



## PROGRAMA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA- BID

# MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

## Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica

### PICT y PICTO

<b>1. APORTE DE LA CONTRAPARTE.....</b>	<b>3</b>
1.1 COSTO COMPARTIDO. ....	3
1.2 RENDICIÓN DE LOS APORTES .....	3
<b>2. USO DE LA SUBVENCIÓN .....</b>	<b>3</b>
2.2 UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS .....	3
2.3 DETALLE DE RUBROS .....	3
2.3.1 <i>Insumos:</i> .....	3
2.3.2 <i>Bibliografía:</i> .....	4
2.3.3 <i>Gastos de publicaciones de resultados del proyecto:</i> .....	4
2.3.4 <i>Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto y de investigadores</i> <i>invitados:</i> .....	4
2.3.5 <i>Gastos de servicios técnicos especializados:</i> .....	6
2.3.6 <i>Becas:</i> .....	7
2.3.7 <i>Procedimiento para la designación de becarios:</i> .....	7
2.3.8 <i>Gastos de Administración del Subsidio:</i> .....	9
2.3.9 <i>Equipamiento:</i> .....	10
<b>3. DESEMBOLSOS.....</b>	<b>10</b>
3.1 CONDICIONES PREVIAS .....	10
3.2 PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS.....	10
<b>4. NORMAS SOBRE ADQUISICIONES .....</b>	<b>11</b>
4.2 TOMA DE PRECIOS .....	12
4.3 CONCURSO DE PRECIOS .....	12
4.4 COMPRA DIRECTA .....	13
4.5 GASTOS CONSIDERADOS NO ELEGIBLES .....	13
<b>5. REGISTRO Y PROPIEDAD DE LOS BIENES.....</b>	<b>14</b>
5.1 REGISTRO DE BIENES DE CAPITAL.....	14
5.2 PROPIEDAD DE LOS BIENES.....	15
<b>6. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA (UA) .....</b>	<b>15</b>
7.2 RESPONSABILIDADES GENERALES: .....	15
7.3 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES .....	16
7.4 CONTABILIDAD .....	17
7.5 RENDICIONES CONTABLES .....	17
7.6 INFORMACIÓN REQUERIDA .....	17
7.7 NUMERACIÓN DE LAS PRESENTACIONES E IDENTIFICACIÓN.....	18
7.8 CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESENTACIONES .....	18
7.9 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: .....	18
<b>8. MODIFICACIONES AL EQUIPO DEL PROYECTO: .....</b>	<b>19</b>
<b>9. INFORMES TÉCNICOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>19</b>



<b>10. INSPECCIONES.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>21</b>



## PROGRAMA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA- BID

# MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

## Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica PICT y PICTO

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

### 1. Aporte de la contraparte

#### 1.1 Costo compartido.

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

Podrán computarse como contrapartida los salarios de los integrantes del Equipo de Trabajo residentes en la Argentina, u otros aportes a realizar en alguno de los rubros que configuran el costo total del proyecto y aplicados específicamente a su ejecución.

#### 1.2 Rendición de los aportes

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

### 2. Uso de la subvención

#### 2.2 Utilización de los fondos

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

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

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

#### 2.3 Detalle de rubros

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

##### 2.3.1 Insumos:

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



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.

### 2.3.2 Bibliografía:

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

### 2.3.3 Gastos de publicaciones de resultados del proyecto:

Este rubro será destinado a la compra de espacios para la publicación de artículos y/o a la difusión de resultados del proyecto, la confección de material en distintos soportes y para distintos medios, y el pago de inscripciones a congresos o reuniones científicas cuando ésta sea exigida para la publicación de un trabajo en dicho congreso.

### 2.3.4 Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto y de investigadores invitados:

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

Para ello se contempla el pago de viáticos por día, según la escala aprobada por el Decreto N° 1118/15 del PEN, **a partir del 1° de agosto de 2015**.

ZONA	PESOS
Noroeste Argentino (provincias de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja)	998
Noreste Argentino (provincias de Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco)	698
CUYO (provincias de San Juan, Mendoza y San Luís)	998
CENTRO (provincias de Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa)	833
SUR (provincias del Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego)	1.222
REGION METROPOLITANA DE BS. AIRES (provincia de Buenos Aires y Ciudad de Buenos Aires)	698



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 erogará 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 \$349.- (PESOS TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE) por día.

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

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

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

Aquellas rendiciones, a través de las cuales únicamente se solicite el monto de viático diario solo se aprobarán y considerarán elegibles cuando se adjunte documentación que avale el motivo del viaje (ej: comprobantes de respaldo del viaje y/o traslado, certificado de asistencia, otros).

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

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

a) para llegar a destino se requiera de una conexión entre un vuelo de AA o AUSTRAL y otra aerolínea y el tiempo de espera en la conexión fuera menor a TRES (3) horas o mayor a SEIS (6) horas.

b) el destino requiriera una conexión entre un vuelo de AA o AUSTRAL y otra aerolínea y el tramo de esta última sea el de mayor extensión, siempre que el valor total del pasaje supere el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del vuelo punto a punto por una tercera empresa.

c) para llegar a destino deba agregarse una escala adicional por AA o AUSTRAL si el pasaje que se requiere ya tiene una escala por otra aerolínea.

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

Para el caso de viajes al exterior, se deberá acordar el sistema de selección de las personas que viajan, lugar del viaje, en un todo de acuerdo con la normativa BID. En estos casos, el monto de viático diario será el dispuesto por la Resolución N° 761/10 del PEN para la Categoría IV.



Los investigadores que necesariamente deban viajar, o invitar investigadores de países no miembros del BID, y aún cuando éstos hayan sido presupuestados originalmente, deberán solicitar -mediante una nota a través de la UA- autorización al FONCYT, al menos con un mes de anticipación a la realización del viaje, detallando las actividades a realizar e indicando en el pedido la relevancia de esas actividades en el desarrollo del proyecto.

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, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya selección y designación haya sido aprobada a posteriori por el FONCYT. Si existieran investigadores invitados, la previsión deberá constar expresamente en el proyecto.
- ✓ Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado a continuación y en el formulario que como ANEXO forma parte del presente.
- ✓ Se presentará un formulario de rendición de viáticos por cada persona y por cada misión o comisión que ésta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el IR o autoridad equivalente.
- ✓ 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 superara dicha cifra sólo se liquidará la diferencia contra presentación de la factura (B o C) emitida a nombre del Investigador Responsable, Institución Beneficiaria o Unidad Administradora con la leyenda "PICT/O N°.....- Préstamo BID" como consumidor final para PICT y PICTO.
- ✓ En el caso de invitados extranjeros, se aplicará la escala del Decreto **Nº 811/2014**.

### 2.3.5 Gastos de 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 o por la Institución Beneficiaria. Para la contratación se deberá seguir los procedimientos indicados en el Anexo VII.

La contratación de traductores será elegible solamente en aquellos casos donde sea necesaria la corrección de estilo.

Serán elegibles en este rubro los siguientes Servicios Técnicos Profesionales:

Cuyo proveedor no forme parte del Equipo de trabajo

Cuyo proveedor e importe no sean recurrentes en el tiempo sin haber realizado los procedimientos establecidos.

Para la aprobación de la contratación de servicios de secuenciación, microscopía, servicios de bioterio, análisis de muestras, uso de equipamiento especializado u otros servicios que preste la propia Institución Beneficiaria, no se requerirá la aprobación del FONCYT, será suficiente que el Investigador Responsable remita a la Unidad



Administradora la justificación del caso, quien conservará la documentación respaldatoria.

### 2.3.6 Becas:

El otorgamiento de becas en los proyectos financiados por la AGENCIA 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 becario no será remunerativo y no implicará relación laboral alguna con la IB, la UA, el IR o la AGENCIA. 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.

### 2.3.7 Procedimiento para la designación de becarios

El llamado a concurso podrá realizarse únicamente durante el primer año de ejecución del proyecto, para los proyectos de tres años de duración y en el transcurso de los primeros seis meses de ejecución cuando la duración del proyecto sea de 2 años. No se aceptarán solicitudes de designación de becarios cuando las mismas se encuentren fuera de los plazos estipulados.

Para la designación de becarios se aplicará en todo cuanto corresponda las pautas establecidas por la AGENCIA en el Contrato de Promoción oportunamente suscrito y lo dispuesto en el Reglamento de Becas del FONCYT vigente.

En todos los casos en que se prevea la incorporación de un becario, el Investigador 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 la página Web de la Agencia.

[http://www.foncyt.mincyt.gov.ar/form\\_becas/](http://www.foncyt.mincyt.gov.ar/form_becas/)

El inicio efectivo de las actividades del becario no podrá ser anterior a la fecha de inicio del proyecto. Por lo tanto las solicitudes de designaciones que lleguen al FONCYT, quedarán pendientes hasta que la Unidad Administradora haya recibido el primer desembolso al proyecto.

