



Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva  
ANPCyT Nacional de Promoción Científica y Tecnológica  
Fondo para la Investigación Científica y Tecnológica



2015 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PARA EL DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE GASTOS DE SUBSIDIOS PARA REUNIONES CIENTIFICAS 2016

#### FONCYT Y FONSOFT

#### A. NOTIFICACIÓN:

Se informará a los responsables sobre la adjudicación del subsidio a través de la página Web de la Agencia ([www.agencia.gov.ar](http://www.agencia.gov.ar)) y por correo electrónico. El Responsable de la Reunión Científica, como adjudicatario del beneficio, deberá suscribir el INSTRUMENTO DE NOTIFICACIÓN previo al desembolso del mismo. Este formulario se enviará electrónicamente a cada responsable, debiendo solicitarlo a Paola Sosa a la dirección [psosa@mincyt.gob.ar](mailto:psosa@mincyt.gob.ar).

Al momento de la suscripción del INSTRUMENTO DE NOTIFICACIÓN se le entregará al responsable el presente *Manual de Procedimientos 2016* que contiene las indicaciones para el cobro del subsidio y para la correcta rendición económica de los rubros autorizados por el subsidio. Mediante el INSTRUMENTO DE NOTIFICACIÓN quien lo suscriba aceptará expresamente su condición de Responsable ante la AGENCIA respecto al uso y aplicación de los fondos del subsidio y se compromete a rendir cuentas dentro del plazo de 30 días corridos de la finalización de la reunión o dentro de los 15 días posteriores al desembolso, si este fuera posterior a la finalización de la RC. La *rendición de cuentas* se presentará en la oficina correspondiente al fondo administrador del subsidio, Godoy Cruz 2370, C1425FQD Ciudad de Buenos Aires (segundo piso en el caso de subsidios administrados por el FONCYT o 1er piso en caso de subsidios administrados por el FONSOFT). Todo monto desembolsado como adelanto debe rendirse dentro de los 15 días posteriores a dicho desembolso. Asimismo, el Responsable de la RC se compromete a presentar un *informe académico* de las actividades realizadas que incluye copias de las publicaciones de la reunión o actas **en formato electrónico**.

En caso de no ser aprobada por la DIGFE la rendición presentada, se le notificará dicha circunstancia al responsable de la reunión científica y tendrá CINCO (5) días hábiles para sanear dicha circunstancia. En caso de no ser aprobado el descargo presentado deberá restituir a la AGENCIA las sumas cuyas rendiciones fueron rechazadas.

**B. DESEMBOLSO:** Existiendo disponibilidad presupuestaria, la AGENCIA implementará la transferencia bancaria por el monto del subsidio aprobado, dentro de los primeros días hábiles

del mes anterior al inicio de la Reunión Científica, en cuyo caso el FONCYT/FONSOFT comunicará al responsable la fecha de la transferencia mencionada.

Serán requisitos para efectivizar el desembolso:

a) Haber firmado el Instrumento de Notificación del subsidio, en las condiciones establecidas en el presente Manual. En caso que el responsable del subsidio no pudiese suscribir el instrumento personalmente en la sede de la AGENCIA, deberá firmarlo ante Escribano Público o Juez de Paz, y remitirlo a aquella dependencia.

b) Contar con *una cuenta bancaria* validada por el FONCYT/FONSOFT y la DIGFE. En caso que el responsable del subsidio solicite el depósito en una cuenta bancaria donde no figure como titular, pero que pertenezca claramente a una institución vinculada a la reunión científica, deberá notificar fehacientemente a la Agencia dicha circunstancia mediante nota por él suscripta. La firma del responsable deberá obrar certificada por Escribano Público.

### C. RENDICION DE GASTOS:

El subsidio otorgado por la ANPCYT sólo podrá ser utilizado para:

- Gastos de viajes y viáticos para participantes y conferencistas invitados.
- Gastos de publicaciones vinculadas a la reunión.
- Gastos de servicios de terceros vinculados a la organización y realización de la reunión por un monto que no supere el 40% del subsidio.

#### 1. Pasajes y Viáticos

- Contempla todos los viajes de participantes nacionales y extranjeros que asistan a la reunión.
- Para la compra de los pasajes asociados a la movilidad aérea será de aplicación obligatoria el *Decreto 1191/12*  
<http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/210000-214999/214690/norma.htm>
- Se rinde con la presentación de Pasajes originales (talón blanco o tarjeta) y la presentación de Facturas (tipo B o C) originales de los proveedores de los servicios. Si se trata de un invitado extranjero que debe utilizar el pasaje para el regreso, debe remitir el ticket por correo, o en su defecto presentar una fotocopia legible del pasaje firmada por el invitado y conformada por el Responsable de la reunión. Alternativamente, se podrán rendir estos pasajes con la factura de compra.
- Se presentará un formulario de rendición de viáticos (Anexo II) por cada persona y misión o comisión, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el Director de la RC.
- El monto máximo a rendir por hotelería o viáticos es **PESOS SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO (\$698)** diarios por persona. De producirse una modificación en este importe se ajustará el mismo en los términos en que la normativa lo indique.

