



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Anexo Disposicion

Número:

Referencia: Anexo II- Instructivo Administrativo AF VII

Convocatoria “Asistencia Financiera VII a Proyectos de Investigación en Cáncer de Origen Nacional”

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO

Contenido

Introducción 2

Formulación del presupuesto del proyecto 2

Modelo de presentación del presupuesto 2

Catálogo de Rubros financiables 3/4

Gastos No elegibles 4

Reformulaciones 5

Gestión del Pago -Ejecución 6

Verificación de los datos bancarios 6

Esquema de desembolsos 6

Cronograma de rendiciones 6

Consideraciones particulares 6/7

Supervisión de la ejecución 7

Comprobantes de gastos autorizados 7/8

Gestión del Pago - Rendiciones 9

Planilla de rendición 9

Presentación de la rendición parcial 10

Presentación de la rendición final 10

Devolución de fondos .11

Datos de contacto 11

Introducción

El presente instructivo regirá el proceso de presentación de presupuesto, los desembolsos y la rendición de cuentas de los fondos adjudicados a cada Proyecto, sin perjuicio de lo ordenado por la Resolución N° 979/2011, modificada por su similar N° 1487/2011.

Formulación del presupuesto del proyecto

Modelo de presentación del presupuesto

La presentación del presupuesto deberá formularse en formato Excel, de acuerdo con el “Anexo XI- Modelo de Presupuesto”.

El mismo modelo se deberá presentar junto con los Informes Técnico-Financieros de avance y final.

Rubro	Descripción	Monto año 1	Monto año 2	Importe total otorgado por el INC
Gastos Corrientes				
1. Bienes de Uso/Consumo				
Insumos de oficina				

Productos de papel, cartón e impresos				
Productos químicos, combustibles y lubricantes				
Insumos de laboratorio (reactivos, etc)				
Otros Bienes de consumo				
2. Servicios No Personales				
Servicios técnicos y profesionales				
Difusión de resultados (Publicaciones, compra de libros, suscripción a revistas)				
Servicios de logística (envíos y correos).				
Inscripción a congresos.				
Traslados, Pasajes y viáticos				
Gastos Administrativos (no superar el cinco por ciento 5% del total del presupuesto)				
Gastos de Capital				
Equipo sanitario y de laboratorio				
Equipos para computación				
Programas de computación (software)				
Total General				

Se destaca que esta etapa se encuentra cumplimentada y fue llevada a cabo por los postulantes en oportunidad de presentar el Proyecto, que actualmente reviste la calidad de Adjudicatario.

Sin embargo, se reiteran a los fines de brindar mayor claridad y herramientas para lo que será el desarrollo del presente

financiamiento.

CATÁLOGO DE RUBROS FINANCIABLES

GASTOS CORRIENTES

1. BIENES DE USO/CONSUMO

Materiales y suministros consumibles. Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este rubro son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente menor a un año.

- Insumos de oficina
- Productos de papel, cartón e impresos
 - Productos químicos, combustibles y lubricantes
 - Insumos de laboratorio (reactivos, etc)
- Otros Bienes de consumo: Se deberá detallar el gasto, y el mismo estará sujeta a aprobación por parte del INC.

2. SERVICIOS NO PERSONALES:

Incluye:

- Servicios técnicos y profesionales: Honorarios a profesionales universitarios, especialistas y técnicos, sin relación de dependencia y los servicios de consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, sistemas computarizados, entre otros, prestados por instituciones del tipo consultoras, fundaciones y empresas. No se admitirán facturas de los miembros del equipo.
- Difusión de resultados (publicaciones, suscripción a revistas).
- Servicios de logística (envíos y correos).
- Inscripción a congresos.
- Pasajes dentro del territorio nacional: incluye traslados en transportes terrestres, marítimos y aéreos cuyos pasajes sean pagados a los agentes y/o empresas prestadoras del servicio, y se otorguen al equipo de trabajo.
- Viáticos y Traslado: incluye combustible para vehículos, remises, taxis.
- Gastos administrativos: relacionados con la administración de los recursos financieros del proyecto de investigación (certificación contable, honorarios del Contador Público, etc.). Los gastos administrativos, NO pueden superar el cinco por ciento (5%) del monto total otorgado por el INC.