Los candidatos que se postulan a la beca deberán presentar en forma completa la documentación requerida en el concurso por los medios que el Investigador Responsable hubiera establecido a tal fin.

Una vez cumplido con el llamado correspondiente, se reunirá un Jurado constituido por 3 investigadores, los que deberán ser designados por el Investigador Responsable, pudiendo ser él mismo uno de los integrantes. Este jurado deberá confeccionar un acta, según el modelo que figura en ([http://www.agencia.gov.ar/documentos/modelo\\_de\\_acta\\_para\\_concurso\\_de\\_beca](http://www.agencia.gov.ar/documentos/modelo_de_acta_para_concurso_de_beca)).



[doc](#)), donde deberán consignarse todos los datos que allí se solicitan. 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.

El IR deberá remitir al FONCyT, a través de su Unidad Administradora, la documentación completa para obtener, de corresponder, la no objeción del becario propuesto:

1. Copia del formulario del llamado a concurso publicado en la página WEB de la Agencia.
2. Acta del concurso (Anexo I) con la firma en original de los miembros del jurado Currículo del becario seleccionado (el cual deberá contar como mínimo con la información requerida en el Modelo de CV, Anexo III del Reglamento de Becas).
3. Copia del Título de Grado o certificado de Título en trámite.
4. Copia del Comprobante de CUIL/CUIT/CDI (para el caso de becarios extranjeros).
5. Constancia de Inscripción al Doctorado o el compromiso del becario a inscribirse en un plazo no mayor a seis meses, cuando la beca sea de nivel inicial.
6. Copia del Título de Doctor, en el caso en que la beca sea de nivel superior. O certificado de título en trámite.
7. Formulario para la apertura de la cuenta bancaria (Anexo II).
8. Plan de trabajo firmado por el Becario y el Director de beca.
9. Nota del Becario con el aval del IR, por la que declaran el conocimiento y aceptación del Reglamento de Becas, así como de las obligaciones y derechos que emanan del mismo.
10. Copia del Pasaporte y trámite de Residencia Temporal (sólo para los postulantes extranjeros no residentes en el país)

El FONCyT verificará el cumplimiento del procedimiento previsto en el Reglamento de Becas, en el presente Manual y en el Contrato de Promoción, y en su caso comunicará a la Unidad Administradora la no objeción a la designación del becario, por parte de la Institución Beneficiaria, pudiendo dar inicio a la beca a partir del día 01 del mes posterior a la fecha de envío de la documentación. 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.

Notificada la no objeción, la Institución Beneficiaria designará al becario, debiendo otorgar cobertura al mismo bajo el sistema de una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART).

Es obligación de la Unidad Administradora contar con la designación formal del becario por parte de la IB, como documentación respaldatoria, para ser presentada ante los auditores de la Agencia y/o del BID; y, asimismo, es obligación de la Unidad Administradora contar con el comprobante de inscripción y pago a la ART correspondiente al momento de realizar la certificación mensual de beca.

La UA deberá coordinar con la AGENCIA la apertura de las cuentas para los becarios. Será obligación de la UA enviar mensualmente a la AGENCIA- FONCyT-, antes del día 20 de cada mes, el listado de becarios activos y/o su inclusión en el





Sistema Emerix Web, según corresponda, indicando el número de inscripción a la ART y el nombre de la empresa, a fin de poder realizar el pago del estipendio mensual. El pago a los becarios estará supeditado a la presentación en tiempo y forma por parte de la UA del envío de dicha certificación.

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.

Se podrán solicitar prórrogas de acuerdo a la resolución 299/08 siendo posible la extensión de las Becas de Nivel Inicial asignadas de acuerdo al plazo otorgado por el FONCYT para cada una de ellas, y hasta un plazo máximo de un año, contado desde la fecha de finalización del proyecto en el cual se enmarcan.

Se podrán otorgar prórrogas, de acuerdo a la resolución 422/11, a aquellos becarios que obtengan la beca CONICET Tipo II. El FONCYT sólo podrá afrontar la continuidad del pago del estipendio de los becarios que fueran aceptados a la beca Tipo II del CONICET, y cuya finalización de los tres años de beca en el PICT se produjera entre los meses de diciembre a marzo del año del inicio de la beca Tipo II

#### **Recomendaciones para el alta y pago de las becas asociadas a los proyectos:**

- La Unidad Administradora debería controlar que la documentación para el alta de la beca esté completa antes de enviarla al FONCYT, si la misma está incompleta o contiene algún error, el inicio de la beca podría posponerse al mes siguiente.
- Es obligación de la Unidad Administradora realizar la certificación mensual de las becas en tiempo y forma, la que tiene como plazo el día 20 de cada mes. La UA no debería certificar las becas que no tengan la designación por parte de la IB y/o los datos de la ART correspondientes.
- Al momento de realizar la certificación mensual la UA debería controlar que el becario no haya renunciado a la beca o que ésta haya finalizado.
- Una vez efectuada la certificación mensual, la UA deberá comunicarlo por mail a [jmorales@mincyt.gob.ar](mailto:jmorales@mincyt.gob.ar) o a [lvidoni@mincyt.gob.ar](mailto:lvidoni@mincyt.gob.ar).
- Corresponde a la Unidad Administradora comunicar al IR del proyecto las notificaciones enviadas por el FONCYT.
- Las notas de elevación de renuncias o prórrogas de becas tendrán que enviarse al FONCYT en original y contener claramente la convocatoria, el número y año del proyecto al que se refiere y con un mes de anticipación a la fecha que se propone. No se autorizarán las solicitudes de prórroga de becas que ya hayan finalizado.

#### **2.3.8 Gastos de Administración del Subsidio:**

Este gasto corresponde al porcentaje que percibe la UA como contraprestación por las gestiones realizadas a fin de administrar los proyectos. A partir de los PICT 2012 el monto corresponde al 5% del total del subsidio. Los gastos bancarios, de certificación por el Consejo, honorarios del contador, etc. deberán ser cubiertos con dicho porcentaje.



### 2.3.9 Equipamiento:

En este rubro se prevé la adquisición de equipos originalmente presupuestados o los que, durante el transcurso del proyecto, sean aprobados por el FONCyT.

Las adquisiciones del rubro Equipamiento deberán realizarse de acuerdo al procedimiento de adquisición correspondiente (Ver Anexo VII).

En el caso de compras conjuntas, a fin de poder determinar el procedimiento de compra correspondiente, se tomará el valor total del bien.

## 3. Desembolsos

### 3.1 Condiciones previas

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

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

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

- b) La apertura de una cuenta bancaria específica para uso exclusivo de los proyectos de cada una de las convocatorias, financiados por el FONCyT, y que operará a la orden de la UA. La misma deberá ser realizada en alguno de los Bancos adheridos al Sistema de la Cuenta Única del Tesoro. El listado de los mismos podrá consultarse en la página Web: [http://www2.mecon.gov.ar/tgn/gestion/Tecnica/bancos/menu\\_busqueda.html](http://www2.mecon.gov.ar/tgn/gestion/Tecnica/bancos/menu_busqueda.html)
- c) Remitir a la AGENCIA los originales de los Instrumentos de Adhesión al contrato, firmados por la UA y los Investigadores Responsables (IR) de los proyectos incluidos en el mismo. La firma del responsable de la UA y la de los IR deberá estar certificada por escribano, autoridad judicial o administrativa o por un funcionario de la IB correspondiente.
- d) En el caso de los PICTO, el Cofinanciador deberá realizar el aporte en efectivo correspondiente de acuerdo con el presupuesto establecido en el contrato y remitir a la AGENCIA documentación que acredite tal operación.
- e) Haber cargado en el sistema Emerix Web los presupuestos anuales de los proyectos, sin incluir el rubro Becas.

### 3.2 Procedimiento de desembolsos

La DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO (DiGFE) efectuará los pagos parciales correspondientes al beneficio conforme al plan establecido, previa verificación de:

- En el primer desembolso: del cumplimiento de las condiciones previas detalladas anteriormente.
- En los desembolsos subsiguientes: de la rendición de al menos el 75% del desembolso inmediato anterior recibido y de la rendición del 100% de los desembolsos recibidos previamente.



- Para el caso de los proyectos PICTO, previo al desembolso de la AGENCIA, se deberá acreditar el aporte en efectivo del Cofinanciador para la instancia del presupuesto que corresponda.

Para la concreción del tercer y quinto desembolso en los proyectos de dos y tres años de duración, se deberá haber presentado al FONCYT el 100% de los Informes Técnicos de Avance 1 ó 2, según corresponda, y tener aprobado al menos el 80% de ellos.

La UA no deberá realizar desembolsos a los proyectos si los mismos no tuvieran el ITA del año anterior aprobado por el FONCYT.

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

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

#### 4. Normas sobre adquisiciones

Para los procedimientos de adquisiciones se aplican las políticas del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, cuyo texto completo puede consultarse en la página Web de dicho organismo [www.iadb.org](http://www.iadb.org), específicamente los documentos titulados Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-6) y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-6).

