspondientes a Gastos Corrientes serán desembolsados por la DIGFE de acuerdo al presupuesto cuatrimestral aprobado, en forma de adelanto financiero con cargo de la oportuna rendición de cuentas.

IX.2.2 Becas:

Los pagos de Becas serán efectuados en forma directa por la DIGFE, de acuerdo al mecanismo indicado en el Instructivo de “Pago Directo de Becas” que se adjunta como ANEXO V.

IX.2.3 Bienes De Capital:

Los pagos correspondientes a las adquisiciones y contrataciones incluidas dentro de los rubros correspondientes a Bienes de Capital (Bienes y Obras Civiles), serán efectuados directamente por la DIGFE bajo la forma de Pago Directo a Proveedores, una vez aprobados

los procedimientos de adquisiciones o contrataciones respectivos, por lo tanto NO deben ser rendidos junto a los gastos corrientes en el sistema Emerix web.

IX.3 Procedimiento de Desembolsos:

IX.3.1 Primer Desembolso

Para que se produzca el 1º Desembolso deberán estar cumplidos los siguientes requisitos:

- Estar debidamente firmado el Contrato.
- Estar cumplidas todas de las condiciones previas indicadas en el punto V.1 del presente manual.
- Estar debidamente cargado el presupuesto del Proyecto a través de Emerix Web (Propio, Beneficiario y Adoptante)

IX.3.2 Desembolsos Siguietes

IX.3.2.1 Gastos Corrientes:

Para que se produzca un nuevo desembolso en concepto de adelanto financiero al Proyecto deberán estar cumplidos los siguientes requisitos:

- Haberse rendido al menos el 75% del total de los fondos recibidos.
- Pasado el primer el año de ejecución, estar aprobado por el FONCyT el ITA correspondiente.
- Haberse rendido los aportes de contraparte previstos en el Contrato (Pari-Passu).

IX.3.2.2 Bienes De Capital:

La DIGFE realizará Pagos Directo a Proveedores de las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes de Capital, de acuerdo con los cronogramas y presupuestos aprobados. Para ello deberá contar con la expresa aprobación del FONCyT para el desembolso en cuestión y haber verificado la existencia del debido proceso de adquisición.

Documentación respaldatoria para pago directo a proveedores (bienes de capital):

Solicitud de desembolso conteniendo:

- 1) Modelo de Solicitud firmado por el responsable designado por la IB para la administración del proyecto, incluyendo el detalle de pagos. (ANEXO VIII)
- 2) Copia fiel de la factura o pro forma invoice. Para el caso de realizarse una “Toma de Precios”, deberá enviarse con la firma del Investigador Responsable y el sello correspondiente.
- 4) En caso de transferencias al exterior, nota indicando todos los datos necesarios a esos efectos.
- 5) En los casos de pagos directos a proveedores como anticipos financieros, la correspondiente póliza de seguro de caución, a menos que se acuerde otro procedimiento.

IX.4 Utilización de los fondos

Los fondos que se otorguen deberán depositarse en la cuenta bancaria informada oportunamente.

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

Se considerará como gasto con cargo a la subvención los ejecutados con fecha posterior a la de la firma del Contrato y hasta la fecha de finalización del proyecto.

X. DETALLE DE RUBROS

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

X.1 Bienes de Capital

X.1.1 Equipamiento:

Este rubro comprende la adquisición de equipos originalmente presupuestados o los que, durante el transcurso del proyecto sean aprobados por el FONCyT. En todos los casos se deberán seguir los procedimientos de selección contemplados dentro de la normativa Nacional y esperar la Notificación de la aprobación de dichos procedimientos por parte del FONCyT antes de proceder a su adquisición.

X.1.2 Obras Civiles:

Este rubro comprende la contratación de servicios de construcción, instalaciones de infraestructura necesarias para la ejecución del proyecto como así también la compra de los materiales necesarios para llevar a cabo la obra. Por lo tanto serán elegibles gastos de construcción, reparación, ampliación, etc. de edificios o partes de ellos, instalaciones e infraestructura.

En todos los casos se deberán seguir los procedimientos de selección contemplados dentro de la normativa nacional pertinente (Ley de Obras Públicas N° 13.064) y esperar la Notificación de la aprobación de dichos procedimientos por parte del FONCyT antes de proceder a su contratación o adquisición. La documentación pertinente a la normativa legal, pliegos y condiciones referidas a este rubro está disponible en la página WEB de la Agencia: <http://www.agencia.mincyt.gob.ar/frontend/agencia/convocatoria/179>

X.2 Gastos Corrientes

X.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. Los gastos de insumos que sean habituales en el desarrollo de la actividad en la Institución Beneficiaria, serán considerados gastos generales y por lo tanto **no elegibles**. Para el caso de estos gastos, podrá presentarse la debida justificación, quedando su autorización a criterio del FONCyT. Por ejemplo: Material de librería, fotocopias, tonner, cartuchos de impresoras, etc. La justificación debería ser enviada junto con la rendición contable.

Ejemplo de Insumos: drogas, reactivos, material de laboratorio descartable, material de vidrio, especímenes vivos para investigación y todo aquel material consumible con un tiempo de vida útil breve.

X.2.2 Bibliografía y Publicaciones:

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.

En este rubro se incluyen los gastos de publicaciones de resultados del proyecto, como por ejemplo la compra de espacios para la publicación de artículos y/o a la difusión de resultados del proyecto y la confección de material en distintos soportes y para distintos medios y en caso de ser necesario para su publicación, podrá considerarse el servicio de corrección de estilo o edición especializada.

X.2.3 Viajes y viáticos:

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

Para el cálculo de los viáticos deberá consultarse el Decreto N° 811/2014 para viajes Nacionales, las actualizaciones del mismo se publicarán en la página web de la Agencia <http://www.agencia.gob.ar>

Las misiones y comisiones deberán ser autorizadas expresamente por el/la IR o autoridad equivalente. Los gastos de traslado se liquidarán en forma separada contra presentación de los comprobantes respectivos (boleto de avión, boarding pass, pasaje de ómnibus, barco, ferrocarril y/o combustible cuando correspondiese).

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 perteneciente al proyecto.

Para el caso de viajes al exterior, se deberá acordar el sistema de selección de las personas que viajan y lugar del viaje. En estos casos, el monto de viático diario será el dispuesto por el Decreto 761/10 del PEN para la última categoría (IV) y sus actualizaciones

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 FONCyT con posterioridad hubiera aprobado el cambio presupuestario.
- Se reconocerán liquidaciones de viáticos sólo del personal afectado al proyecto (integrantes del equipo de trabajo, con excepción de los pertenecientes al Adoptante - a excepción de PIDC-), cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya selección y designación haya sido aprobada a posteriori por el FONCyT. Si existiese investigadores invitados, la previsión deberá constar expresamente en el proyecto.
- Los investigadores invitados no requieren de previa autorización pero si deberán justificarse sus visitas por el IR en una nota adjunta al momento de la rendición contable.
- No se admitirán gastos de alquiler de automóviles.
- Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado a continuación.
- 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/la IR o autoridad equivalente.
- Se reconocerán gastos de traslado desde el domicilio hacia el lugar de partida y su vuelta, y desde y hacia el hotel hasta \$ 10.- sin comprobante. Si el mismo superase dicha cifra sólo se liquidará la diferencia contra presentación de la factura (B o C) emitida a nombre del Investigador Responsable, de la Unidad Administradora o la IB como consumidor final.
- En el caso de invitados extranjeros, se aplicará la escala vigente a la fecha establecida por la ANPCyT.

X.2.4 Servicios Técnicos Especializados:

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. Para la contratación se deberá seguir los procedimientos indicados en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

Los servicios profesionales deberán estar debidamente justificados para el desarrollo de las actividades del proyecto. Si dicha justificación no estaba expresada en la descripción del proyecto deberá hacerse por medio de una Solicitud de Excepcionalidad y el FONCyT evaluará su pertinencia. Los Servicios de despacho de aduana y reparaciones de equipos, son elegibles y deberán rendirse en este rubro.

No serán elegibles en este rubro los siguientes Servicios Técnicos Profesionales:

- Cuyo proveedor forme parte del Equipo de trabajo
- Cuyo proveedor e importe sean recurrentes en el tiempo sin haber realizado los procedimientos establecidos.
- Cuyo proveedor sea el Adoptante

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN: Podrán ser de HASTA UN 4 % DEL TOTAL DEL SUBSIDIO, los que deberán ser descontados de los Gastos Corrientes.

X.2.5 RRHH (Becas):

El otorgamiento de becas en los proyectos financiados por la ANPCyT deberá estar destinado a estimular la realización de estudios de postgrado y la dedicación a una actividad científica-académica.

En ningún caso una beca puede ser instrumento que permita financiar actividades que deben encuadrarse en un contrato de trabajo o un contrato para prestación de servicios técnicos, la realización de tareas de consultoría, pasantía, etc.

Sólo podrá reconocerse como gasto elegible, cuando hubiera sido específicamente incluida en el presupuesto del proyecto.

El estipendio que percibirá el/la becario/a no será remunerativo y no implicará relación laboral alguna con la IB, el/la IR o la ANPCyT. Este estipendio no contempla aportes o cargas sociales.

Será obligación de la IB incorporar a los becarios en el ámbito de aplicación de la ley 24.557, sobre Riesgo de Trabajo, como trabajadores vinculados por relaciones no laborales bajo el resguardo de una Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART). Los montos erogados en cumplimiento de esta obligación serán reconocidos como aporte de Contraparte.

X.2.5.3 Procedimientos para la designación de becarios

Para la designación de becarios se aplicará en todo cuanto corresponda, las pautas establecidas por la ANPCyT y lo dispuesto en el Reglamento de Becas del FONCYT vigente.

En todos los casos en que se prevea la incorporación de un/a becario/a, con cargo a la subvención de la ANPCyT, el/la Investigador/a Responsable del proyecto deberá instrumentar un concurso que contará con la suficiente difusión a nivel nacional. Para ello deberá completar y enviar el formulario que figura en: http://www.agencia.gov.ar/foncyt_becas.php

Una vez cumplido con el llamado correspondiente, se reunirá un Jurado constituido por 3 investigadores, quienes deberán ser designados por el/la Investigador/a Responsable, pudiendo ser el/la IR uno de los integrantes. Este jurado deberá confeccionar un acta,

según el modelo que figura en la dirección electrónica antes mencionada, donde deberán consignarse todos los datos que allí se solicitan.

El FONCyT verificará el cumplimiento de los procedimientos previstos en el Reglamento de Becas y en el Contrato de Promoción y aprobará la designación de el /la becario/a hasta la finalización del proyecto y en función del presupuesto aprobado.

Una vez aprobada la designación de el/la becario/a por parte del FONCyT, el/la IR deberá comunicar, a través de los medios que considere conveniente, la resolución del concurso a los candidatos presentados.