#### 2. Publicaciones

- Se contemplan todos los gastos asociados a impresiones relacionadas con el anuncio de la reunión (posters, folletos, libros de resúmenes, etc.), y publicaciones surgidas como consecuencia de la misma (Actas, Anales, Libros de comunicaciones, etc.).
- Se rinde con la presentación de Facturas (tipo B o C) originales de los proveedores de los servicios de impresión y diseño. Las facturas deben estar a nombre de la Reunión Científica identificada por su número y del Responsable de la misma.
- No serán gastos elegibles en este rubro las publicaciones que se comercialicen a través de instituciones relacionadas con la reunión.

### 3. Servicios de terceros

- Se contemplan todos los gastos asociados a la preparación de la reunión que no estén incluidos en los rubros anteriores, tales como alquileres de salones, sistemas de luz y sonido, sistemas de proyección, servicios de catering brindados en el lugar en que se realiza la reunión, servicios administrativos (no se puede considerar servicios administrativos al costo de escribanía en caso que lo hubiera).
- El monto del presente rubro no deberá superar el 40% del monto del subsidio.
- Se rinde con Facturas (tipo B o C) originales de los proveedores de los servicios contratados. Las facturas deben estar a nombre de la Reunión Científica identificada por su número y del nombre completo del/de la Responsable de la misma.

## D. LINEAMIENTOS GENERALES

- Todas las reuniones científicas subsidiadas por la AGENCIA deberán reconocer explícitamente la contribución del subsidio otorgado en el material impreso que la reunión produzca (posters, folletos, memorias, anales). El logotipo de la Agencia se proveerá a pedido.

- Los Anexos al final de este documento pueden ser empleados como plantillas para efectuar la rendición. Las facturas y remitos deben presentarse presentadas abrochadas, en carpeta o encuadernación en espiral y estar pegadas a hojas formato A4, indicando en donde corresponda claramente el número de la reunión a que se refiere. **No se aceptarán presentaciones con facturas, recibos o tickets sueltos.**

## E. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO:

**El responsable del subsidio que no cumpliera con las obligaciones asumidas en la presente línea, no será admitido como beneficiario de ninguna de las líneas de financiamiento de la AGENCIA, hasta producirse el total cumplimiento de las mismas. Sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondieren.**

**RC 2016 N°**

**Investigador-a Responsable:**

**Mail de contacto:**

**Resumen de gastos**

<b>RUBRO</b>	<b>MONTO</b>
<b>1 - PASAJES Y VIÁTICOS</b>	
<b>2 - PUBLICACIONES</b>	
<b>3 - SERVICIOS DE TERCEROS (Hasta 40% del monto del subsidio)</b>	
<b>TOTAL</b>	

**ANEXO I**

**Detalle de gastos**

**1 – Pasajes y viáticos \***

<b>Nº de orden del comprobante</b>	<b>Nombre y apellido / Proveedor</b>	<b>Detalle</b>	<b>Monto</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
<b>TOTAL</b>			

- Utilizar una planilla de la página siguiente por cada persona a la que se desembolsen viáticos

**ANEXO II**

**RC 2016 N°**

**Formulario de liquidación y rendición de viajes y viáticos**

**Nombre y apellido:** .....

**Itinerario:** .....

Salida d/m/a	Llegada d/m/a	Medio de transporte	Total días de viáticos	Monto diario (máximo \$698)	Total de viáticos

**Total viáticos presente liquidación: \$**

**Firma y aclaración Investigador/a Responsable**

**Recibí conforme**

**Firma, aclaración y fecha**

**\* Recuerde que sólo pueden rendirse viáticos a quienes hayan viajado más de 100 km**

**ANEXO III**

**Detalle de gastos**

**2 - Publicaciones \***

<b>Nº de orden del comprobante</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Nº de factura</b>	<b>Monto</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
<b>TOTAL</b>			

**\*Pegar cada factura en una hoja independiente con número de folio**

**ANEXO IV**

**Detalle de gastos**

**3 - Servicios de terceros \***

<b>Nº de orden del comprobante</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Nº de factura</b>	<b>Monto</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
<b>TOTAL</b>			

**\*El presente rubro no podrá superar el 40% del total del subsidio recibido. Pueden rendirse facturas de cáterin pero no de cenas o almuerzos.**