**4.1 Certificado del Proveedor** (se acompaña Anexo V) Para equipos o materiales de origen local o externo, adquiridos por el beneficiario por un monto igual o superior al equivalente de \$ 20.000-, debe exigirse un certificado del proveedor.

Los bienes por sumas inferiores al monto mencionado se considerarán de origen local, salvo que el beneficiario indique lo contrario y en tal caso deberá presentar el certificado del proveedor con los datos correspondientes.

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

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

Los principales procedimientos de adquisición son:

- **Toma de Precios (TP)**
- **Concurso de Precios (CP) y Comparación de precios.**



- **Compra Directa (CD)**

#### **4.2 Toma de Precios**

Este procedimiento es aplicable a la adquisición de bienes y contratación de servicios, cuyo monto sea inferior a \$20.000.

La UA deberá consultar al menos a tres posibles proveedores, adjudicando la compra al oferente más económico. La factura a rendir deberá contener la firma del Investigador Responsable y/o del Representante de la UA, junto con la leyenda: **“Se han consultado tres proveedores y el presente ha resultado el más económico”**.

La UA deberá mantener actualizado el Registro de Proveedores que han sido consultados, a los fines de su presentación ante una eventual auditoría por parte de la ANPCyT o del BID. El Registro deberá contener los proveedores consultados, clasificados por rubro, detallando la siguiente información: Razón Social, tipo de bien que comercializa, CUIT, dirección y teléfono.

El límite de \$20.000.- (PESOS VEINTE MIL) para el procedimiento de “Toma de Precios”, aplicable a cada uno de los rubros del presupuesto, aun cuando los bienes o servicios a adquirir sean de la misma naturaleza o del mismo proveedor, deberá ser contado cada tres meses, tomando en cuenta la fecha de la última factura del bien o servicio de que se trate; en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 893/2013.

El cómputo de los plazos trimestrales deberá implementarse desde el 1° de Noviembre de 2008 para todos los proyectos en ejecución, y desde la fecha de inicio o primer desembolso en aquellos proyectos que aún no se hayan iniciado.

#### **4.3 Concurso de Precios**

Este procedimiento es aplicable para la contratación de servicios o compras de bienes, cuando el monto se encuentre comprendido entre \$20.000 y U\$S 100.000.

La UA deberá elaborar las Bases del Concurso, utilizando el pliego modelo del BID y agregando las especificaciones técnicas establecidas por el IR. Deberá remitir las cartas de invitación a cotizar a todos los posibles proveedores. Las invitaciones podrán cursarse por correo electrónico, siempre que el bien o el servicio no tenga un valor superior a los U\$S 10.000. Recibidas las ofertas y cerrado el concurso, la UA junto con el Investigador Responsable, realizan la apertura de los sobres y se deja constancia en el Acta de Apertura de las ofertas presentadas.

Una vez que el concurso se ha cerrado y las ofertas han quedado registradas, se realiza el análisis de cada una de ellas a fin de poder verificar que las mismas cumplan con el pliego de Bases y Condiciones del concurso. Para ello cada oferta será analizada por parte del Investigador Responsable o un representante de la IB, el Representante de la UA y una tercera persona que ellos designen, quienes conformarán una Comisión de Adjudicación y suscribirá el Cuadro de Evaluación Técnica de Ofertas.

Si del análisis resulta que hay al menos tres ofertas válidas comparables, el concurso se considerará exitoso, pudiéndose adjudicar a la oferta más económica, para lo cual se completará el informe de Adjudicación y se emitirá la Orden de Compra. En el caso de que el concurso no resulte exitoso se considerará desierto y se deberá repetir el procedimiento. En todos los casos la UA deberá archivar los antecedentes.

**Comparación de Precios:** Es el procedimiento aplicable luego de fracasados tres concursos de precios.

Se eleva al FONCyT la solicitud de Comparación de Precios la cual contiene:

1. Copia de los antecedentes de los tres procedimientos de compras Desiertos.
2. Tres presupuestos del bien actualizados.



3. Nota del Investigador Responsable del Proyecto donde informe lo ocurrido y la adjudicación solicitada (siempre al más económico de los tres presupuestos recibidos).

Se aprueba el procedimiento por la Agencia y se Notifica a la Unidad Administradora correspondiente

#### **4.4 Compra Directa**

Este procedimiento se efectúa cuando hay un solo oferente a nivel local e internacional, sin posibilidad de competencia alguna. Es el adecuado en los siguientes casos:

- 1- Existencia de equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad.
- 2- El equipo requerido esté patentado o sea una marca registrada.
- 3- Para la compra de elementos críticos a un proveedor determinado como condición para el mantenimiento de una garantía.

La UA deberá remitir a la Agencia la siguiente documentación:

- a- Declaración Jurada del IR y ANEXOS, de acuerdo al modelo provisto por el FONCYT en el ANEXO IX.
- b- Proforma
- c- Carta de exclusividad emitida y firmada por un representante de la firma principal o carta de Representante exclusivo emitida y firmada por un representante de la firma principal; según corresponda.
- d- Documentos que acrediten la Patente, en el caso citado en el punto 2.

Una vez recibida la documentación, la misma será evaluada y la resolución se conocerá a través de una comunicación emitida por el FONCyT.

Para la compra directa de insumos, drogas o reactivos no se requerirá la aprobación del FONCYT; será suficiente que el Investigador Responsable remita a la Unidad Administradora la Declaración Jurada y demás documentos requeridos para este procedimiento. Podrá justificarse la Compra Directa, además de lo establecido en el punto 4.3, cuando se requiera asegurar la reproducibilidad, mantener coherencia con resultados obtenidos previamente o por razones de extrema urgencia. La Unidad Administradora deberá conservar la documentación presentada como respaldo.

#### **4.5 Gastos considerados no elegibles**

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

- Gastos generales que correspondan a la IB (ej.: mobiliario de todo tipo, cerrajería, internet, telefonía, electricidad, gas, etc.)
- Gastos de administración de los beneficiarios
- 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
- Pago de canon por uso de bienes de capital (incluye vehículos de todo tipo) e infraestructura existentes en la IB.
- Compra de bienes de capital usados



- Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto.
- Seguros
- Gastos de mantenimiento de cuentas bancarias, tasas e impuestos no contemplados en este MAO
- Compra de bienes, contratación de servicios o viajes a países no miembros del BID.
- Alquiler de vehículos de toda clase.
- Reparación y/o mantenimiento de vehículos. Estacionamiento y/o lavado.
- Comprobantes de pago con fecha posterior a la finalización del proyecto.

## 5. Registro y propiedad de los bienes

### 5.1 Registro de Bienes de Capital

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

A continuación se describe un ejemplo:

Propio   
  Beneficiario   
  Cofinanciador

**Fecha:**

**Rubro:**

**Monto (\$):**

**N° de Comprobante:**

**Estado:**

**Descripción:**

**Proveedor:**

**Observación:** Observación:

Modalidad: Compra Directa ( o concurso )  
 Fecha de contratación: 11/07/2014  
 presupuesto oficial [ en caso de ser concurso de precios ]  
 fecha patrimonio: |  
 Provincia: Buenos Aires

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.**

### **5.2 Propiedad de los bienes**

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

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

## **6. Supervisión de la ejecución**

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

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

## **7. Responsabilidades de la Unidad Administradora (UA)**

La UA deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración y cumplir fielmente con la normativa del Programa de Innovación Tecnológica (PIT) que será de aplicación.

### **7.2 Responsabilidades generales:**

La Unidad Administradora deberá comprometerse también:

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. Al conocimiento de las políticas del BID aplicables a estas líneas de proyectos.
3. A comunicar fehacientemente las modificaciones mencionadas en los puntos 1 y 2 a los Investigadores Responsables de los proyectos que administran.
4. A la participación OBLIGATORIA de las capacitaciones de actualización brindadas por la Agencia y/o el BID.
5. asegurar la prestación del servicio durante los períodos de receso, veraniego o invernal, a fin de no interrumpir la administración de los proyectos.



6. 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.
7. A llevar un archivo ordenado e individualizado por Proyecto con la documentación original de respaldo de cada erogación.
8. 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.
9. A llevar el control, por cada proyecto, de los montos ejecutados en cada uno de los rubros del mismo.
10. A realizar, periódicamente, la carga de los gastos de los proyectos en el sistema Emerix Web y el control del grado de ejecución de los proyectos administrados para cumplir, en tiempo y forma con la rendición de los mismos, así como informar al FONCyT cuando detecte insuficiente ejecución de los fondos asignados a un proyecto.
11. A mantener actualizada la carga de los equipos en los registros de bienes de capital en la página WEB de la ANPCyT.

### 7.3 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 con la leyenda **“Préstamo BID”** para PICT 2004 en adelante y para PICTO, que **no podrá ser incorporada al comprobante mediante el uso de un sello ni en forma manual una vez conformado el documento**.

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.