El inicio de las becas será en todos los casos el día primero de cada mes, posterior a la fecha de aprobación del FONCyT. Para ello deberá presentarse al FONCyT la documentación completa antes del día 20 del mes anterior al de inicio de las actividades de el/la becario/a. Las presentaciones que se realicen con fecha posterior al día 20 del mes, determinará que la designación no podrá ser efectuada en el mes siguiente al de la presentación.

El/la Investigador/a Responsable deberá enviar para la aprobación por parte del FONCyT, la siguiente documentación en forma completa:

- Acta con las firmas originales de todos los miembros del Jurado.
- Curriculum Vitae de el/la becario/ha seleccionado/a con los datos básicos (ver anexo en la página de Agencia)-
- Copia del título de grado o certificado de título en trámite.
- Constancia de inscripción al Doctorado o el compromiso de el/la becario/a a inscribirse en un plazo no mayor a seis meses, cuando la beca sea de nivel inicial. La no inscripción al Doctorado dentro del plazo establecido, podrá determinar el cese de la beca.
- Copia de Título de Doctor o certificado de título en trámite en el caso en que la beca sea de Nivel Superior.
- Copia del comprobante de CUIT/CUIL o CDI para el caso de los becarios extranjeros-
- Copia del formulario de llamado a concurso publicado en la pagina Web de la ANPCyT.
- Nota de el/la becario/a, conformada por el/la IR, por la que toman conocimiento del Reglamento de Becas vigente. En el caso en el que el IR no sea el Director de la Beca la postulación debe ser suscrita por el aspirante a la beca y el investigador propuesto

como director. – Este deberá ser un investigador formado en la disciplina o área temática de la cual se trate e integrante del Equipo de Trabajo del proyecto.

- Formulario para la apertura de la cuenta bancaria.
- Plan de trabajo firmado por el becario y el Director de beca.
- Copia del Pasaporte y trámite de Residencia Temporal (sólo para los postulantes extranjeros no residentes en el país)

En el caso que la documentación enviada no esté completa, no se autorizará la designación de el/la candidata/a propuesto/a hasta tanto no se complete la información requerida.

El FONCyT verificará el cumplimiento del procedimiento previsto en el presente Reglamento, el MAO y en el Contrato de Promoción, y en su caso comunicará a la Unidad Administradora la no objeción a la designación del becario pudiendo dar inicio a la beca a partir del día 01 del mes posterior a la fecha de envío de la documentación Notificada la no objeción, la Institución Beneficiaria designará al becario, mediante acto administrativo, debiendo otorgar cobertura al mismo bajo el sistema de una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART). La Unidad Administradora deberá contar con el comprobante de inscripción al momento de realizar la certificación mensual de beca.

El Investigador Responsable y la Institución Beneficiaria serán responsables del Seguimiento y certificación mensual de las actividades del becario, así como también de resolver sobre el cese de la beca por las causales previstas en este Reglamento.

La Unidad Administradora deberá enviar al Foncyt antes del día 20 de cada mes la carga de la certificación en el sistema Emerix, debiendo cargar el N° de inscripción a la ART y nombre de la empresa.

La inclusión de los becarios en la certificación mensual implica la previa notificación por parte del IR del cumplimiento de actividades del becario y el pago mensual de la ART por parte de la IB. En ningún caso la UA podrá incluir en la certificación mensual para el pago del estipendio a becarios que no reúnan las condiciones mencionadas.

Los becarios podrán solicitar cobertura de servicio de salud de acuerdo a lo estipulado en el convenio suscripto en fecha 16 de septiembre de 2011 entre la ANPCyT y la Obra Social de la Unión del Personal Civil de la Nación, denominada UNION PERSONAL (UP).

Condiciones particulares de las BECAS en el marco de Proyectos PID CLÍNICOS: Procedimientos para la designación de becarios de PID Clínicos

Las becas financiadas en el marco de los subsidios asignados a los PID CLÍNICOS están orientadas a la formación científica con orientación clínica de profesionales universitarios del Área de la Salud Humana que tengan, preferentemente, una experiencia previa de al menos 4 años en tareas de: Residencia, Especialista, Concurrencia, Adscripto al Servicio o similar.

Estas becas deberán contribuir a los siguientes objetivos:

- Formar graduados como investigadores con orientación clínica.
- Promover la participación del becario en la práctica clínica hospitalaria.
- Fomentar las tareas de investigación y desarrollo clínico en el ámbito hospitalario.
- Posibilitar la obtención del grado de Doctor, Magíster, Sc o Especialización

Estas becas se regirán por el reglamento que se detalla a continuación.

REGLAMENTO

El presente reglamento establece los criterios para la presentación, evaluación, administración y ejecución de las becas otorgadas en el marco de los proyectos PID CLÍNICOS.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Denominación

Se denomina Beca Clínica a los estipendios que, a título de promoción y sin implicar relación de dependencia actual o futura ni con la ANPCyT, ni con la Institución Beneficiaria ni con el Adoptante del proyecto, son otorgados a través de los Proyectos PID CLÍNICOS

financiados por el FONCyT, para posibilitar la formación de posgrado de graduados universitarios y su capacitación en el ámbito hospitalario en las tareas de investigación y desarrollo clínico.

Artículo 2º: Características de las Becas:

Las actividades asociadas a las becas se desarrollarán en nuestro país y están destinadas a graduados del Área de la Salud humana, principalmente Médicos y Bioquímicos. Los postulantes deberán ser graduados universitarios de hasta 12 años de finalizada la Carrera de Grado a la fecha del cierre del concurso, que se incorporen al proyecto a fin de posibilitar su capacitación científica en un programa de Doctorado, Maestría o de Especialización. Tendrán una duración de hasta cinco años y no podrán otorgarse a quienes hayan sido beneficiarios de becas de posgrado por un período mayor a tres años. ANEXO I

Las becas serán de tiempo completo (40 horas semanales) y compatibles con el ejercicio profesional.

Artículo 3º: Concurso

La gestión del llamado a concurso es competencia del Investigador Responsable del proyecto en un todo de acuerdo a lo dispuesto en el Contrato de Promoción a suscribir entre la Agencia, la Institución Beneficiaria y el Adoptante. El llamado deberá contar con la suficiente difusión a nivel nacional mediante su publicación a través de la página WEB de la Agencia por un plazo no inferior a 15 (QUINCE) días, pudiendo ser además difundido por otros medios de comunicación que el Investigador Responsable considere pertinentes.

En el llamado a concurso deberán consignarse los criterios de selección respetando las pautas impuestas por la ANPCyT.

Artículo 4º: Postulación al concurso

Los candidatos que se postulen a la beca deberán presentar en forma completa la documentación requerida en el concurso, bajo la modalidad que el Investigador Responsable hubiera establecido a tal fin.

Artículo 5º: Evaluación de los candidatos

La evaluación y selección de los candidatos presentados al concurso de beca será efectuada por un jurado que estará conformado por tres investigadores formados y activos, con antecedentes académicos en la temática de la beca, designados por el Investigador Responsable pudiendo ser él mismo uno de los miembros.

Para la selección del becario, el jurado deberá aplicar los criterios establecidos en el llamado a concurso y en el presente Reglamento.

Una vez realizado el proceso de selección, el jurado deberá confeccionar un Acta (de acuerdo al modelo del Anexo I) estableciendo en forma fundada un Orden de Mérito y la propuesta específica del postulante elegido para ocupar la beca. Si el concurso fuere declarado “Desierto” deberá comunicarse este resultado al FONCYT.

En todos los casos el Investigador Responsable deberá comunicar a los postulantes presentados al concurso el Acta con el resultado del mismo.

Artículo 6º: Documentación a presentar al FONCYT

El IR deberá remitir al FONCYT, a través de la Unidad Administradora del proyecto, la siguiente documentación completa para obtener, de corresponder, la no objeción al proceso de selección del becario propuesto:

- Copia del formulario del llamado a concurso publicado en la página WEB de la Agencia.
- Acta del concurso (Anexo I) con la firma en original de los miembros del jurado
- Currículo del becario seleccionado (Modelo con datos básicos Anexo III).
- Copia del Título de Grado o certificado de Título en trámite.
- Copia del Comprobante de CUIL/CUIT/CDI (para el caso de becarios extranjeros)
- Constancia de Inscripción al Doctorado, Maestría o plan de Especialización.
- Formulario para la apertura de la cuenta bancaria (Anexo II) ANEXO I
- Plan de trabajo firmado por el Becario y el Director de beca.
- Nota del Becario con el aval del Director de la Beca, por la que declara el conocimiento y aceptación del presente Reglamento, así como de las obligaciones y derechos que emanan del mismo y de la normativa concordante. En el caso que el Director de la Beca no sea el IR, la postulación deberá ser avalada por el investigador propuesto como director. Éste deberá ser un investigador formado en la disciplina o área temática de la cual se trate, e integrante del Equipo del Trabajo del proyecto.
- Copia del Pasaporte y trámite de Residencia Temporal (sólo para los postulantes extranjeros no residentes en el país).

Artículo 7º: Designación del becario por la IB o Adoptante

El FONCYT verificará el cumplimiento del procedimiento de selección previsto en el presente Reglamento y en el Contrato de Promoción, y en su caso comunicará a la Unidad Administradora la no objeción a la designación del becario. Una vez designado por la IB o por el Adoptante, podrá dar inicio a la beca a partir del día 01 del mes posterior a la fecha de envío de la documentación.

Notificada la no objeción, la Institución Beneficiaria o el Adoptante, designará al becario, debiendo otorgar cobertura al mismo bajo el sistema de una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART). La Unidad Administradora deberá acompañar el comprobante de inscripción al momento de realizar la certificación mensual de beca.

En caso de que el Becario sea Médico deberá contar además con un Seguro por malap Praxis, cuya constancia de pago se le exigirá mensualmente.

La documentación que se presente con fecha posterior al día 20 de cada mes, o que habiéndose presentado en término esté incompleta, determinará que pase al circuito de liquidación del mes siguiente.

Artículo 8º: Director de Beca

Los becarios estarán orientados y dirigidos por un Director, pudiendo ser éste el propio IR u otro integrante del Equipo de Trabajo del proyecto.

En caso de renuncia o ausencia prolongada del Director, el IR deberá informar al FONCyT esta situación indicando quién ejercerá la dirección del becario hasta la finalización de la beca asumiendo dicha responsabilidad.

Artículo 9º: Responsabilidades del Director

- Presentar y avalar el plan de trabajo del becario seleccionado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 6º del presente. El mismo deberá contener los datos básicos y generales sobre las actividades que realizará el becario durante el período de su beca, y deberá, además, ser suscripto por el becario propuesto.

- Respetar el desarrollo del programa propuesto en el Plan de Trabajo sin que pueda exigirse la realización de otras actividades ajenas a su formación específica y a la investigación que se encontrara llevando a cabo.

