



Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva
Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica
Fondo para la Investigación Científica y Tecnológica
Fondo Fiduciario de Promoción de la Industria del Software



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE GASTOS DE SUBSIDIOS PARA REUNIONES CIENTIFICAS 2010 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). El Responsable de la Reunión Científica, como adjudicatario del beneficio, deberá suscribir el INSTRUMENTO DE NOTIFICACION previo al desembolso del mismo, cuyo formulario estará a disposición de los responsables en el sitio www.agencia.gov.ar, o en la oficina de la DIGFE – Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo – Tesorería, sita en Av. Córdoba 831, Piso 1ro, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Teléfono 011-4891-8300/04, interno 6106/6107.

Al momento de la suscripción del INSTRUMENTO DE NOTIFICACIÓN se le entregará al responsable el Manual de Procedimientos para RC 2010. Dicho documento 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 NOTIFICACION 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 de la DIGFE arriba citada. Todo monto desembolsado como adelanto (es decir, mas de dos meses antes de realizarse la reunión) 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.

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

Previo cumplimiento del requisito fijado anteriormente, y existiendo disponibilidad presupuestaria, la AGENCIA pondrá el monto del subsidio aprobado a disposición del beneficiario TREINTA (30) días antes del inicio de la Reunión Científica, en los tipos A, C y D en cuyo caso la DIGFE comunicará al responsable la fecha de pago.

Los subsidios RC 2010 se desembolsan mediante transferencia interbancaria treinta días antes de la fecha de celebración de la reunión científica.

Para la implementar el pago, se debe contar con:

- a) El *Instrumento de Notificación* del subsidio, documento oficial donde el Responsable del Subsidio a la vez se notifica del otorgamiento del mismo y se compromete a rendirlo en tiempo y forma.
- b) Los *datos de una cuenta bancaria* donde efectuar la transferencia.

Para agilizar el proceso, todos los responsables de subsidio deben ingresar la información bancaria necesaria y acceder al Instrumento de Notificación por un medio seguro. A estos efectos se ha desarrollado una herramienta en línea para el ingreso y generación de los documentos mencionados en el siguiente enlace:

<http://www.foncyt.mincyt.gov.ar/rc>

A través de este procedimiento, el responsable proporcionará a la AGENCIA los siguientes datos de la cuenta de destino de los fondos: Banco, Sucursal, Número de Cuenta, Tipo de Cuenta, Titular, CUIL y CBU completo (22 dígitos sin estaciones o guiones). Habiendo cumplimentado las exigencias de la DIGFE, y 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 la DIGFE comunicará al responsable la fecha de la transferencia mencionada.

En caso que el responsable del subsidio no pueda suscribir el instrumento personalmente en la sede de la AGENCIA, deberá firmarlo ante Escribano Público y remitirlo a aquella dependencia.

En caso que el responsable del subsidio solicite el depósito en una cuenta bancaria donde no figure como titular o cotitular, 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 autoridad competente (Escribano, Juzgado).

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.
- Se rinde con la presentación de Pasajes originales (talón blanco o tarjeta) y la presentación de Facturas (tipo B ó 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 o autoridad equivalente.
- El monto máximo a rendir por hotelería ó viáticos es de PESOS DOSCIENTOS TREINTA diarios por persona.

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 ó 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, servicios administrativos.
- El monto del presente rubro no deberá superar el 40% del monto del subsidio.
- Se rinde con Facturas (tipo B ó 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 en carpeta o encuadernación en espiral y estar pegadas a hojas formato A4. *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 no será admitido como posible beneficiario de ninguna de las líneas de financiamiento de la AGENCIA hasta el total cumplimiento de las mismas, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondieren.

Resumen Detalle de Gastos

RUBRO	MONTO
PASAJES Y VIÁTICOS	
PUBLICACIONES	
SERVICIOS DE TERCEROS (Hasta 40% del monto del subsidio)	
TOTAL	

Detalle de Gastos
a. Pasajes y Viáticos *

No. de Orden del comprobante	Nombre y Apellido	Detalle	Monto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
	TOTAL		

* Utilizar tantas planillas como sean necesarias. Se ruega hacer la presentación en carpetas con hojas numeradas.

FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS

RC/2010 N°

Nombre y apellido.....

1. Viático

Itinerario:

Salida D/m/a	Llegada d/m/a		Medio de Transporte		Observaciones

\$

Total Días (1):

Monto Diario:

Total Viáticos (1) :**2. Gastos de Movilidad**

\$

Movilidad desde y hasta domicilio

Movilidad desde y hasta hotel/destino

Total (2)**3. Gastos de traslado**

PASAJES (avión, bus)

Alquiler automóvil

Gastos Combustible

Total (3)

\$

TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (1+2+3)

.....
Firma y Aclaración
Director

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

Detalle de Gastos

PUBLICACIONES *

Nro. de Orden del comprobante	Proveedor	No. Factura	Monto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
TOTAL			

* Utilizar tantas planillas como sean necesarias. Se ruega hacer la presentación en carpetas con hojas numeradas.

Detalle de Gastos

SERVICIOS DE TERCEROS *

Nro. de Orden del comprobante	Proveedor	No. Factura	Monto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
TOTAL			

* El presente rubro no podrá superar el 40% del monto del subsidio. Utilizar tantas planillas como sean necesarias. Se ruega hacer la presentación en carpetas con hojas numeradas.