#### **7.4 Contabilidad**

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

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

#### **7.5 Rendiciones contables**

La UA deberá presentar las justificaciones por los pagos hechos con cargo a cada desembolso recibido, de acuerdo a los cronogramas establecidos en cada uno de los Contratos PICT y PICTO que administra.

Las rendiciones deberán ser confeccionadas por línea y convocatoria. Tanto para los PICT como para los PICTOS, la rendición deberá presentarse a través del Sistema Emerix Web y enviarse en forma inmediata la Certificación Contable al FONCyT junto con la impresión de los gastos rendidos a través de dicho Sistema.

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

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

- Que el equipamiento adquirido sea el originalmente presupuestado o el Investigador Responsable haya dado cuenta oportunamente de su cambio a la Unidad Administradora.
- Que los gastos rendidos no integren la lista de los gastos considerados como NO ELEGIBLES por el BID, detallados en el presente Manual de Operaciones.
- Que los viajes y viáticos hayan sido realizados por los miembros del Equipo de Trabajo del proyecto o se trate de investigadores invitados y que las rendiciones estén debidamente confeccionadas en las planillas de viáticos correspondientes.
- Que los becarios hayan sido designados de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.
- Que los gastos estén debidamente detallados.

#### **7.6 Información requerida**

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

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

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

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



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

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

### **7.7 Numeración de las Presentaciones e identificación**

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

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

### **7.8 Características de las Presentaciones**

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

**SEÑOR DIRECTOR DEL FONCyT**

**Lic. Carlos Cassanello**

**Godoy Cruz 2370- 2º piso – CP 1425**

**Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

**S / D**

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

### **7.9 Modificaciones Presupuestarias:**

De acuerdo a la Resolución 413/11 el Investigador Responsable de los PICT y de los PICTO, está facultado para:

1. Efectuar por sí la reformulación de los montos imputados a los rubros correspondientes a cada año del Proyecto, siempre que dichas reformulaciones no alteren el monto total del subsidio adjudicado y no se modifiquen en más del 35% el monto originalmente presupuestado del rubro que se traspasan los fondos.
2. El IR podrá efectuar por sí, la adquisición de Equipamiento no presupuestado originalmente, sin mediar autorización previa por parte de la Agencia, siempre que el mismo sea pertinente, elegible e indispensable para el proyecto, con excepción de vehículos de cualquier tipo. No podrán realizarse cambios de equipos durante los últimos seis meses de ejecución del proyecto.

Las notificaciones de reformulaciones y/o adquisiciones referidas anteriormente, deberán ser comunicadas por el INVESTIGADOR RESPONSABLE dentro de los 10 días hábiles a la UNIDAD ADMINISTRADORA. El incumplimiento de lo anterior podrá acarrear la declaración de no elegibilidad.



## 8. Modificaciones al Equipo del Proyecto:

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

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

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

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

## 9. Informes Técnicos de Ejecución del Proyecto

Los informes técnicos de avance (ITA) serán presentados por el Investigador Responsable en los formularios establecidos por el FONCYT, disponibles en <http://www.agencia.mincyt.gob.ar/frontend/agencia/post/734>, y que deberán enviarse a [ita@mincyt.gob.ar](mailto:ita@mincyt.gob.ar).

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

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

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

Si el informe técnico de avance (ITA) resultara desaprobado, la AGENCIA suspenderá los desembolsos de la subvención, con comunicación a la Unidad Administradora y ésta al Investigador Responsable. Simultáneamente el FONCYT solicitará al Investigador Responsable que remita en el plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos posteriores, la ampliación del informe o la adecuada justificación. Si se aceptara la ampliación o justificación del informe, se levantará la suspensión del desembolso. En el caso contrario, se iniciará el procedimiento para la rescisión del contrato de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 24ª del Contrato de Promoción.

El informe científico-técnico final (ICTF), será presentado por el Investigador Responsable en el formulario establecido por el FONCYT disponible en <http://www.agencia.mincyt.gob.ar/frontend/agencia/post/734>, y que deberá enviarse a [icft@mincyt.gob.ar](mailto:icft@mincyt.gob.ar), deberá contener información verificable que permita comprobar



técnicamente sus resultados. El ICTF deberá entregarse dentro de los NOVENTA (90) días corridos contados a partir de la fecha de finalización de ejecución del proyecto.

Si vencido el plazo no se presentó el informe científico-técnico final (ICTF), los investigadores pertenecientes al Grupo Responsable del proyecto no podrán acceder a ninguna de las líneas de financiamiento de la AGENCIA hasta que el informe se presente. Si el ICTF resultara desaprobado por el FONCYT, el Investigador Responsable e integrantes del Grupo Responsable del proyecto estarán inhabilitados para presentarse en las dos convocatorias de PICT continuas y siguientes a la desaprobación del informe, conforme a lo establecido en la Resolución ANPCYT N° 055/03.

## **10. INSPECCIONES**

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



## MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

### Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica PICT y PICTO

# ANEXOS

ANEXO I. RESUMEN DETALLE DE PAGOS.....	22
ANEXO II. DETALLE DE PAGOS POR RUBRO.....	23
ANEXO III. CERTIFICACIÓN CONTABLE .....	24
ANEXO IV. CERTIFICACIÓN DE PROVEEDOR.....	25
ANEXO V. LISTADO DE PAÍSES MIEMBROS DEL BID.....	28
ANEXO VI. FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS .....	29
ANEXO VII. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS .....	30
ANEXO VIII. PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS.....	31
OTROS ANEXOS.....	42



## Resumen Detalle de Pagos

### Resumen Detalle de Pagos

(Confeccionar uno por proyecto administrado)

ITEM	APORTE FONCYT	APORTE Cofinanciador	APORTE INSTITUCION	TOTAL
a. Honorarios (*)				
b. Becas				
c. Equipamiento				
d. Materiales e insumos.				
e. Viajes y viáticos (**)				
f. Gastos de servicios técnicos especializados				
g. Gastos de publicaciones de resultados del proyecto				
H. Gastos de administración del subsidio (**)				
i. Bibliografía				
<b>TOTAL</b>				

(\*) Los subsidios no podrán aplicarse a financiar sueldos, salarios, honorarios ni sobresueldos.

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

(\*\*\*) Deberá preverse el 4% del monto total del subsidio solicitado.



**Detalle de Pagos por rubro**

**Detalle de Pagos**

(Confeccionar uno por proyecto administrado)

**RUBRO: Equipamiento, RRHH, insumos, Servicios Técnicos**

DETALLE	PROVEEDOR	Nº DE COMPROBAN TE	FECHA	APORTE FONCYT	APORTE COFINANCIADOR	APORTE INSTITUCION
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
<b>TOTAL</b>						



## Certificación Contable

### **CERTIFICACION CONTABLE SOBRE RENDICION DE CUENTAS**

Señores: .....(Unidad Administradora)

*Domicilio*

*Capital Federal*

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

#### **1. INFORMACION OBJETO DE LA CERTIFICACION**

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

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

#### **2. TAREA PROFESIONAL REALIZADA**

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

#### **3. CERTIFICACION**

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

Buenos Aires, .... de ..... de 200...

Dr. XXXXX

Contador Público-Universidad

Consejo profesional Tº Fº

En las rendiciones de los PICT se deben adjuntar las planillas impresas de la rendición enviada a través del sistema Emerix Web. Para los PICTOs deberán adjuntarse las planillas del presente Manual.





## Certificación de Proveedor

### CERTIFICADO DE PROVEEDOR

(BANCO INTERAMERICANO DE  
DESARROLLO)

PARA: (Datos del proyecto)

Referencia L/C

Nº \_\_\_\_\_

Entendemos que la venta de los bienes abarcados por nuestra (s) factura (s) descritos a continuación podrán ser financiados en su totalidad o en parte con un préstamo del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

Si ustedes lo desean le presentaremos a la mayor brevedad una relación o relaciones ampliando la información sobre el origen de los bienes suministrados. *(El término "Origen" utilizado a continuación es el país en que dichos materiales y/o equipos se han extraído, cultivado o producido, ya sea mediante manufactura, procesamiento o montaje. El origen de un artículo "producido" es el país en el cual, por conducto de dicha manufactura, procesamiento o montaje, se elabora otro producto, comercialmente reconocido, que difiere sustancialmente en sus características básicas, finalidad o utilidad de cualquiera de sus componentes importados. Para determinar el origen de esos bienes y equipos, es diferente la nacionalidad de la firma que produce o vende los bienes o equipos).*

Por la presente certificamos que los bienes abarcados por dicha(s) factura(s) provienen del país indicado abajo y que fueron expedidos al país del destinatario como sigue:



FACTURA (S)		CONTRATO(S) U ORDENES DE COMPRA			COSTO DE LOS BIENES, FLETE Y SEGURO
NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	MONEDA	
TOTAL					

INFORMACIÓN DE EMBARQUE (si los términos son CIF o C y F llene esta parte) (\*)

TIPO DE ENVIO			BANDERA DEL TRANSPORTE (País)	MONEDA	COSTO DEL FLETE
TIERRA	MAR	AIRE			
SUB - TOTAL					

NOMBRE DEL PROVEEDOR	ORIGEN DE LOS BIENES		
DIRECCION (Nº CALLE, CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL, PAIS)	PAIS	MONEDA	COSTO DE LOS BIENES
<i>Certificamos, además que salvo los descuentos y rebajas, si los hay, que se indican en dichas facturas, órdenes de compra o contratos, no hemos pagado, ni convenido en pagar o hecho que se pague al destinatario de dichas facturas, órdenes de compra o contratos o a ninguna otra persona o entidad (excepto a nuestros directores, titulares, funcionarios y empleados, hasta el nivel de sus remuneraciones ordinarias), ningún descuento, rebaja, deducción, honorario u otro pago en relación con la venta de los bienes que abarcan dichas facturas, órdenes de compra o contratos, o para obtener los contratos para venderlas, excepto como sigue (Si usted pagó o irá a pagar, adjunte una declaración</i>			
NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE		TOTAL	



*El certificado de proveedor deberá ser firmado por un oficial o el Representante autorizado del proveedor.*

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FECHA: .....