Plan de Trabajo: deberá describir sucintamente: Tema de la Beca y justificación del mismo en el marco del proyecto, cronograma de actividades y lugar de trabajo.

- Dirigir directamente las actividades del becario
- Promover su formación académica y científica, guiarlo en las tareas metodológicas y de investigación.
- Evaluar y notificar al FONCyT el informe anual que el becario presente.
- Certificar mensualmente a la UA el cumplimiento de las tareas asignadas al becario.

- Informar al FONCyT, a la IB y al Adoptante, el incumplimiento de las obligaciones del becario y/o cualquier situación, hecho o circunstancia que pudieran comprometer el normal desarrollo de la beca.

Artículo 10º: Responsabilidades del becario

- Dedicar 40 horas semanales, a las tareas de investigación y desarrollo clínico requeridas en el Plan de trabajo de la beca, sólo compatibles con el ejercicio profesional en el ámbito hospitalario.
- Inscribirse y ser aceptado en una carrera de Doctorado, Maestría o Especialización, en un plazo no mayor a los seis meses de iniciada la beca.
- Cumplir con el plan de trabajo previsto.
- Presentar anualmente al Director de la beca el Informe de Avance correspondiente a sus actividades como becario y en la carrera de posgrado.
- Si concluyera su formación de postgrado durante la ejecución de la beca, se deberá enviar al FONCyT el acta de aprobación de defensa de la Tesis, lo que implicará la finalización de la beca.
- En caso de que el Becario sea Médico deberá contratar un Seguro por mala-praxis, cuya constancia de pago le será exigida mensualmente.

El incumplimiento de las obligaciones del becario podrá ser motivo del cese de la beca por parte de la IB o el Adoptante.

Artículo 11º: Estipendios

Previo al pago del estipendio, la IB o el Adoptante, deberá acreditar a través de la Unidad Administradora la incorporación de los becarios en el ámbito de aplicación de la Ley. 24.557, sobre Riesgos de Trabajo, como trabajadores vinculados por relaciones no laborales bajo el resguardo de una Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART).

La ANPCyT fijará los montos de los estipendios en función del tipo de beca y el lugar de ejecución de la misma.

En ningún caso una beca financiará actividades que puedan encuadrarse en un contrato de trabajo, en un contrato de prestación de servicios técnicos, en la realización de tareas de consultoría, pasantía, etc.

Artículo 12º Certificación mensual de actividades

La Unidad Administradora deberá efectivizar la carga de la información en el sistema Emerix. En ambos casos deberá informar el N° de inscripción a la ART y el nombre de la empresa aseguradora. Serán condiciones previas a la certificación mensual a que se refiere el

párrafo precedente, contar con la certificación de tareas del becario suscripta por su Director y el pago mensual de la ART. En ningún caso la UA podrá incluir en la certificación mensual para el pago del estipendio a becarios que no reúnan las condiciones mencionadas.

Artículo 13º: Cancelación de la beca

El FONCYT suspenderá el depósito de las sumas destinadas al estipendio, e informará dicho evento a la IB y al Adoptante, a través de la UA, cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Calificación NO SATISFACTORIA del informe de avance por parte del Director de la beca.
- Por solicitud del Director o del Investigador Responsable, ante el incumplimiento del becario de las tareas encomendadas en el marco del Plan de trabajo, tanto en términos de investigación como académicos, por inasistencia a su lugar de trabajo o abandono de las tareas de investigación, en ambos casos sin causa justificada.
- Por la posesión de cualquier cargo remunerado no compatible con la beca.
- Por cualquier situación sobreviniente que modifique las condiciones originales que imperaron al momento de la designación.

En estos casos y una vez comunicada a la UA la suspensión del depósito del estipendio, la Institución Beneficiaria o el Adoptante, deberá disponer el cese de la beca y comunicar dicha circunstancia al FONCYT.

Asimismo el Becario podrá renunciar a la beca, mediante comunicación fehaciente al su Director y/o IR, con un plazo mínimo de 30 días de anticipación.

Artículo 13º: Toda situación no contemplada en el Reglamento será resuelta por la Agencia.

XI. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

XI.1 Normas para Adquisiciones

Para los procedimientos de adquisiciones se aplicará la normativa nacional vigente (Decreto 893/2012).

XI.2 Principales procedimientos de adquisición:

- Toma de Precios
- Contratación Directa
- Licitación Privada Nacional o Internacional
- Licitación Pública Nacional o Internacional
- Contratación Directa por exclusividad.

Aclaración: En todos los casos, excepto la Toma de Precios, se deberá hacer una publicación en la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC) y los proveedores deberán presentar sus ofertas formalmente.

Se puede adjudicar con solo una oferta que cumpla con el Pliego de Bases y Condiciones.

Para los casos de Contratación Directa por Exclusividad se deberá presentar al FONCYT, junto con toda la documentación pertinente al procedimiento respectivo, un informe del Investigador Responsable del proyecto (puede usarse la hoja de Declaración Jurada de la Compra Directa utilizada en los proyectos financiados por el BID) donde informará las características y necesidades únicas del equipo o servicio a adquirir

En el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** se detalla en resumen la información sobre los principales procedimientos de adquisición.

XI.3 Antecedentes del cumplimiento de normas de contrataciones

Deberá enviarse al FONCYT la documentación respaldatoria de los procedimientos realizados para adquisiciones de Bienes, Obras y Contratación de Servicios Técnicos Especializados:

- Carátula
- Pliego

- Constancia de Publicación.
- Constancias de Invitación
- Acta de Apertura
- Copia de las ofertas
- Evaluación Técnica de las Ofertas
- Cuadro Comparativo
- Acta de Preadjudicación

Todas las hojas enviadas deben estar firmadas por el IR. El IR deberá esperar la aprobación del procedimiento para proceder a la adquisición o contratación.

La documentación será presentada en carpetas identificadas con la siguiente carátula:

	<u>Ejemplo</u>
PID (año convocatoria)	PID 2004
Nº	Nº 35689
..... (Tipo de Procedimiento)	Licitación Pública
Nº (Nº/año)	Nº 01/05

Los originales deberán ser archivados por la IB para presentarse en caso de ser requeridos.

XI.4 Planificación de los procedimientos de Adquisición o Contratación

Es indispensable para la adecuada ejecución de un proyecto una sólida planificación y coordinación de las adquisiciones que han de requerirse con motivo de ese proyecto. Para ello, el/la IR debe preparar un plan general de adquisiciones.

Los objetivos del Plan de Adquisiciones son:

- Programar el flujo de recursos y la realización de los procesos de contratación de las adquisiciones para satisfacer los requerimientos de la ejecución de los Proyectos.
- Promover la mayor competencia posible
- Evitar errores u omisiones en los procesos de adquisición

Para el diseño del plan debe contarse como mínimo la siguiente información:

- Adquisiciones principales previstas para el proyecto
- Fuente de financiamiento (subvención o contrapartida)
- Procedimientos de adquisición (Tomada de Precio, CPN, LPN, LPI)
- Estado del Procedimiento (pendiente, en proceso, adjudicado y/o cancelado)

XI.4.1 Registro de los bienes

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:

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: toma de precios/compra directa / concurso/

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.

Junto con cada rendición, la UA deberá presentar a la AGENCIA una copia de los BIENES incluidos en dicho registro en el período que abarca la rendición.

XI.4.2 Propiedad de los bienes

Una vez finalizado el proyecto el equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedarán en forma automática, en propiedad de la Institución Beneficiaria (Adoptante en el caso de PIDC) , salvo que expresamente se pacte lo contrario.

Durante la ejecución de los proyectos los bienes serán propiedad de las IB (Adoptante en el caso de PIDC) , siendo responsabilidad el/la IR su guarda y conservación.

XII. GASTOS NO ELEGIBLES CON CARGO A LA SUBVENCIÓN

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

- Gastos generales y de administración o funcionamiento de las Instituciones Beneficiarias
- Capital de trabajo
- Compra o alquiler de inmuebles

- Refinanciación de deudas
- Compra de acciones
- Erogaciones destinadas al pago de honorarios de los evaluadores del proyecto
- Sueldos y salarios
- Uso de bienes de capital e infraestructura existentes
- Bienes de capital usados
- Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto
- Seguros, Servicios de Seguridad, Alarmas, etc.
- Gastos bancarios, impuestos (por ejemplo: IVA para operaciones mayores a \$ 10.000.-, Impuesto al Débito Bancario, etc.), tasas, etc.
- Mobiliario de oficina
- Adquisición de vehículos de cualquier tipo

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES PID Proyectos de Investigación y Desarrollo

ANEXOS

ANEXO I. Planilla de Informe de Inspección Técnica



Formulario Registro de Auditoría Técnica



INSTRUCCIONES PARA LA AUDITORIA

El FONCYT agradece su participación como evaluador. A tales efectos, se adjunta un formulario donde le pedimos vuelque los resultados de su evaluación.

Confidencialidad

Tenga en cuenta que tanto la Agencia como los auditores deben tratar toda la información relativa al proyecto, los investigadores, y el lugar de ejecución en forma confidencial y respetar la propiedad intelectual y los derechos de los autores.

Conflicto de intereses

Si usted tiene cualquier tipo de relación de parentesco, comercial o profesional con los investigadores que participan en el proyecto - que pueda dar lugar a un conflicto de intereses- no podrá evaluar el proyecto. En tal caso deberá destruir la información del proyecto y comunicar al FONCYT a la brevedad para cumplir con los tiempos de evaluación previstos.

Identificación del Proyecto	
Instrumento:	
Convocatoria:	
Código de Proyecto:	
Título:	
Institución Beneficiaria:	

Unidad Ejecutora:	
Adoptante/s:	
Fecha de inicio del proyecto:	
Monto de subsidio otorgado:	
Monto de subsidio percibido hasta la fecha (en %):	
Monto de subsidio ejecutado hasta la fecha (en %):	
Meses de ejecución / meses totales propuestos (en %):	
Monto comprometido por el Adoptante:	
Monto rendido por el Adoptante (en %)	
Monto total comprometido en el proyecto:	

Identificación de Auditoria	
Fecha:	
Lugar:	
Fecha de auditoria anterior:	

Representantes de la Institución Beneficiaria

Nombre y Apellido	Rol

Representantes del/los Adoptante/s

Nombre y Apellido	Rol

Representantes del Grupo de Investigación

Nombre y Apellido	Rol

Otros participantes presentes

Nombre y Apellido	Rol / Institución

Equipo Auditor

Nombre y Apellido	Rol / Institución

Planeamiento, objetivos y metodología

¿Se han cumplido, hasta el momento, los objetivos específicos planteados en tiempo y forma?	
¿Se prevee el cumplimiento de los demás objetivos en tiempo y forma?	
¿Se han modificado los objetivos propuestos inicialmente?	
¿Se prevén cambios para el futuro?	
¿El proyecto desarrolla / ha desarrollado la metodología experimental propuesta?	
Tuvo fácil acceso a la validación de los resultados experimentales del proyecto?	

