

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE GASTOS DE SUBSIDIOS PARA REUNIONES CIENTIFICAS (RC)

A. NOTIFICACIÓN:

El FONCYT informará por escrito o correo electrónico a los adjudicatarios del subsidio. El Responsable de la Reunión Científica, como adjudicatario del beneficio, deberá suscribir el INSTRUMENTO DE NOTIFICACION en cualquier fecha del año, previo al desembolso del mismo, en la oficina de la UNIDAD FUNCIONAL FINANCIERA ADMINISTRATIVA (UFFA) – Tesorería, sito en Av. Córdoba 831, Piso 1ro, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Teléfono 011-4311-5539/5424. int.106/107.

A través de este instrumento acepta 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 15 días posteriores al desembolso, si este fuera posterior a la finalización de la RC, y, a presentar un informe científico de las actividades realizadas. Todo monto desembolsado como adelanto (es decir, mas de dos meses antes de realizarse la reunión) debe rendirse a los 15 días posteriores a dicho desembolso.

En el caso que el Responsable no pueda presentarse en la mencionada oficina para firmar el INSTRUMENTO DE NOTIFICACION, podrá:

- a) Autorizar a un tercero (citar nombre y N° DNI) por medio de una nota, con firma certificada por autoridad competente (se entiende por autoridad competente: escribano, juez de paz, autoridad policial o bancaria, rector de la universidad o funcionario de la institución pública o privada con capacidad para legalizar firma).
- b) Si además autoriza a ese mismo tercero a percibir el pago del subsidio, debe constar expresamente esta atribución.
- c) Solicitar a la UFFA – Tesorería, la remisión por correo postal o electrónico del instrumento de notificación a suscribir. El responsable deberá firmarlo en dos copias, certificar la firma por autoridad competente y devolverlo.
- d) Asimismo deberá informar por nota con firma certificada si autoriza a un tercero (nombre y N° DNI) a retirar el pago del subsidio.

B. DESEMBOLSO

Previo cumplimiento del requisito fijado anteriormente, y existiendo disponibilidad presupuestaria, la Agencia pondrá el monto subsidiado a disposición del beneficiario treinta días antes del inicio de la reunión científica. El Responsable deberá esperar un mensaje de correo electrónico donde se le informará respecto al cobro. En caso de no poder retirar el cheque personalmente, el Responsable puede autorizar a un tercero (citar nombre y documento de identidad) por medio de una nota con firma certificada por autoridad competente.

Adjunto a un ejemplar firmado del Instrumento de Notificación, se le entregará al Responsable de la RC copia del presente Manual de Procedimientos que contiene los formularios de rendición de los gastos.

C. RENDICION DE GASTOS

Los fondos del subsidio sólo pueden destinarse a los siguientes rubros:

1. Pasajes y Viáticos.
2. Publicaciones.
3. Servicios de Terceros.

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). 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.
- Recibos de viáticos firmados por el que los recibe. La Agencia fija dos tipos de viáticos diarios: **junior de hasta \$84,00/día y senior de hasta \$105,00 /día**, que no pueden excederse (aunque pueden reducirse). Esto incluye hotel, comidas y cualquier otro gasto diario (*per diem*). No deben rendirse facturas de hotel si se han pagado viáticos. Si el Responsable decide pagar al invitado solamente el hotel, puede rendir con factura del mismo hasta las sumas indicadas en las categorías definidas más arriba.
- 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.

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. 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 Responsable de la misma.

D. LINEAMIENTOS GENERALES

Todo material impreso que la reunión científica produzca (posters, folletos, memorias, anales) debe mencionar el subsidio otorgado por la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica. El logotipo de la Agencia se proveerá a pedido.

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	
TOTAL	

Detalle de Gastos

a. Pasajes y Viáticos *

Nro. 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/2004 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 (1)					

\$

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			

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