**\* El BID financiará costos de embarque solamente cuando el medio de transporte utilizado tenga banderas de algún país miembro del Banco:**

ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, CHILE, COLOMBIA, COSTA RICA, DINAMARCA, ECUADOR, EL SALVADOR, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DOMINICANA, REPÚBLICA POPULAR DE CHINA, SUECIA, SUIZA, SURINAME, TRINIDAD TOBAGO, URUGUAY, VENEZUELA Y YUGOSLAVIA.



## Listado de países miembros del BID

### Países miembros del BID

Argentina* ^	Dinamarca*	México* ^
Alemania*	Ecuador* ^	Nicaragua* ^
Austria*	El Salvador* ^	Noruega*
Bahamas* ^	Eslovenia	Países Bajos * ^
Barbados* ^	España* ^	Panamá* ^
Bélgica*	Estados Unidos* ^	Paraguay* ^
Belice* ^	Finlandia*	Perú* ^
Bolivia* ^	Francia*^	Portugal* ^
Brasil* ^	Guatemala* ^	Reino Unido ^
Canadá^	Guyana* ^	República Dominicana * ^
Chile* ^	Haití*^	Suecia*^
China, República Popular de* ^	Honduras* ^	Suiza*^
Colombia* ^	Israel*	Suriname*^
Corea , República de* ^	Italia* ^	Trinidad y Tobago* ^
Costa Rica* ^	Jamaica* ^	Uruguay* ^
Croacia	Japón* ^	Venezuela* ^

-----  
\* Miembro de la Corporación Interamericana de Inversiones

^ Miembro del Fondo Multilateral de Inversiones

Para actualizaciones recomendamos visitar la página oficial del BID:

<http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/paises-miembros,6291.html>



Formulario de liquidación y rendición de viajes y viáticos

**FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS**

Proyecto N°:

Marcar lo que corresponda

Viaje  Campaña

Motivo.....

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

**1. Viático:**

Itinerario:.....

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

**Total Días (a)**

Total Días (a):

Monto Diario (b): \$

**Total Viáticos (1):** \$  1= a\*b

**2. Gastos de Movilidad:**

Movilidad desde y hasta domicilio

Movilidad desde y hasta hotel/destino

**Total (2):** \$

**3. Gastos de traslado**

PASAJES (avión, bus)

Gastos Combustible

**Total (3):** \$

**4. Gastos de inscripciones**

Congresos

Otros

**Total (4):** \$

**TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (1+2+3+4):**

.....  
Firma y Aclaración  
IR/Director

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



## Tipos de Procedimientos

### Tipos de procedimientos para adquisiciones y contratación de servicios de terceros en el marco del PIT II

	Concepto	Bienes / Serv.		Servicios de Consultoría
		Tecn. Ordinarios / Capacit.	Obras	
<b>Modalidad Adquisición</b>	▪ LPI (Licitación Pública Internacional)	> u\$s 500.000 <sup>(3)</sup>	> u\$s 5.000.000 <sup>(3)</sup>	> u\$s 500.000 <sup>(2)</sup>
	▪ LPN (Licitación Pública Nacional)	≥ u\$s 100.000 y < u\$s 500.000 <sup>(5)</sup>	≥ u\$s 350.000 y < u\$s 5.000.000 <sup>(5)</sup>	<sup>(1)</sup> < u\$s 500.000
	▪ CP (Concurso Precios)	< u\$s 100.000 <sup>(6)</sup>	< u\$s 350.000 <sup>(6)</sup>	N/C
	▪ TP (Toma de Precios)	< \$ 20.000 <sup>(4)</sup>	N/C	Por Excepción
	▪ Publicidad Consultores	N/C	N/C	> u\$s 200.000 <sup>(3)</sup>

(1) Lista corta que podrá incluir solamente consultores nacionales

(2) Lista corta con consultores nacionales e internacionales provenientes de los países miembros del BID: número mínimo de consultores 6; al menos 1 proveniente de países miembros del BID

(3) Deben publicarse en el UNDB (United Nations Development Business) y en el sitio web del Banco

(4) Corresponde a la Tomada de Precios (Compra Directa) con monto máximo autorizado con procedimiento simplificado según Decreto 436/2000 "Reglamento para Adquisiciones, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional. Se debe informar el registro de los oferentes consultados, seleccionando la oferta mas barata.

(5) El llamado debe publicarse en el periódico de amplia difusión nacional y en el Boletín Oficial

(6) Procesos competitivos por invitación y selección sobre la base de 3 (tres) ofertas validas. Se usará el pliego estándar del Banco para concursos de precios utilizados en el PMT II

**N/C No corresponde**



## Anexo VIII

### Concurso de Precios

# Pliego de Condiciones para la Contratación de Bienes y Servicios Conexos

1. INSTRUCCIONES .....	32
<a href="#">2. CARTA DE INVITACIÓN .....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">3. PLIEGO DE CONDICIONES .....</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">3.1</a> CONDICIONES DEL CONCURSO DE PRECIOS N°.../.....	36



## INSTRUCCIONES

Las instrucciones precedentes contienen explicaciones y recomendaciones acerca de cómo preparar los pliegos para concursos de precios y consecuentemente no deben formar parte de los documentos del pliego.

El presente modelo de documento de Concurso de Precios para la adquisición de bienes ha sido preparado por (identificación del ejecutor).....con el Banco Interamericano de Desarrollo, ajustándose a la normativa aplicable a este tipo de procedimientos del Organismo Financiador.

Las Unidades: (subejecutoras, coejecutoras, etc.)..... utilizarán éste modelo en la realización de los Concursos de Precios para la adquisición de bienes cuyo financiamiento se ha autorizado bajo el Programa .....

El Banco, recomienda para esta modalidad de contratación, que los ejecutores otorguen quince (15) días de plazo, como mínimo, contados a partir de la fecha de recepción de invitaciones, para la preparación de las ofertas y además tomar los recaudos necesarios para asegurar que se obtendrán como mínimo tres (3) propuestas de oferentes elegibles.

En algunas cláusulas se ha planteado una redacción tipo, la que deberá completar la Unidad responsable con los datos particulares de cada caso, completando los espacios ocupados por líneas de puntos. Los textos entre paréntesis (*negrita cursiva*) son instructivos y no deben figurar en la redacción definitiva del pliego.

Al redactarse las Especificaciones Técnicas -ANEXO I- deberá describirse lo solicitado con la mayor cantidad de detalles posibles evitando las referencias a marcas comerciales y/o modelos y/o números de catálogo, a menos que tales referencias sean seguidas de las palabras “o similar”.

Si los documentos mencionan normas de calidad a que deban ajustarse el equipo o los materiales, las especificaciones deben indicar que también serán aceptables bienes conformes a otros estándares reconocidos que aseguren calidad igual o superior a las normas mencionadas.

Las especificaciones no deben hacer referencia a marcas de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante, a menos que se haya decidido que es necesario hacerlo para garantizar la inclusión de un determinado diseño esencial, o características de funcionamiento, construcción o fabricación. En tal caso las referencias deben indicar “o equivalente”.





## CARTA DE INVITACIÓN

**PROGRAMA DE .....**

**CONCURSO DE PRECIOS N°.....**

1- El presente Concurso de Precios es realizado por ....(*identificación de quien realiza el concurso*), en el marco del Programa ....., financiado parcialmente con fondos provenientes del Contrato de Préstamo....., firmado con el Banco Interamericano de Desarrollo.

2 – La/El .....(*identificación de quien realiza el concurso*) le invita a presentar ofertas para la provisión de .....

.....(*breve descripción del objeto del llamado*), cuyo detalle obra en la Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas - ANEXO I del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de la presente Carta de Invitación.