¿Se elevaron los informes de Avance en tiempo y forma	
Observaciones:	
Seguridad, Bioética y Cuidado del Medio Ambiente	
Si se involucra el uso de animales, ¿se aplican normas éticas y sanitarias vigentes?	
Si se involucra el uso de muestras clínicas o el trabajo con pacientes, ¿se aplican normas bioéticas vigentes?	
¿El proyecto genera impactos ambientales desfavorables?	
¿Se posee una normativa interna para el manejo de residuos y/o contaminantes conformes a la legislación vigente y a las buenas prácticas?	
¿Se trabaja con normas de seguridad en el laboratorio?	
Observaciones:	
Generación de conocimiento científico y resultados del proyecto	
Los resultados del proyecto, ¿han dado lugar a publicaciones en revistas científicas de circulación periódica?	
¿Se ha participado de congresos, simposios, talleres u otros difundiendo los resultados del proyecto?	
La autoría de las publicaciones, ¿es compartida con los integrantes del Grupo Responsable y los becarios?	

¿Se produjo algún resultado susceptible de ser protegido mediante propiedad intelectual? <i>(referir en Observaciones cual fue la modalidad de protección, cuales instituciones son titulares de la misma, y si son nacionales o internacionales, detallando el alcance).</i>	
Observaciones:	
Resultados a nivel de Desarrollos / Productos / Servicios Tecnológicos	
¿Se logró el diseño y/o la construcción de un prototipo de producto o servicio?	
¿Se cuentan con pruebas de concepto satisfactorias del mismo?	
Observaciones:	
Transferencia	
¿En qué estado se haya el proceso de transferencia?	
¿Cuál es el área de aplicación de los resultados tranferidos o a transferirse?	
Observaciones:	
Recursos involucrados en el desarrollo del proyecto	
¿Su adquisición ha sido de relevancia en la ejecución del proyecto?	
¿Se han adquirido todos los equipos solicitados para esta etapa?	
Los recursos humanos asignados al proyecto, ¿han participado en la ejecución del mismo?	
¿Se han agregado nuevos recursos humanos al grupo de trabajo?	

¿Se han producido las colaboraciones referidas en el plan?	
La ejecución del proyecto, ¿se ha realizado en el/los lugar/res mencionado/s en la presentación original?	
¿Se han realizado mejoras a las instalaciones?	
Observaciones:	
Gerenciamiento del Grupo de Investigación	
El Investigador Responsable, ¿presenta adecuadas capacidades para dirigir el proyecto?	
¿Se evidencia que los miembros del Grupo Responsable participan activamente de la ejecución del proyecto?	
Tal como está conformado el Grupo Colaborador ¿brinda un soporte adecuado al Grupo de Investigación del Proyecto?	
¿Se desprende de la conformación de los grupos, la existencia de relaciones de colaboración con investigadores de otras instituciones?	
Observaciones:	
Formación de Recursos Humanos	
En caso de que el grupo haya designado becario/s, ¿se evidencia la existencia de una buena integración y desarrollo de la actividad del becario en el proyecto?	
En caso de que el grupo haya designado becario/s, ¿existe otro tipo de evidencia objetiva de capacitación de los mismos dentro del proyecto? (cursos, talleres, etc.)	

Los becarios del proyecto, ¿han completado su formación a través de pasantías en otros laboratorios?	
El IR o los integrantes del Grupo Responsable, ¿contribuyó/eron a la formación de recursos humanos de becarios de otras instituciones a través de pasantías?	
¿Cómo considera la formación de recursos humanos en el marco de este proyecto?	
Observaciones:	
Relación con el Adoptante	
¿Se mantiene una comunicación fluida con el Adoptante?	
¿El adoptante ha cumplido con los compromisos económicos asumidos en el proyecto?	
El Adoptante, ¿aporta recursos humanos a la ejecución del proyecto?	
¿Estima que ha habido cambios en las posibilidades de explotación económica de los resultados del proyecto?	
Observaciones:	
Apoyo Institucional al proyecto	
¿Se demuestra compromiso por parte de la Institución Beneficiaria en el apoyo al proyecto?	
Observaciones:	
Relación con la Unidad Administradora	
¿Se reportan dificultades surgidas de la administración del subsidio?	

¿La relación con la UA es fluida y cooperativa?	
¿Se mantiene una información actualizada sobre las rendiciones de la UA a la UFFA?	
Observaciones:	
Conclusión	
¿Se considera que el proyecto reúne las condiciones mínimas para continuar con el subsidio?	
Observaciones:	

ANEXO II. Nota de elevación de Rendición Financiera

Lugar y Fecha:

Señores
PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA
Godoy Cruz 2370(1425) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ref.: PID N°.....RENDICION N°.....

De mi mayor consideración:

De acuerdo con los términos y las condiciones del contrato de referencia, adjunto a la presente hago llegar la justificación de aportes, gastos e inversiones elegibles efectuadas con cargo al desembolso cuatrimestral recibido para la ejecución del proyecto de la referencia, por un monto de \$ (*indicar cantidad tanto en números como en letras*), Se acompaña asimismo la Certificación Contable realizada por el C.P.

Con relación a los pagos efectuados a proveedores y/o contratistas que se indican en las planillas de “Detalle de Pagos” anexas, certifico que:

1. Los pagos realizados han sido para los fines indicados en el contrato, los bienes y servicios que se adquirieron con estos pagos son adecuados para tales fines y el costo y las condiciones de compra fueron razonables.
2. Las cantidades que se indican en las planillas anexas “Detalle de Pagos” es en cada caso la cantidad exacta pagada y comprende todos los descuentos, rebajas, reducciones y otros abonos recibidos o por recibir en relación con la compra señalada.
3. Hasta ahora no se han recibido ninguna suma en reembolsos de ninguno de dichos pagos rendidos, no se ha obtenido ni obtendrá fondos para este fin de ningún otro subsidio, préstamo, crédito o donación.
4. No se ha incurrido en ninguna de las circunstancias descriptas en el contrato que impliquen la suspensión del beneficio y no se ha dejado de cumplir con ninguna de las obligaciones establecidas en el mismo.

Por último, se solicita, que el monto elegible de la presente rendición, se utilice para reducir el saldo pendiente de lo desembolsado por la ANPCyT hasta la fecha.

Sin otro particular.

.....
Director del Proyecto y/o
Representante de la Institución Beneficiaria

ANEXO III.
Formulario de Liquidación y Rendición de Viajes y Viáticos

FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS	Proyecto PID N°
---	----------------------

Marcar lo que corresponda

Viaje	Trabajo de campo
Motivo:			
Nombre y Apellido de quién lo realiza:			

1. Viático

Itinerario:					
Salida	Llegada	Destino	Medio de Transporte	Cantidad de Días	Observaciones
d/m/a	d/m/a				
Total (1):					

Total Días (1):	
Monto Diario (\$):	
Total Viáticos (2) :	

2. Gastos de Movilidad

	\$
Movilidad desde y hasta domicilio	
Movilidad desde y hasta hotel/destino	
Total (3):	

3. Gastos de traslado

	\$
Pasajes (avión, bus)	
Alquiler automóvil	
Gastos Combustible	
Total (4):	

TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (2 + 3 + 4)

.....
Firma y Aclaración
Director Proyecto

.....
Recibí Conforme
Firma, Aclaración y Fecha

CERTIFICACION CONTABLE DE LA RENDICION DE CUENTAS

Señores: (*Institución Beneficiaria*)
 Domicilio:
 S/D

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 el/la (*Investigador/a Responsable*) sobre los gastos efectuados con cargo a la subvención de la ANPCyT, aplicados a la ejecución del proyecto PID N°....., cuyo monto asciende a \$

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 las facturas y recibos conformados pertinentes y registros contables enunciados a continuación:

Factura/ Comprobante N°	Proveedor	Detalle o Concepto	Fecha	Folio N°	Libro	Monto (\$)
TOTAL						

3. CERTIFICACION

En base a la tarea descrita, CERTIFICO que la Rendición de Cuentas informada por la (*Institución Beneficiaria*), en la declaración individualizada en 1, concuerda con la documentación respaldatoria y registros contables indicados.

Buenos Aires, de de 200...

.....
firma

Nombre y Apellido:
 Contador Público – Universidad
 Consejo Profesional T° F°

A. Datos para la apertura de Cuenta Bancaria

Este trámite está a cargo de la Unidad Funcional, Financiera y Administrativa (DIGFE) de la Agencia, para lo cual el Investigador Responsable del PID deberá seguir los pasos previstos en el Manual de Administración de Operaciones para subsidios PID.

Entre otros, deberá presentar a la ANPCyT, una vez aceptada por el FONCyT la designación de un becario con cargo al subsidio, los siguientes datos:

- **Datos del Proyecto donde se inserta la beca:**

Línea (PICT, PID, PAE)	Año convocatoria:	Nº de Proyecto:
Nombre y Apellido del IR		
Institución Beneficiaria		

- **Datos Bancarios** de la Sucursal en la que se desea realizar la apertura de la Caja de Ahorro (los datos deberán tomarse en forma textual del listado de sucursales del BANCO DE LA NACION ARGENTINA que se publica en la sección Bolsa de Becas de la página web de la Agencia (www.agencia.secyt.gov.ar):

Sucursal	
Código Casa	
Provincia	

- **Datos Personales del Becario:**

Apellido			
Nombres			
Tipo y Nº de Documento			
Tipo de Clave Tributaria (CUIL/CUIT)		Nº de Clave Tributaria	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)		Nacionalidad	
Sexo (F/M)		Estado Civil	

- **Domicilio Particular del Becario:**

Calle		Número	
Piso		Departamento	
Código Postal		Localidad	
Provincia		Teléfono/Fax	
E-mail			

- **Domicilio Laboral** (se deberá completar con los datos de la Unidad Ejecutora o Institución Beneficiaria donde se ejecutará la beca):

Calle		Número	
Piso		Departamento	
Código Postal		Localidad	
Provincia		Teléfono/Fax	
E-mail			

B. SOLICITUD MENSUAL DE PAGO DE BECAS

Las solicitudes de pago de estipendios de becas deberán hacerse llegar a la ANPCyT antes del día 20 del mes anterior al del pago y contener los siguientes datos:

Solicitud N°: (1)

- Institución Beneficiaria
- PID (año convocatoria) N°
- Apellido y Nombre del Becario
- Tipo de Beca (Inicial ó Superior)
- CBU (2)
- N° de Cuenta (3)
- Importe mensual en \$ (4)
- Período (5)
- Fecha de finalización estimada de la Beca (6)

- (1) Deberán numerarse las solicitudes que se envíen mes a mes, en forma correlativa.
- (2) El CBU se compone de veintidós (22) números sin puntos ni guiones.
- (3) El N° de Cuenta deberá coincidir exactamente con el que oportunamente le fuera comunicado por la ANPCyT.
- (4) El importe debe ser el monto mensual total en pesos a percibir por el becario, incluyendo los incrementos y adicional por zona si corresponde.
- (5) Indica el período al que se debe imputar el importe a acreditar. El formato debe ser MM/AAAA.
- (6) Indica la fecha prevista de finalización de la beca. El formato debe ser MM/AAAA

ANEXO VI.
Monto de Viáticos según destino

Régimen al que se ajustarán los viáticos de viajes dentro del país según zona de destino (Decreto N° 811/2014 del PEN)

ZONA	PESOS
Noroeste Argentino (provincias de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja)	783
Noreste Argentino (provincias de Misiones, Corrientes, Entre Ríos Formosa y Chaco)	548
CUYO (provincias de San Juan, Mendoza y San Luís)	783
CENTRO (provincias de Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa)	654
SUR (provincias del Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego)	959
REGION METROPOLITANA DE BS. AIRES (provincia de Buenos Aires y Ciudad de Buenos Aires)	548

El monto de viático diario arriba indicado es el que corresponde cuando se trata de traslados a localidades que se encuentren a más de 100 km. (cien kilómetros) del lugar donde se desempeña habitualmente la tarea. Dicho monto se eroga en concepto de viático -alojamiento y alimento-. En caso de traslados para la realización de trabajos de campo a distancias menores a los 100 km., el viático diario podrá ser de hasta \$ 274 (DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO) por día.