3 - Solamente serán tenidas en cuenta las ofertas de bienes nacionales o aquellas que tengan su origen en países elegibles para el Banco (según puntos 1 y 3 del Anexo III ) y deberán seguir los lineamientos incluidos en esta Carta de Invitación y en el Pliego de Bases y Condiciones.

4 - Uds. podrán obtener información adicional en la oficina....., con domicilio en ....., teléfono.....y fax.....

5 - Todas las ofertas deberán entregarse en sobre cerrado en la oficina .....(*Proporcionar todos los datos de la oficina que recibirá las ofertas*), hasta las ..... (....) horas del día .....de ..... de 200...

6 – La/El..... (*Identificación de quien realiza el concurso*) de.....no tiene obligación de contratar con alguna de las empresas que hayan presentado ofertas.

7 - Le agradeceremos que mediante Telefax N°.....nos comunique dentro de los .....(....) días de recibida esta invitación, si presentará o no oferta.

Sin otro particular, saludamos a Uds. atentamente.



## **PLIEGO DE CONDICIONES**

**CONTRATO DE PRÉSTAMO BID: .....**

**PROGRAMA DE.....**

**(Nombre de quién realiza el concurso) .....**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
CONEXOS POR CONCURSO DE PRECIOS**

**CONCURSO DE PRECIOS Nº.....**

**ADQUISICIÓN DE .....**



## Glosario

<b>Adquisición:</b>	Se refiere a toda contratación de provisión de bienes y servicios conexos que lleve a cabo el Prestatario con motivo de un proyecto parcialmente financiado por el Banco.
<b>Banco:</b>	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
<b>Contratante o Licitante:</b>	Es la entidad que llevará a cabo la adquisición. Esta entidad podrá ser, según el caso, el Prestatario, los Organismos Ejecutores, los Beneficiarios, las Instituciones Financieras Intermedias, u otras que se indiquen en el respectivo Contrato de Préstamo.
<b>Proveedor:</b>	Empresa que, una vez seleccionada a través del Concurso, proveerá los bienes y servicios que se contraten.
<b>Contrato de Préstamo:</b>	Es el documento que firma el Prestatario con el Banco, mediante el cual este último otorga y el primero acepta un préstamo y en el que se establecen los derechos y obligaciones de las partes.
<b>Día:</b>	Salvo aclaración expresa, significa día calendario.
<b>Concurso de Precios:</b>	Es un proceso formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan por lo menos tres ofertas para la adquisición de bienes y servicios conexos.
<b>Oferente:</b>	Es toda Empresa que presenta una oferta. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, postor.
<b>Pliego de Condiciones:</b>	También llamado documento de adquisición, es el conjunto de documentos emitidos para el llamado a Concurso que especifican detalladamente los bienes y servicios cuya contratación se licita, determinan el trámite a seguir en el procedimiento de licitación y establecen las condiciones del Contrato a celebrar.
<b>Por escrito:</b>	En estos documentos de adquisición el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
<b>Prestatario:</b>	Se utiliza para referirse al país o entidad que toma prestado del Banco.
<b>Protesta:</b>	Es todo reclamo, objeción, impugnación rechazo u otra manifestación de disconformidad presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso del Concurso, ya sea ante alguna autoridad competente del país donde se lleve a cabo la adquisición o directamente ante el Banco.



## CONDICIONES DEL CONCURSO DE PRECIOS Nº.../...

### 1. FUENTES DE RECURSOS

La/El .....de ..... en adelante el Comprador, ha solicitado / ha obtenido [indicar una de las dos opciones según corresponda] financiamiento en el Programa de ....., financiado parcialmente con recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en adelante EL BANCO.

Consecuentemente todos los bienes a ser ofrecidos en el presente concurso deberán cumplir con los requisitos de origen de bienes del Banco, de conformidad con lo establecido en el Anexo III, puntos III -1. y III – 3.

### 2. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

La ..... de ..... invita a presentar ofertas para adquirir bienes de acuerdo con lo indicado en los ANEXOS I, II y III, que forman parte del presente llamado.

Las ofertas deberán formularse en el Formulario ANEXO II (Continuación), estar inicialadas en todas sus fojas y entregadas bajo sobre cerrado.

Los precios de la Oferta serán cotizados en las siguientes monedas:

para bienes y servicios conexos nacionales, los precios serán cotizados en la moneda de curso legal en la República Argentina y serán pagados en dicha moneda.

para bienes y servicios conexos de origen extranjero, o para componentes importados, de bienes y servicios conexos de origen extranjero, los bienes podrán ser cotizados en la moneda del país del Oferente y serán pagados en dicha moneda.

si un Oferente desea recibir pagos, por el total o parte del mismo, en una moneda distinta a la de su cotización, deberá indicar en su oferta, y a los efectos del pago, su requisito de que el mismo sea efectuado en otra moneda, incluyendo el monto en cada moneda o el porcentaje del precio cotiado que corresponda a cada moneda. La tasa de cambio aplicable será (*definir fuente oficial, fecha y tipo de la tasa de cambio a aplicar*)

### 3. CORRUPCIÓN Y PRÁCTICAS FRAUDULENTAS

El Banco exige que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de una donación y el Contratante), así como los Proponentes, contratistas y consultores que participen en proyectos con financiamiento del Banco, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, el Banco actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

**“Soborno”** (“Cohecho”) Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos o privados quienes actúen en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

**“Extorsión” o “Coacción”** Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

**“Fraude”** Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de otros participantes.



“**Colusión**” Consiste en las acciones entre Proponentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo del Banco, que un funcionario público o privado, quien actúe en su lugar, y/o el participante o Adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con motivo de un financiamiento del Banco, ha incurrido en prácticas corruptivas, el Banco:

- (a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (b) Declarará a una firma y/o al personal de ésta directamente involucrado en las prácticas corruptivas, no elegibles para ser Adjudicatarios o ser contratados en el futuro con motivo de un financiamiento del Banco. La inhabilitación que establezca el Banco podrá ser temporal o permanente; y/o
- (c) Cancelará, y/o acelerará el repago de la porción del préstamo destinado a un contrato, cuando exista evidencia que representantes del Prestatario o de un Beneficiario del préstamo o donación han incurrido en prácticas corruptivas, sin que el Prestatario o Beneficiario haya tomado las acciones adecuadas para corregir esta situación, en un plazo razonable para el Banco y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario.

#### 4. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán entregarse en sobre cerrado en la oficina .....(**proporcionar todos los datos de la oficina que recibirá las ofertas**), hasta las ..... ( ....) horas del día .....de .....  
de 20..

#### 5. CALIFICACIÓN DEL OFERENTE

Junto con la oferta, deberá presentarse la documentación necesaria que permita demostrar fehacientemente que:

- a. si el **Oferente** ofrece suministrar bienes que no ha fabricado o producido, está debidamente autorizado por el fabricante o productor de los bienes para suministrarlos en la República Argentina;
- b. si el **Oferente** no está legalmente establecido en la República Argentina, en caso de que se acepte su oferta, deberá estar representado en dicho país por un agente con capacidad y equipamiento para dar cumplimiento a las obligaciones del **Proveedor** en materia de mantenimiento, reparación y existencia de repuestos que se establezcan en la Orden de Compra y/ o en las Especificaciones Técnicas.
- c. El **Oferente** deberá tener la nacionalidad de un país elegible, de conformidad con lo establecido en el Anexo III. (Puntos III –2. y III- 3). Este requisito se aplica también a cada uno de los miembros de un “joint venture”, consorcio (asociación de dos o más firmas), Uniones Transitorias de Empresas y a firmas que se propongan para subcontratar parte del trabajo.
- d. El **Oferente** no deberá tener conflicto de interés. Los Oferentes que tengan conflicto de intereses serán descalificados. Para estos efectos, se considerará que un oferente tiene conflicto de intereses con una o más de las partes participantes en éste concurso si:

Son accionistas en común; reciben o han recibido subsidio directo o indirecto de cualquiera de ellos; o cuentan con el mismo representante legal para propósitos de este concurso; o mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros, que les permita obtener información sobre otras ofertas, o influir sobre las mismas o sobre decisiones del Comprador, con respecto a



esta licitación; o presentan más de una oferta para este concurso. Esta regla no afecta el caso de ofertas alternativas, que se permitan según la cláusula 9 y no restringe la participación de subcontratistas en más de una oferta, ni la participación en calidad de Oferentes y subcontratistas en forma simultánea; o han participado en la elaboración del diseño o de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto de este Concurso.

## 6. VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta tendrá validez por el término de ..... (.....) días corridos a contar de la fecha de presentación de las ofertas.

## 7. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

*(Nota: La solicitud de esta garantía quedará a criterio del Ejecutor, en función del monto a contratar, la complejidad de los bienes licitados y la capacidad reconocida de las empresas invitadas a participar).*

7.1 - El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento de oferta en su versión original por el siguiente monto..... *(indicar monto, moneda y tipo de garantías)*

7.2 - En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, el comprador podrá solicitar a los oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. La garantía de mantenimiento de oferta deberá prorrogarse también por un período equivalente. Los oferentes podrán rechazar tal solicitud sin que se les ejecute su garantía, perderán validez sus ofertas y las mismas les serán devueltas sin abrir. A los oferentes que accedan a la prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

## 8. EXAMEN PRELIMINAR

El Comprador examinará las ofertas para determinar si cada una de ellas se ajusta sustancialmente a los documentos del concurso.

Si el Oferente no reuniera los requisitos exigidos en la cláusula 5, su oferta será rechazada.

## 9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1 Una vez determinadas las ofertas que se ajusten sustancialmente a los documentos del concurso, se procederá a su evaluación y comparación.

El Contratante verificará si las ofertas que haya determinado se ajustan a las condiciones de la Licitación y no contienen errores aritméticos. Los errores que se encuentren se corregirán de la siguiente manera:

(a) cuando haya una discrepancia entre los montos indicados en números y en palabras prevalecerán los indicados en palabras; y

(b) cuando haya una diferencia entre el total de un ítem o renglón y el valor que se obtenga multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario que se haya indicado, a menos que a criterio del Comprador fuera evidente un error en la colocación de la coma que separa los decimales, en cuyo caso prevalecerá el precio total del rubro que se hubiera indicado y se corregirá el precio unitario.

El Comprador ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes expresado para la corrección de errores y; el nuevo monto se considerará obligatorio para el Oferente. Si el Oferente no estuviera de acuerdo con el monto corregido de la oferta, el Comprador rechazará la oferta y ejecutará **(si la hubiera solicitado)** la garantía de mantenimiento de oferta

Al evaluar las ofertas, el Comprador tendrá en cuenta, además del precio, el cumplimiento de las



Especificaciones Técnicas que obran en Anexo I.

**(Se aceptarán o; no se aceptarán)**..... ofertas alternativas, siempre que las mismas acompañen una oferta básica que cumple con los requisitos del concurso.

Cuando un oferente esté en condiciones de proveer distintos artículos que satisfagan lo solicitado por el Comprador para algún ítem, **(podrá ofrecerlos) o (deberá ofrecer sólo uno de ellos)**.

En el caso de que de conformidad a lo establecido en las cláusulas 9.2 y 9.3 un oferente presente más de una oferta, cada una de las mismas será evaluada por sus propios méritos siempre que las mismas cumplan con los requisitos del concurso.

En caso de que el concurso sea por lotes:

9.5.a. Los oferentes deberán cotizar por lote completo. Las Ofertas por lotes incompletos o con cantidades distintas de las especificadas, serán rechazadas.

9.5.b. Los oferentes podrán cotizar por uno, varios o la totalidad de los lotes. Descuentos ofrecidos por la adjudicación de dos o más lotes serán considerados siempre que tales descuentos no condicionen la adjudicación de otros lotes no afectados por los descuentos

## **10. ADJUDICACIÓN**

10.1 Las órdenes de compra serán adjudicadas a los oferentes cuyas ofertas resulten ser las evaluadas más bajas.

10.2 En caso que, de conformidad a lo establecido en la cláusula 9.5., el concurso sea por lotes; la evaluación de ofertas y adjudicación de contratos, será hecha sobre la base de lote por lote o por combinación de lotes, la que resulte económicamente más ventajosa para el Comprador.

## **11. NOTIFICACIÓN**

Antes de la expiración del período de validez de la oferta, el Comprador notificará a los participantes, de un modo fehaciente por escrito (fax u otro medio apropiado), el resultado del Concurso, otorgando un plazo de cinco días para que los interesados tomen vista del Informe de Evaluación de Ofertas.

## **12. ORDEN DE COMPRA**

Vencido el plazo estipulado en la Cláusula 19, se notificará al/a los Adjudicatario/s que su oferta ha sido aceptada, el Comprador le entregará la orden de compra a la cual se habrán incorporado todos los acuerdos entre las partes. Se extenderá en original y duplicado; el primero quedará en poder del Adjudicatario, el cual entregará al comprador la copia debidamente firmada, con lo cual quedará constituido el acuerdo entre las partes.

**(Nota : El formulario a utilizar será el que la unidad respectiva tenga normalizado para este tipo de contratación)**

## **13. GARANTÍA DE LOS BIENES**

El Proveedor garantizará que todos los bienes suministrados en virtud del contrato son nuevos, sin uso y del último modelo vigente a la fecha límite fijado para presentar ofertas (certificado mediante declaración jurada del fabricante o distribuidor en el país).

El Proveedor garantizará además que todos los bienes suministrados en virtud del contrato estarán libres de defectos atribuibles al diseño, los materiales o la confección o a cualquier acto u omisión del proveedor que pudiera manifestarse en ocasión del uso normal de los bienes en las condiciones imperantes en el país.

La garantía permanecerá en vigor durante..... (.....) meses a partir de la fecha



en que los bienes hayan sido entregados o puestos en uso en caso de requerirse la intervención del Proveedor para tales efectos.

El Comprador notificará de inmediato y por escrito al Proveedor cualquier reclamo a que hubiera lugar con arreglo a la garantía y el Proveedor reparará o reemplazará los bienes defectuosos en todo o en parte, sin costo para el Comprador.

#### 14. SEGUROS

Cuando los bienes que deban suministrarse sean transportados por el Proveedor, éste deberá constituir un seguro por un monto equivalente al ciento diez por ciento (110 %), del valor de los bienes; el seguro cubrirá los bienes "de depósito a depósito" contra todo riesgo. La firma aseguradora deberá cumplir con los requisitos de nacionalidad establecidos en el Anexo III, puntos III – 2 y III –3.

#### 15. ENTREGA DE LOS BIENES

15.1 Los bienes serán entregados en **(dirección)...** y en las siguientes condiciones..... Presentando la siguiente documentación:

- Original y..... copias de la factura con la descripción de los bienes, indicando cantidad, y monto total.

- Remito del Proveedor o carta de porte del transportista.

- Declaración jurada certificando el origen de los bienes.

15.2 El Comprador expedirá el certificado de recepción **(definitiva o provisoria y/o parcial o total según sea el caso)....** En un plazo no mayor de siete (7) días hábiles a partir de la fecha de la entrega. En el caso de equipos y que las obligaciones del Proveedor incluyan la puesta en operación de los mismos, la recepción definitiva se hará dentro de los ..... (...) días siguientes a la fecha de la recepción provisoria y puesta en marcha.

15.3 En el caso de que el Comprador constate le entrega de bienes defectuosos, el Proveedor deberá reemplazar los mismos en un plazo menor a los ..... (...) días contados a partir de la notificación que el Comprador le haga y en todo caso antes de la recepción definitiva.

#### 16. FACTURACIÓN Y PAGO

El Proveedor requerirá el pago al Comprador mediante la documentación indicada en la cláusula15.

El Comprador abonará la factura dentro de los treinta (30) días de la fecha de entrega.

***(Nota: en caso de tratarse de una adquisición en la que se hayan previsto recepciones parciales o con una fecha de recepción provisoria y otra definitiva, esta Cláusula debe contemplar la forma de facturación y los plazos para los pagos correspondientes según se haya determinado).***

#### 17. IMPUESTOS Y DERECHOS

El pago de todos los impuestos, derechos de licencia, etc. que graven los bienes objeto de la Orden de Compra hasta el momento de la entrega será a cargo del Proveedor.

#### 18. NOTIFICACIONES

Las notificaciones entre las partes se harán por escrito y serán contestadas por escrito.

A tal efecto los Oferentes deberán hacer constar en el Formulario de Oferta un domicilio legal.

A los mismos efectos el Comprador fija el siguiente domicilio legal:





## **19. PROTESTAS Y RECLAMOS**

Los Proponentes podrán presentar protestas y reclamos por escrito, en cualquier momento del proceso, pero a más tardar diez (10) días después de la fecha de notificación de la adjudicación.



## OTROS ANEXOS

1. LISTA DE BIENES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	43
2. MODELO DE FORMULARIO DE OFERTA Y LISTA DE PRECIOS.....	44
3. ELEGIBILIDADES PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS.....	46
4. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE.....	48
5. DECLARACIÓN JURADA .....	52
6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA POR LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS.....	55



**ANEXO I**

**LISTA DE BIENES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROGRAMA DE.....**

**NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL CONCURSO**

.....

**CONCURSO DE PRECIOS Nº.....**

**PARA EL SUMINISTRO DE:**

RENLÓN / NUMERO	BREVE DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA PREVISTA

**INSTRUCCIONES al Anexo I**

El Comprador incluirá esta lista en los documentos del concurso.

La lista deberá indicar como mínimo los artículos necesarios, las cantidades respectivas, y las fechas de entrega deseadas.