Para el caso de viajes al exterior, el monto de viático diario será el dispuesto por la Resolución N° 761/10 del PEN para la Categoría IV.

ANEXO VII. Procedimientos para adquisiciones y contrataciones

MODALIDAD		
	Bienes/ Servicios	Obras
▪ Toma de Precios	< \$ 10.000	No Aplica
▪ Contratación Directa	≥ \$ 10.000 y < \$ 200.000	No Aplica
▪ Licitación Privada (Nacional o Internacional)	> 200.000 y < \$800.000	No Aplica
▪ Licitación Pública (Nacional o Internacional)	> \$ 8000.000	De acuerdo a la normativa nacional vigente
▪ Concurso de Precios	No Aplica	No Aplica
▪ Contratación Directa por Exclusividad	Sin topes	No Aplica

SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR

Buenos Aires,

Institución Beneficiaria:

Proyecto:

Solicitud N°

Procedimiento de adquisición (marcar):

Toma de Precios

Otro

Señor Director General del FONCyT:

De acuerdo con los términos y las condiciones de préstamo de la referencia solicitamos que paguen a _____, la suma de _____, de acuerdo a la planilla adjunta. A tal fin solicitamos y autorizamos al FONCyT para que tome las disposiciones necesarias a efectos de que la moneda o monedas distintas a U\$S que utilice para atender este desembolso sean convertidas, por nuestra orden y cuenta.

En relación con los pagos al proveedor que por la presente solicitamos por concepto de bienes y servicios que se indican en el "Detalle de Pagos" anexo, certificamos que:

1. Los pagos son para los fines indicados en el contrato de préstamo, los bienes y servicios que se adquieren con estos pagos son adecuados para tales fines y el costo y las condiciones de compra son razonables.

2. La cantidad que se indica en el "Detalle de Pagos" es en cada caso la cantidad exacta a ser pagada por la respectiva partida y esa cantidad comprende todos los descuentos, rebajas, reducciones y otros abonos recibidos o por recibir en relación con la compra señalada en esa partida.

3. Hasta ahora no hemos recibido de conformidad con el contrato de préstamo ninguna suma en reembolso de ninguno de dichos pagos, ni hemos obtenido ni obtendremos fondos para este fin de ningún otro préstamo, crédito o donación que se nos haya hecho, fuera de los préstamos a corto plazo (si los hay) obtenidos con anterioridad al presente pago y que cancelaremos con el producto de esta entrega.

4. No ha ocurrido ninguna de las circunstancias que motiven la suspensión de los desembolsos y no hemos dejado de cumplir con ninguna de las obligaciones establecidas en dicho contrato.

(Prestatario o Ejecutor)

Por _____
Representante autorizado

DETALLE DE PAGOS

Institución Beneficiaria:
 Proyecto:
 Solicitud N°:

Item N°	Nombre y Dirección del Proveedor	Bienes y Servicios		PAGOS			
		Descripción	País de Origen	Fecha	Importe factura en moneda	Tipo de cambio	Equivalente en u\$s Dólares
Total de esta Página							
Viene de Página anterior							
TOTAL							

Nota:

- 1) En caso de ser proveedores nacionales, factura B o C Si el procedimiento realizado es el de tomada de precios, la factura deberá contener el sello con la firma del Investigador Responsable, en donde quede de manifiesto que se han consultado a tres proveedores y se elige al de menor precio. Si se presenta copia de la factura, no se podrá sellar la misma, sino el sello deberá realizarse en la factura original. La copia debe estar autenticada por el Investigador Responsable.
- 2) En el caso de proveedores extranjeros se aceptará proforma invoice.
- 3) En caso de proveedores radicados en el interior, se podrá realizar el pago mediante transferencia bancaria, para lo cual deberán presentar los siguientes datos bancarios: denominación de la cuenta, número de cuenta, número de CBU, banco, sucursal y titular.

Pliego de Bases

y

Condiciones Particulares

Para Bienes y Servicios

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

ARTÍCULO 1º:	NORMAS LEGALES
ARTÍCULO 2º:	OBTENCIÓN DE PLIEGOS
ARTÍCULO 3º:	ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS – MODIFICACIONES
ARTÍCULO 4º:	MUESTRAS DEL MATERIAL A UTILIZAR
ARTÍCULO 5º:	EXIGENCIAS DE CALIDAD
ARTÍCULO 6º:	FORMALIDADES DE LAS OFERTAS
ARTÍCULO 7º:	GARANTÍAS
ARTÍCULO 8º:	COMPOSICIÓN DE LA OFERTA
ARTÍCULO 9º:	PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS
ARTÍCULO 10º:	MANTENIMIENTO DE LA OFERTA
ARTÍCULO 11º:	CAUSAS DE INADMISIBILIDAD Y DESESTIMACIÓN DE OFERTAS
ARTÍCULO 12º:	CRITERIO DE EVALUACIÓN
ARTÍCULO 13º:	IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACIÓN
ARTÍCULO 14º:	ADJUDICACIÓN
ARTÍCULO 15º:	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
ARTÍCULO 16º:	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.
ARTÍCULO 17º:	MODALIDAD CONVENIDA COMO CONDICION DE ENTREGA – EMPRESAS EXTRANJERAS.
ARTÍCULO 18º:	CERTIFICADO DE USUARIO FINAL – EMPRESAS EXTRANJERAS
ARTÍCULO 19º:	LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS EFECTOS
ARTÍCULO 20º:	RECEPCIÓN PROVISORIA
ARTÍCULO 21º:	RECEPCIÓN DEFINITIVA
ARTÍCULO 22º:	FORMA DE PAGO Y FACTURACION
ARTÍCULO 23º:	INCUMPLIMIENTO
ARTÍCULO 24º:	RESCISIÓN DEL CONTRATO
ARTÍCULO 25º:	PERDIDA PROPORCIONAL DE LA GARANTÍA
ARTÍCULO 26º:	COMPETENCIA JUDICIAL
ARTÍCULO 27º:	CESIÓN DEL CONTRATO
ARTÍCULO 28º:	CESIONES DE CRÉDITO

SE ANEXA AL PRESENTE PLIEGO

- Anexo I – Datos del Oferente.
- Anexo II – Datos del Oferente / Empresa Extranjera.
- Anexo III - DDJJ de juicios con el Estado Nacional (Form 14)
- Anexo IV – DDJJ de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional (Form 13)
- Especificación Técnica N° con Anexos.
- Formulario de Oferta.

ARTICULO 1º: NORMAS LEGALES.

En todo cuanto no esté previsto en este Pliego de Bases y Condiciones Particulares (P.B y C.P.), se regirá por:

1. El “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional”, aprobado por el Decreto Delegado N° 1023/2001.
2. El Decreto N° 893/2012 en todo lo que no se oponga al Decreto Delegado N° 1023/2001 y sus normas modificatorias.
3. Toda otra Ley, Decreto, Resolución, Disposición o Norma vigente en el ámbito nacional, que sea de aplicación.

Toda la legislación mencionada, podrá consultarse en las siguientes direcciones de Internet:

<http://www.infoleg.gov.ar>

<http://www.argentinacompra.gov.ar> – Normativas

ARTICULO 2º: OBTENCIÓN DE PLIEGOS.

Serán entregados personalmente en la Oficina _____, sito en _____, de la CIUDAD de _____, PROVINCIA de _____ los días hábiles en el horario de _____ : _____ a _____ : _____ horas, o a través del sitio Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (ONC) de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, www.argentinacompra.gov.ar.

En ambos casos debe adjuntar a su oferta, una constancia de obtención, ya sea la extendida por la Oficina _____ o cumplimentando lo establecido en la Circular de la ONC N° 24 de fecha 21 de diciembre de 2006.

ARTÍCULO 3º: ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS – MODIFICACIONES

Las mismas se formularán en la la Oficina _____, sito en _____, de la CIUDAD de _____, PROVINCIA de _____ los días hábiles en el horario de _____ : _____ a _____ : _____ horas, con la metodología que se indica en el Capítulo VI del Título II, del Decreto 893/12.

ARTICULO 4º: MUESTRAS DEL MATERIAL A UTILIZAR.

NO APLICA

ARTICULO 5º: EXIGENCIAS DE CALIDAD.

El estará amparado por una garantía de calidad, contra defecto de material y/o mano de obra, otorgada por el fabricante del equipo, por un periodo no inferior a DOCE (12) meses contados a partir de la fecha de la recepción definitiva de los equipos.

ARTICULO 6º: FORMALIDADES DE LAS OFERTAS.

1. La oferta se realizará en el formulario **“Oferta”** adjunto al P.B y C.P, por ORIGINAL o el obtenido a través del sitio web de la ONC. Si se realizara en formulario propio, este debe contener todos los requisitos e informaciones requeridas en el formulario proporcionado por el organismo.
2. La oferta económica que se presente deberá expresarse **en PESOS** para oferentes locales, o en la Moneda del país del oferente.
3. Los documentos que se agreguen a la oferta, para ser considerados deberán ser originales o copias debidamente certificadas por escribano publico, y en su caso, cuando el profesional actuante tuviere su registro fuera de la jurisdicción del organismo, corresponderá agregar la pertinente legalización efectuada por el Colegio de Escribanos que por jurisdicción corresponda, o en su defecto autenticada por autoridad administrativa contra presentación del original, de conformidad con lo establecido en el Artículo 27 Titulo III del Decreto N^a 1759/72 (T.O. 1991).

ARTICULO 7º: GARANTÍAS.

De las formas de constitución de garantías, previstas en el Decreto 893/12, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **Depósito bancario:** Podrá realizar el depósito o transferencia a la Cuenta N^o – CBU del Banco , a nombre de , el que deberá encontrarse acreditado con anterioridad al acto de apertura. Agregará a su oferta el comprobante respectivo.
2. **Pólizas de seguros de caución:** tendrán que ser extendidas a favor de y cubrir el período correspondiente hasta la finalización de los compromisos emergentes del contrato.

Las compañías aseguradoras que emitan dichas pólizas deben cumplir con lo siguiente:

- a. No estar eliminadas o suspendidas del Registro de la Superintendencia de la Nación.
- b. No figurar en él como: “sin información” y/o con “información parcial”
- c. Los seguros de caución correspondientes a las garantía de oferta se constituirán conforme a lo establecido en la Resolución General N^o 17047/82 de la Superintendencia de Seguro de la Nación, a través de la cual se aprobaron con carácter general y uniforme las condiciones contractuales para la emisión de las garantías consideradas en las licitaciones y contrataciones públicas (Artículo 101 Apartado e) del Decreto 893/2012).

Asimismo, de tratarse de garantías de cumplimiento de contrato, la aseguradora deberá constituirse en fiador solidario, con renuncia a los beneficios de excusión y división.

Certificar la Póliza ante Escribano Público. Cuando este fuese de una jurisdicción diferente a la del Organismo contratante debe legalizarse dicha certificación por el respectivo Colegio de Escribanos.

3. **Cheque Certificado**: contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice la contratación o del domicilio del organismo contratante. El organismo depositará el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
4. **Pagaré a la vista**: suscripto por quienes tengan el uso de la firma social o actuar en con poderes suficientes, cuando el monto de la garantía no supere ~~la~~es QUINCE MODULOS (15M)

Cuando la cotización se hiciera en moneda extranjera, el importe de la garantía se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA dependiente de la SECRETARIA DE FINANZAS del MINISTERIO DE ECONOMIA vigente al cierre del día anterior a la fecha de constitución de la garantía.

NOTA: *Se deja establecido que las garantías constituidas, cualquiera sea su clase y forma, no devengarán intereses por ningún concepto.*

ARTICULO 8º: COMPOSICIÓN DE LA OFERTA.

1. Oferta económica, conforme lo expresa el Capitulo VII del Decreto 893/12.
2. Garantía de mantenimiento de la oferta, el equivalente al CINCO POR CIENTO (5 %) del valor total de la oferta. En el caso de cotizar con alternativas la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto, en algunas de las opciones establecidas en el Art. 7 del presente P.B y C.P.
3. Constancia de Obtención del P.B y C.P.
4. Anexo I – Datos del oferente.
5. Anexo II – Datos de la Empresa Extranjera, de corresponder.
6. Anexo III - DDJJ de juicios con el Estado Nacional (Form 14)
7. Anexo IV – DDJJ de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional (Form 13)
8. Especificación Técnica N° con Anexos.
9. Formulario de Oferta.
10. Si actúa como Apoderado, deberá presentar Poder en las condiciones establecidas en el Artículo 6, Inciso 3. del presente Pliego.
11. En caso de presentarse apoderados o representantes de empresas extranjeras, deberá presentarse la documentación que acredite en forma fehaciente el carácter invocado. Dicha documentación, deberá estar legalizada por funcionario notarial del país de origen,

indicando expresamente si quien otorga la representación o poder tiene facultades suficiente para ello.

Si el país de origen de dicha Empresa no hubiese suscripto la Convención de La Haya del 05 Oct 61 (Ley N° 23.458), estos documentos deberán contar con la intervención consular argentina y presentarse debidamente apostillados, al mismo tiempo que deberán encontrarse traducidos al castellano por Traductor Público Nacional matriculado acreditado por el Colegio de Traductores. (Decreto 1759/72 – T.O 1991).

12. Constancia de inscripción en la AFIP (CUIT o CUIL) para oferentes locales.

13. Constancia de entrega de las muestras, de corresponder

14. Planos o diseños, de corresponder.

15. Otros

16. **Servicio de Post Venta:**

Deberá presentar un detalle del servicio técnico y de post venta, de corresponder.

17. **Sistema de Proveedores del Estado: (SIPRO)** – Resolución 39/2005 de la SGP.

a. **Inscriptos al SIPRO:**

- 1) Constancia de inscripción al SIPRO (Incorporado).
- 2) Formulario 13 - Declaración Jurada de Habilidad para Contratar, completo y firmado.
- 3) En caso de haber variado los datos básicos desde su última presentación, deberá adjuntar la información que se modifique utilizando los formularios estándar de la presentación original.

b. **No inscripto en el SIPRO:**

1. Los interesados en participar en procedimientos de selección llevados a cabo por las jurisdicciones y entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación del Decreto Delegado 1023/2001, a los fines de su incorporación a la base de datos del Sistema de Información de Proveedores, deberán cumplimentar el procedimiento de “Preinscripción por Internet”, ingresando al sitio de Internet de la Oficina Nacional de Contrataciones de la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente de la Jefatura de Gabinete, (www.argentinacompra.gov.ar), y seguir las instrucciones que allí se especifican para completar los formularios relativos a la referida preinscripción.
2. El oferente deberá presentar la constancia de pre-inscripción al SIPRO y toda la documentación RESPALDATORIA.

ARTICULO 9º: PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las ofertas serán recepcionadas **ÚNICAMENTE** en la Oficina _____, sito en _____ de la CIUDAD de _____, PROVINCIA de _____, los días hábiles de _____ : _____ a _____ : _____ horas hasta UNA (1) hora antes de la hora fijada para dar inicio al acto de apertura.

ARTICULO 10: MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.

Los oferentes estarán obligados a mantener sus propuestas por un plazo de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Este plazo se prorrogará sucesivamente por períodos iguales sin necesidad de requerimiento, salvo que el proponente manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días al vencimiento de alguno de los períodos.

ARTÍCULO 11º: CAUSAS DE INADMISIBILIDAD Y DESESTIMACIÓN DE OFERTAS

A las causas de inadmisibilidad y desestimación detalladas en el Decreto 893/12, se agrega:

1. Que habiendo sido intimado a subsanar defectos formales de su oferta, no lo haya cumplimentado dentro del plazo de la intimación.
2. Que haya obtenido el P.B y C.P por cualquier otro procedimiento que no sea el establecido en el Artículo 2º.
3. Que al realizar la consulta por Internet en el sitio de la AFIP, el Certificado Fiscal para Contratar no estuviere vigente al momento de la apertura de ofertas, para oferentes locales.
4. Que no presente las muestras, conforme lo especifica el Artículo 4 del presente PBCP, de corresponder
5. Que no presente lo estipulado en 1. del Anexo 2 de la ET N°

ARTICULO 12º: CRITERIO DE EVALUACIÓN.

Se tendrá en cuenta para la evaluación la admisibilidad, el aspecto técnico y la conveniencia económica de la oferta.

En caso de igualdad de precios, la adjudicación recaerá en la oferta presentada por una Pequeña y Mediana Empresa que opere, desarrolle su actividad y tenga la sede principal de sus negocios en el país. De mantenerse la igualdad se solicitará a los proponentes, que por escrito y dentro del término común que al efecto se les fije, formulen una mejora de precios. Las nuevas propuestas que en su consecuencia se presenten, serán abiertas en la misma forma prevista para el acto de apertura de las ofertas. El silencio del oferente invitado a mejorar, se entenderá como que mantiene su oferta. De subsistir el empate, se procederá al sorteo público

de las ofertas empatadas. Para ello se deberá fijar día, hora y lugar del sorteo público y notificarse por medio fehaciente a los oferentes llamados a desempatar. El sorteo se realizará en presencia de los interesados, si asistieran, y se labrará el acta correspondiente

ARTICULO 13º: IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.

Los oferentes tendrán derecho a presentar impugnación fundada al Dictamen de Evaluación, dentro de los CINCO (5) días hábiles, contados a partir de la comunicación fehaciente del mismo.

ARTICULO 14º: ADJUDICACIÓN.

La adjudicación recaerá en la oferta más conveniente, entendiéndose por tal el menor precio cotizado, siempre que se ajuste a las condiciones y exigencias establecidas en el P.B y C.P y en la ET N° La misma será notificada dentro de los TRES (3) días de obtenida la no objeción.

ARTÍCULO 15º: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

La notificación fehaciente de la orden de compra al adjudicatario, efectuada dentro de los SIETE (7) días del dictado del acto administrativo que la haya autorizado, producirá el perfeccionamiento del contrato. Si el ADJUDICATARIO rechazare la Orden de Compra dentro de los TRES (3) días de notificado, el Organismo podrá adjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de merito y así sucesivamente, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades respectivas, una vez aceptada la Orden de Compra por el Adjudicatario se producirá el Perfeccionamiento del Contrato.

ARTICULO 16º: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El ADJUDICATARIO deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato, que será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%), del total adjudicado y a las formas establecidas en el Artículo 7º del presente P.B y C.P., dentro del termino de OCHO (8) días de recibida la orden de compra. Vencido dicho plazo, en caso de incumplimiento, se rescindirá el contrato con pérdida de la garantía de oferta.

Los seguros de caución deberán contener, además de lo expresado en el Artículo 7, Inciso 2 del presente pliego, una cláusula mediante la cual el asegurador se constituya en fiador, solidario, liso, llano, con renuncia a los beneficios de división, excusión y a la interpelación judicial previa.

ARTÍCULO 17º: MODALIDAD CONVENIDA COMO CONDICION DE ENTREGA – EMPRESAS EXTRANJERAS.

La modalidad convenida como condiciones de entrega del material será: CIP¹ (Carriage and Insurance Paid to) - *entregado en un punto hasta el lugar de entrega*, entendiéndose que todos los gastos de transporte del material hasta el lugar de entrega se encuentran incluidos en el importe ofertado, seguro internacional y nacional, descarga en y traslado hasta el lugar de recepción. El despacho estará a cargo del Comprador.

El material deberá despacharse consignado a nombre de .

ARTÍCULO 18º: CERTIFICADO DE USUARIO FINAL – EMPRESAS EXTRANJERAS.

En caso de requerirse el certificado de usuario final para la exportación del material del país de origen, la adjudicataria deberá entregar al contratante, dentro de los CINCO (5) días posteriores a la adjudicación, el formulario correspondiente para ser completado y diligenciado para su tramitación.

ARTÍCULO 19º: LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS EFECTOS.

1. **Lugar:** .

2. **Plazo de entrega:**

La entrega deberá efectivizarse antes de los () días corridos contados a partir de la adjudicación del contrato.