Adjuntar al presente Anexo las correspondientes especificaciones técnicas de los Bienes a suministrar. Las referencias a marcas comerciales o números de catálogo deben evitarse. Cuando se haga referencia a especificaciones estándares deberá agregarse que también serán aceptables otros estándares nacionales o internacionales de calidad igual o superior.

Especificar las inspecciones y pruebas que se requerirán y el lugar en que habrán de efectuarse.

Precisar los Servicios Conexos requeridos (tales como instalación, puesta en marcha, manuales, mantenimiento, etc., si los hubiera).



**MODELO DE FORMULARIO DE OFERTA Y LISTA DE PRECIOS**

**CONCURSO DE PRECIOS N°.....**

**PARA EL SUMINISTRO DE.....**

**FECHA DE APERTURA...../...../.....**

Sr.

.....

De nuestra consideración:

Tras haber examinado los documentos del concurso, inclusive los anexos números I, II y III, de los cuales acusamos recibo por la presente, el (los) suscrito (s) ofrecemos proveer y entregar los ..... (*Descripción de los bienes*) de conformidad con esas condiciones y especificaciones por la suma de ..... (\$.....), o el monto que se determine con arreglo a la lista de precios que se adjunta a la presente oferta y que forma parte integrante de ella.

Convenimos en mantener esta oferta por un período de ..... (.....) días a partir de la fecha fijada para la presentación de ofertas, según la cláusula 4 de las Condiciones del presente llamado; la oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a efectuar las entregas dentro de los plazos estipulados en el Anexo I del presente llamado, en días corridos contados a partir de la fecha de la Orden de Compra.

Entendemos que Uds. no están obligados a aceptar la oferta más baja ni cualquier otra de las que reciban.

Cualquier comisión o gratificación, si las hay, pagada o a ser pagada por nosotros a agentes en relación con esta Oferta y la ejecución del Contrato si nos es adjudicado, están indicadas a continuación:

<b>Nombre y dirección del Agente</b>	<b>Monto y moneda</b>	<b>Propósito de las Comisiones Bonificaciones u otras Compensaciones</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Nota. Si no hay comisiones/bonificaciones/otras compensaciones, indicar "ninguna".

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

Lugar

Fecha

.....

Domicilio legal

.....

Firma, Aclaración y Cargo

Debidamente autorizado para firmar en nombre de.....

(De acuerdo con documentación probatoria adjunta)



**Lista de Precios de Bienes**

NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL CONCURSO.....

Concurso de Precios No.....

Objeto del llamado.....

1	2	3	4	5	6	7	8
Artículo	Descripción	País de Origen	Cantidad	PRECIO UNITARIO (En lugar de entrega)	Costo Total Por artículo (Columnas 4 x 5)	Impuesto al Valor Agregado	Precio Global (Columnas 6+7)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ (firma)

(En carácter de)

Debidamente autorizado para firmar la oferta en nombre de \_\_\_\_\_



## ELEGIBILIDADES PARA EL SUMINISTRO DE BIENES y SERVICIOS CONEXOS

### Banco Interamericano de Desarrollo

#### III – 1. Requisitos de origen de bienes

El término “país de origen” significa el país en el cual los bienes han sido extraídos, cosechados, cultivados, producidos, manufacturados o procesados; o el país en que como efecto de la manufactura, procesamiento o montaje, resulte otro artículo, comercialmente reconocido que difiera sustancialmente a las características básicas de sus componentes importados.

#### III – 2. Requisitos de Nacionalidad de Oferentes

Se considera que un Oferente tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos: III.-3. Países Elegibles.

- i. en caso de personas naturales:  
ser ciudadano de un país elegible; o  
haber establecido su domicilio en un país elegible como residente “bona fide” y estar legalmente autorizado a trabajar en dicho país (en otra capacidad que la de funcionario internacional)
- ii. en caso de entidades privadas (firmas):  
estar constituidas, incorporadas o registradas en un país elegible y operar de conformidad con las disposiciones legales de dicho país; y  
que más del 50% del capital del Oferente sea de propiedad de una o más personas naturales o firmas de país elegible, de acuerdo con las definiciones señaladas anteriormente
- iii. para el caso de obras:  
cuando se trate de un contrato para la ejecución de obras, sean ciudadanos de un país miembro por lo menos el 80% del personal que deba prestar servicios en el país donde la obra se lleve a cabo, sea que las personas estén empleadas directamente por el contratista o por subcontratistas. Para los efectos de este cómputo, si se trata de una firma de un país distinto al de la construcción, no se tendrán en cuenta los ciudadanos o residentes permanentes del país donde se lleve a cabo esa construcción.
- iv. las normas indicadas en los puntos II y III anteriores se aplican también a cada uno de los miembros de un “ joint venture”, consorcio (asociación de dos o más firmas), Uniones Transitorias de Empresas y a firmas que se propongan para subcontratar parte del trabajo.



### III – 3. Países Elegibles

Alemania	Croacia	Haití	Paraguay
Argentina	Chile	Honduras	Perú
Austria	Dinamarca	Israel	Portugal
Bahamas	Ecuador	Italia	Reino Unido
Barbados	El salvador	Jamaica	República
Bélgica	Eslovenia	Japón	Dominicana
Belice	España	México	Suecia
Bolivia	Estados Unidos	Nicaragua	Suiza
Brasil	Finlandia	Noruega	Surinam
Canadá	Francia	Países Bajos	Trinidad y Tobago
Colombia	Guatemala	Panamá	Uruguay
Corea del Sur	Guyana		Venezuela
Costa Rica			

#### Territorios y Dependencias Elegibles

Antillas Holandesas-DA (Aruba, Curaçao, Bonaire, St. Maarten, Saba y St. Eustatius) - participan como Departamentos de Países Bajos.

Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica y Reunión - participan como Departamentos de Francia.

Puerto Rico - participa como Estado Asociado o que forma parte de los Estados Unidos.

*NOTA: Debe consultarse al Banco con relación a la elegibilidad de las otras repúblicas sucesoras de la ex- República Socialista de Yugoslavia, para llevar a cabo adquisiciones con motivo de préstamos del Banco*



## FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE

..... (Nombre de quién hace el concurso).....

Concurso de Precios N° .....

Proyecto: .....

A: (Nombre del Comprador)

POR CUANTO (nombre del fabricante), fabricantes establecidos de (nombre y/o descripción de los bienes), con fábricas en (dirección de la fábrica).

Autorizamos por la presente a (nombre y dirección del agente), a presentar una oferta en relación con los bienes solicitados en el Llamado a Concurso de Precios N° (referencia del Llamado a Concurso de Precios) fabricados por nosotros y a negociar posteriormente el Contrato con ustedes y firmarlo.

Por la presente extendemos nuestra caución y garantía total, conforme a las Condiciones del Contrato, respecto de los bienes ofrecidos por la firma antes indicada en respuesta a este Llamado a Concurso de Precios.

.....

(Firma por y en nombre del fabricante)

**Notas:** 1) Esta carta de autorización debe ser escrita en papel con membrete del fabricante y firmada por una persona competente, que tenga un poder para firmar documentos que obliguen al fabricante. El licitante deberá incluirla en su oferta.

2) En el caso de que el Oferente sea un distribuidor autorizado, la carta de autorización deberá ser extendida por el agente o representante principal del fabricante de los bienes. La calidad de este último deberá ser probada con los poderes del caso al momento de serle notificada la adjudicación y antes de emitirse la Orden de Compra.









**ACTA DE PREADJUDICACION** (ejemplo)

Proyecto N° :

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

Se recomienda adjudicar a **PHARMACIA Bio-lab**, por un monto F.O.B. de U\$S 12.289,00 (DOLARES DOCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE) 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

Sr. Director General del FONCYT

Lic. Carlos Cassanello

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 del Plan de Compras Consolidado)**....., 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)



## **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA POR LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS**

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

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



- Intensificar los controles a los fines de asegurar que los pasajes y viáticos que se abonen durante la ejecución de los proyectos se correspondan, en todos los casos, con personas integrantes del equipo de trabajo del proyecto. En caso de haberse efectuado excepciones a lo mencionado, deberá constar en las actuaciones la toma de conocimiento y la aprobación por parte del FONCyT de tal situación.
- Para cada uno de los concursos de precios o cualquier otro proceso sustanciado en el ámbito de las Unidades Administradoras, se debe asegurar la conformación de una Comisión de Adjudicación integrada por el Investigador Responsable o un representante de la IB, un representante de la Unidad Administradora y un tercero. La intervención de la Comisión en cada una de las etapas de los procesos de contratación debe estar incorporada en el expediente.
- Mantener actualizados los legajos de becarios. Concretamente, en ellos deberían incorporarse, como mínimo, copia fiel de CV con firma y fecha de emisión, constancia de CUIL/CUIT, copia de los títulos habilitantes exigidos, copia fiel del Acta del Concurso efectuada a los efectos del otorgamiento de la beca, copia fiel de los planes de trabajo debidamente suscriptos, apertura de la cuenta bancaria del becario, constancia de ART, certificaciones de servicios, etc.