De corresponder, durante la ejecución del contrato se aceptaran entregas parciales de los efectos, debiendo coordinarse esta tarea con el Contratante.

ARTICULO 20º: RECEPCIÓN PROVISORIA.

1. Las entregas, conforme lo expresa el Artículo 19 del presente PBCP, deberán estar acompañadas en cada oportunidad por un remito / recibo por duplicado, los que se distribuirán de la siguiente manera:

Original: Contratante (debidamente firmado por el agente receptor)

Duplicado: Para el proveedor.

2. La mencionada documentación quedará sujeta a la recepción definitiva.

¹ CIP = FCA + Gastos de transporte internacional + Gastos de seguro

La mercancía se le entrega al transportista internacional y el vendedor corre con los gastos de transporte y seguro internacional; al igual que en el CPT, desde la entrega al transportista la propiedad corresponde al comprador. El transporte y el seguro los contratan los vendedores (en todos los casos) en nombre del comprador. Cabe recordar que el seguro mínimo debe cubrir el 110% de la transacción (del valor CIP)

ARTÍCULO 21: INSPECCIONES Y PRUEBAS

El Proveedor realizará las pruebas y/o inspecciones de los Bienes y Servicios Conexos, por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador según el siguiente detalle:

- 21.1 Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de los Bienes.
- 21.2 El Comprador o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas.
- 21.3 Cuando el Proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente al Comprador indicándole la fecha y hora.
- 21.4 El Comprador podrá requerirle al Proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el Contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del Contrato. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del Proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
- 21.5 El Proveedor presentará al Comprador un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
- 21.6 El Comprador podrá rechazar algunos de los Bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El Proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para el Comprador. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para el Comprador, una vez que notifique al Comprador
- 21.7 El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los Bienes o de parte de ellos, ni la presencia del Comprador o de su representante, ni la emisión de informes, de conformidad con el Artículo 21.5, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.

ARTÍCULO 22: RECEPCIÓN DEFINITIVA

1. La recepción definitiva de/los equipos la otorgará el Contratante mediante Acta labrada a tal fin, dentro del plazo de CINCO (5) días contados a partir del día siguiente de la aceptación por parte del Contratante del resultado de las inspecciones y pruebas correspondientes.

2. Conjuntamente con la entrega del equipo/s deberán entregarse:² y certificado de garantía emitido por la empresa adjudicataria por el término establecido en el Artículo 5° del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

ARTICULO 23°: FORMA DE PAGO Y FACTURACION.

El Comprador abonará el 100% del total adjudicado de forma anticipada mediante transferencia a la cuenta bancaria designada por el fabricante de los bienes, previa tramitación y aprobación del ROECyT correspondiente (para compras en el exterior) a cargo del Comprador y contra presentación de un Seguro de Caución por el total anticipado a cargo del Oferente.

El pago se efectuará en la moneda del país de origen en el caso de no estar nacionalizado o en pesos en el caso de tratarse de bienes nacionales o nacionalizados.

ARTICULO 24°: INCUMPLIMIENTO.

En caso de incumplimiento total o parcial de lo exigido en el presente pliego, el ADJUDICATARIO se hará pasible de las penalidades previstas en el Artículo 29 a) del Decreto Delegado N° 1023/2001 y de los Capítulos V y VI del Título III, del Decreto 893/ entendándose por incumplimiento a todo apartamiento de los compromisos asumidos en los pliegos de la contratación.

ARTICULO 25°: RESCISIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá rescindirse por cualquiera de las causas previstas en las Cláusulas Particulares del presente pliego y en orden a las disposiciones contenidas en el Capítulo IV del Título III, del Decreto 893/12.

Producida la causa que de motivo a la rescisión del contrato, la misma operará sin necesidad de intimación o interpelación judicial o extrajudicial, procediendo la Autoridad Administrativa al dictado de la declaración formal de la rescisión con las consecuencias establecidas en la legislación vigente.

ARTICULO 26°: PERDIDA PROPORCIONAL DE LA GARANTÍA.

La rescisión del contrato por culpa del adjudicatario importará la pérdida proporcional de la garantía de cumplimiento del contrato, en proporción a los medio pontones que resten entregar para su cumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de sanciones que le pudiesen aplicar, quedando obligado a indemnizar por los perjuicios ocasionados consecuencia de circunstancias que le pudieran ser imputables.

² *Se recomienda solicitar como mínimo: en idioma español, UN (1) juego de manuales de usuario, UN (1) juego de manuales de mantenimiento del mismo en todos sus niveles, cada uno con su correspondiente respaldo en CD,*

ARTICULO 27º: COMPETENCIA JUDICIAL.

Los oferentes deberán fijar domicilio legal en la CIUDAD de _____ y ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse ambas partes quedan sometidas a la jurisdicción de los Tribunales Federales de dicha Ciudad, con exclusión de cualquier otro fuero o jurisdicción que les pudiera corresponder.

ARTICULO 28º: CESIÓN

Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato.

El incumplimiento de esta obligación producirá la extinción automática y de pleno derecho de dicha contratación y, asimismo, facultará el inicio en su contra de las acciones legales que se consideren convenientes. (Decreto Delegado N° 1023/01 - Art. 13 - Inc. b).

**ANEXO I AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES
DATOS DE OFERENTE**

PLANILLA DE DATOS DE LA EMPRESA QUE DECLARA BAJO JURAMENTO

Los datos consignados en la presente planilla, que adjunto a esta oferta declaro que revisten la categoría de declaración jurada.

1. RAZÓN SOCIAL	
2. AÑO DE CONSTITUCION	
3. CUIT:	
4. DOMICILIO LEGAL	
5. TEL Y FAX	
6. E-MAIL	
7. REPRESENTANTE AUTORIZADO (1)	
8. DOMICILIO	
9. TEL Y FAX	
10.E-MAIL	

NOTA:

1. Las personas consignadas en (1), están legalmente facultadas a recibir pedidos del Comitente al cual se deberán entregar los efectos en caso de resultar adjudicatario.
2. A partir de la comunicación de haber resultado ser adjudicatario, asumo la obligación de comunicar en modo fehaciente (Carta documento / Telegrama) y dentro de un plazo improrrogable de VEINTICUATRO (24) horas corridas, sobre cualquier modificación a los datos mencionados precedentemente.

FECHA: / /

**FIRMA Y ACLARACION DEL
OFERENTE**

Tipo y N° de Documento: Cargo:.....

ANEXO 1 Envases, Marcación, Rotulado y Embalaje	LOTE N°	ET N°
<p>1. <u>Envase</u></p> <p>El Equipo se entregará de acuerdo a su envase original utilizado por el fabricante, aptos para manipuleo y transporte por diferentes modos.</p> <p>2. <u>Marcación y rotulado</u></p> <p>a. La marcación y rotulado será visible y legible.</p> <p>b. La información a consignar en cada uno de los medio pontones será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de Licitación • Fabricante • Representante en el País • Año de fabricación • N° de Serie o Identificación • Destino: 		

ANEXO 1 Envases, Marcación, Rotulado y Embalaje	LOTE N°	ET N°
<p>3. <u>Envase</u></p> <p>El Equipo se entregará de acuerdo a su envase original utilizado por el fabricante, aptos para manipuleo y transporte por diferentes modos.</p> <p>4. <u>Marcación y rotulado</u></p> <p>c. La marcación y rotulado será visible y legible.</p> <p>d. La información a consignar en cada uno de los medio pontones será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de Licitación • Fabricante • Representante en el País • Año de fabricación • N° de Serie o Identificación • Destino: 		

**ANEXO II AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES
DATOS DEL OFERENTE / EMPRESA EXTRANJERA**

PLANILLA DE DATOS DEL OFERENTE QUE DECLARA BAJO JURAMENTO

Los datos consignados en la presente planilla, que adjunto a esta oferta declaro que revisten la categoría de declaración jurada.

1. RAZÓN SOCIAL	
2. AÑO DE CONSTITUCION	
3. DOMICILIO FIRMA EXTERIOR	
4. TEL FAX	
5. E-MAIL	
6. BANCO A REALIZAR ACREDITACIÓN (Sucursal, Domicilio, Código, Nro Cuenta, Nro SWIFT) PARA PAGO CON CARTA DE CREDITO	Nombre
	Sucursal
	Domicilio
	Código
	N° Cuenta
	N° SWIFT
7. PUERTO DE EMBARQUE DEL MATERIAL OFERTADO	
8. REPRESENTANTE AUTORIZADO (1)	
9. DOMICILIO	
10.TEL Y FAX	
11.E-MAIL	

NOTA:

1. Las personas consignadas en (1), están legalmente facultadas a recibir pedidos del Comitente al cual se deberán entregar los efectos en caso de resultar adjudicatario.
2. A partir de la comunicación de haber resultado ser adjudicatario, asumo la obligación de comunicar en modo fehaciente (carta documento- telegrama) y dentro de un plazo improrrogable de veinticuatro horas sobre cualquier modificación a los datos mencionados precedentemente.

FECHA: / /

FIRMA Y ACLARACION DEL
OFERENTE

Tipo y N° de Documento: Cargo:.....

ANEXO 2 Inspección y Recepción. Pruebas y ensayos a considerar	LOTE N°	ET N°
<p>1. <u>Inspección y Recepción</u></p> <p>2. <u>Pruebas y ensayos</u></p>		

ANEXO 2 Inspección y Recepción. Pruebas y ensayos a considerar	LOTE N°	ET N°
<p>1. <u>Inspección y Recepción</u></p> <p>2. <u>Pruebas y ensayos</u></p>		

**ANEXO III AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES
DECLARACIÓN JURADA DE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL**

Razón social, Denominación o nombre completo:				
C.U.I.T.:				
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
Tipo:		N°	Ejercicio:	
Clase:				
Modalidad:				
Lugar, día y hora del acto de apertura:				
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO que no mantiene juicios con el ESTADO NACIONAL, o sus entidades descentralizadas.				
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO que los juicios que mantiene con el ESTADO NACIONAL, o sus entidades descentralizadas, son los que se detallan a continuación.				
Carátula	Número de expediente	Monto Reclamado	Fuero, juzgado y secretaría	Entidad demandada

FECHA: / /

FIRMA Y ACLARACION DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento: Cargo:.....

**ANEXO III AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES
DECLARACION JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA
ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL**

Razón social, Denominación o nombre completo:		
C.U.I.T.:		
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
Tipo:	N°	Ejercicio:
Clase:		
Modalidad:		
Lugar, día y hora del acto de apertura:		
El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARO BAJO JURAMENTO, declaro bajo juramento que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, está habilitada para contratar con la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto 1023/2001 “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a g) del artículo 28 del citado plexo normativo y sus modificatorios.		

REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DECRETO 1023/2001
<p>Art. 27. — PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR. Podrán contratar con la Administración Nacional las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones del artículo 28 y que se encuentren incorporadas a la base de datos que diseñará, implementará y administrará el órgano Rector, en oportunidad del comienzo del período de evaluación de las ofertas, en las condiciones que fije la reglamentación. La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas.</p> <p>Art. 28. — PERSONAS NO HABILITADAS. No podrán contratar con la Administración Nacional:</p> <p>a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2. y 3. del inciso b) del artículo 29 del presente.</p> <p>b) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública, N° 25.188.</p> <p>c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.</p> <p>d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.</p> <p>e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.</p> <p>f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.</p> <p>g) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8° de la Ley N° 24.156.</p>

FECHA: / /

FIRMA Y ACLARACION DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento: Cargo:.....

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
	LOTE N°:		
ET N°	FECHA: / /	CANTIDAD:	
<u>ANEXOS:</u> <u>Anexo 1:</u> Envases, marcación, rotulado y embalaje <u>Anexo 2:</u> Inspecciones y recepción. Pruebas y ensayos			
<p>1. OBJETO.</p> <p>Adquisición de: :</p> <p>2. REQUISITOS TECNICOS:</p> <p><i>(Detalle del bien a adquirir)</i></p> <p>3. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA</p> <p>3. Lugar:</p> <p>4. Plazo de entrega:</p> <p>CLÁUSULAS GENERALES</p> <p>a. Las especificaciones de los materiales deberán estar REDACTADOS EN EL IDIOMA ESPAÑOL y completos especificando lo requerido en la ET correspondiente.</p> <p>b. En caso de presentarse apoderados o representantes de empresas extranjeras, deberá presentarse la documentación que acredite en forma fehaciente el carácter invocado. Dicha documentación, deberá estar legalizada por funcionario notarial del país de origen, indicando expresamente si quien otorga la representación o poder tiene facultades suficiente para ello.</p> <p>c. Si el país de origen de dicha Empresa no hubiese suscripto la Convención de La Haya del 05 Oct 61 (Ley N° 23.458), estos documentos deberán contar con la intervención consular argentina y presentarse debidamente apostillados, al mismo tiempo que deberán encontrarse traducidos al castellano por Traductor Público Nacional matriculado acreditado por el Colegio de Traductores. (Decreto 1759/72 – T.O 1991).</p> <p>d. El Fabricante o su Representante en el País deberá garantizar un adecuado servicio técnico y de post venta .</p> <p>_____</p> <p>Firma y aclaración del técnico</p>			

FORMULARIO DE OFERTA

Oferta	Lugar y fecha
	<u>Contratante:</u>
	<u>Dirección:</u>

Sírvase cotizar precios por el suministro que se indica a continuación, de acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 893/2012 y Decreto Delegado 1023/01.

Valor del Pliego:			
Licitación Pública N° /			
Apertura de las Ofertas			
Día	Mes	Año	Hora
Lugar:			

Lote	Cant.	Descripción del bien	UM	Unitario	Total
1					
2					
TOTAL					

TOTAL DE LA OFERTA _____

N° Inscrip Reg Prov Estado: _____	SIPRO: _____
Garantía: _____	Plazo de Entrega: _____
Descuentos: _____	Forma de Pago: _____
Aclaraciones: _____	Plazo Mantenimiento de la Oferta: _____
CUIT: _____	

FECHA: / /

FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento: Cargo:.....

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)

PLIEGO ADJUNTO (Pliego Adjunto. xls)

CAMPO	DESCRIPCION
Nombre del Organismo Contratante	Completar con el nombre de la entidad Beneficiaria del Proyecto
Tipo	Seleccionar entre: a) Licitación b) Contratación Directa
Clase	En el caso de haber seleccionado Tipo: Licitación deberá seleccionar: a) Pública o Privada b) Nacional o Internacional Incorporar de ETAPA UNICA En el caso de haber seleccionado Tipo Contratación Directa deberá indicar SIN CLASE
Modalidad	Para todos los casos indicar SIN MODALIDAD
Número (N°)	Completar
Ejercicio	Indicar el año en el cual se realiza el proceso. Ej 2012
Expediente	Podrá indicar el Número de Expediente de la Entidad y deberá agregar el Nombre y N° del proyecto asignado por la ANPCyT Ej ARSET - 0000
Rubro Comercial	De acuerdo a lo establecido por la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC)
Objeto de la Contratación	Indicar el bien a adquirir
Costo del Pliego	Indicar SIN COSTO
Retiro de Pliegos	Deberá indicar el lugar y la dirección completa. Establecer el horario
Consultas	Deberá indicar el lugar y la dirección completa. Establecer el horario en el cual los oferentes podrán presentar sus consultas por escrito
Presentación de Ofertas	Deberá indicar el lugar y la dirección completa. Establecer el horario de presentación
Apertura de Ofertas	Deberá indicar el lugar y la dirección completa. Establecer día y hora
Especificaciones Técnicas	Completar: lote, cantidad, unidad de medida y breve descripción
Servicio	Indicar el servicio técnico requerido para el lote, en el caso de corresponder. En el caso de no corresponder indicar NO APLICA
Observación del Item	Indicar en el caso de corresponder alguna observación relevante

Especificaciones Técnicas N°	Indicar el número de especificación técnica concordante con el indicado en el ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS
Despiece	Indicar el despiece requerido para el lote, en el caso de corresponder. En el caso de no corresponder indicar NO APLICA
Tolerancia	Indicar la tolerancia requerida para el lote, en el caso de corresponder. En el caso de no corresponder indicar NO APLICA
Forma de Pago	Indicar SEGÚN PLIEGO
Mantenimiento de la Oferta	Completar de acuerdo a lo establecido en el PBCP
Plazo de Entrega	Completar de acuerdo a lo establecido en el PBCP
Lugar de Entrega	Completar de acuerdo a lo establecido en el PBCP

PLIEGO PBCP (PBCP.doc)

CAMPO	DESCRIPCION
Página 3	Indicar el número de especificación técnica concordante con el indicado en el ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS
Art. 2°	Completar con la información solicitada que deberá ser concordante con lo establecido en el PLIEGO ADJUNTO (Pliego Adjunto. xls)
Art. 3°	Completar con la información solicitada que deberá ser concordante con lo establecido en el PLIEGO ADJUNTO (Pliego Adjunto. xls)
Art. 5°	Completar con el equipamiento a adquirir
Art. 7°	Completar con la información solicitada
Art 8° Inc. 8	Indicar el número de especificación técnica concordante con el indicado en el ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS
Art. 9°	Completar con la información solicitada que deberá ser concordante con lo establecido en el PLIEGO ADJUNTO (Pliego Adjunto. xls)
Art. 14°	Indicar el número de especificación técnica concordante con el indicado en el ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS
Art. 17°	Completar con la información solicitada
Art. 19°	Completar con la información solicitada que deberá ser concordante con lo establecido en el PLIEGO ADJUNTO (Pliego Adjunto. xls)
Art. 23°	Seleccionar una de las opciones completando la información solicitada y eliminar la que no corresponda
Art. 26°	Completar con la información solicitada

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Nombre del Organismo Contratante	
----------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

TIPO:	Nº	Ejercicio:
CLASE:		
MODALIDAD:		

Expediente Nº:	
----------------	--

Rubro Comercial:	
------------------	--

Objeto de la contratación:	
----------------------------	--

Costo del pliego	SIN COSTO
------------------	-----------

RETIRO DE PLIEGO

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
	Los días hábiles en el horario de a horas.

CONSULTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
	Los días hábiles en el horario de a horas.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
	Los días hábiles en el horario de a horas, hasta UNA (1) hora antes del Acto de Apertura.

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
	EL DIA DE DE A LAS : HS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Lote	Cantidad	Unidad de medida	Descripción

Servicio:	
Observaciones del ítem:	
Observaciones del catalogo:	
Especificaciones Técnicas:	ET Nº
Despiece:	
Tolerancia:	

CLAUSULAS PARTICULARES

Forma de Pago:	
Mant. de la Oferta:	
Plazo de entrega:	
Lugar de entrega:	

OBSERVACIONES GENERALES

EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES DE ESTE PROCEDIMIENTO PODRA SER OBTENIDO CON EL FIN DE PRESENTARSE A COTIZAR O CONSULTARLO EN EL LUGAR INDICADO COMO RETIRO DE PLIEGO O EN EL SITIO WEB DE LA OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, WWW.ARGENTNACOMPRA.GOV.AR, ACCEDIENDO AL LINK CONTRATACIONES VIGENTES.

4. EVALUACION DE OFERTAS

PLANILLA DE EVALUACION DE OFERTAS

PROYECTO PID N°:

FECHA:

COMPULSA DE PRECIOS

REGLON N°

CANTIDAD:

DESCRIPCION:

EVALUADORES:

OFERENTE	FABRICANTE/ PAIS DE ORIGEN	MONEDA/ MONTO	TIPO DE CAMBIO	EQUIVALENTE EN U\$S	FORMULACION/ SE AJUSTA	CALIFICAC. TECNICA	RECOMENDACION

5. ACTA DE PREADJUDICACION

Proyecto PID N°

La Comisión de Preadjudicación ha considerado las ofertas presentadas en la Comparación de Precios y que se detallan en la planilla de Evaluación de Ofertas.

En función de ello, recomienda adjudicar a, por un monto de \$ (en letras) ó C.I.P. de U\$\$ (en letras) por ser la oferta que cumple con las especificaciones técnicas de los pliegos y es la de menor precio.

Comisión de Preadjudicación:

.....

.....

Lugar y fecha:

DECLARACIÓN JURADA

Aclaración: Puede utilizarse este formato para presentar el Informe requerido en las Contrataciones Directas por Exclusividad.

Sr. Director General del FONCYT

S/D

(Nombre y Apellido del IR)....., en mi carácter de Investigador Responsable del Proyecto N°.....denominado “.....” en el marco de la Convocatoria (línea y año)....., manifiesto en carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. Que en el marco del proyecto identificado en el encabezado se contempla la adquisición de: **(especificar equipamiento)**....., cuyas características técnicas específicas se detallan en el ANEXO I del presente instrumento.
2. Que se ha puesto toda la diligencia debida, a fin de implementar la investigación de mercado correspondiente, por la que se determinó que el único equipo, a nivel local e internacional, que cumple con las exigencias establecidas en el proyecto es el: **(especificar el equipamiento a comprar – Marca – Modelo)**....., por las razones que se detallan en el ANEXO II.
3. Que de la misma exploración de mercado resulta que la única firma proveedora del equipo mencionado en 2. es: (especificar firma).....

.....
Lugar y Fecha

.....
Firma y aclaración del IR

ANEXO I

Detallar las especificaciones técnicas del Equipamiento solicitado:

ANEXO II

El equipo(**equipamiento a comprar – Marca – Modelo**) es **el único** que puede adquirirse por las siguientes razones: (explicar en forma clara y detallada)