Las facturas deberán identificar claramente el concepto del servicio prestado.

Con respecto a los gastos de traslados, pasajes y viáticos, los mismos no pueden superar el 20% del total del presupuesto. Por otra parte, en el caso de requerir pasajes y viáticos al exterior tanto para el Director del proyecto como a personas de su equipo de trabajo, el Director del proyecto deberá remitir por mail a investigacion@inc.gov.ar en forma previa al gasto, una nota para su evaluación y consideración.

GASTOS DE CAPITAL:

Gastos que se generan por la adquisición de bienes de capital tangible e intangible. Estos bienes no se agotan en el primer uso que se hace de ellos. Su duración es superior a un año.

- Equipo sanitario y de laboratorio: Equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigación comprende entre otros, bombas de cobalto. Aparatos de rayos X, instrumental médico quirúrgico, microscopios, autoclaves, refrigeradores especiales, esterilizadores, balanzas de precisión, entre otros.
- Equipos para computación
- Programas de computación (software).

Los gastos de esta índole deberán ser efectuados en el transcurso de los primeros 12 meses de ejecución del proyecto, contados desde el día de la transferencia de la asistencia financiera. Si por la índole de la investigación se requiriera un plazo mayor, deberá quedar descripto en la elevación del proyecto.

En la rendición debe constar una nota informando nombre y apellido de quién tendrá la propiedad del bien, con firma y aclaración del responsable del mismo (podrá ser el Director/a, o un representante legal de la institución donde permanecerá el bien en cuestión).

Una vez aprobado el Informe Técnico-Financiero final, la institución receptora de fondos podrá realizar la transferencia del bien según corresponda.

GASTOS NO ELEGIBLES:

1. Honorarios de las personas que forma parte de los equipos de trabajo y/o del Director del proyecto;
2. Costos de seguros (médicos, de pacientes y/o cualquier seguro que alcance al personal involucrado en el proyecto);
3. Gastos generales y de administración de los sub-prestarios;
4. Reestructuración de deudas, pagos de dividendos o recuperaciones de capital ya invertidos;
5. Transferencias de activos (adquisición de acciones, participaciones en el capital social, otros valores mobiliarios, etc.);
6. Pago de cesantías, gastos recurrentes, capital de trabajo, compra de inmuebles, remodelaciones edilicias, valores imputados de inversiones ya realizadas y contribuciones en especie;

7. Pasajes y viáticos de personas que no se encuentren declaradas en el equipo de trabajo informado por el proyecto.
8. En el caso de pasajes y viáticos al exterior del Director o personas del equipo de trabajo, el Director/a del proyecto deberá remitir por mail a investigacion@inc.gov.ar con copia a asistenciafinanciera@inc.gov.ar en forma previa al gasto, una nota para su evaluación y consideración.
9. Todo gasto no contemplado en el presupuesto aprobado.
10. Gastos Administrativos que excedan el 5% del total presupuestado.

Reformulaciones

Para solicitudes de reformulación de presupuesto deberán enviar un mail a la casilla asistenciafinanciera@inc.gov.ar adjuntando una nota firmada por el Director/a del proyecto y dirigida a la Dirección del INC con la siguiente información:

1. Motivo y justificación de la solicitud de reformulación, detallando los ítems a los cuáles se solicita reasignar los fondos, e indicando si eso altera o no los objetivos del proyecto y las actividades programadas y anteriormente aprobadas por el INC. En caso de que modifique dichas actividades, deberá informarlo y adjuntar un nuevo cronograma de actividades indicando los cambios propuestos.
2. Último presupuesto aprobado utilizando el formato del “Anexo XI- Modelo de Presupuesto“.
3. Propuesta de presupuesto reformulado utilizando el mismo formato del “Anexo XI- Modelo de Presupuesto“, indicando los rubros y montos que serán aumentados y/o disminuidos (tanto en la nota dirigida a la Dirección del INC, como en el cuadro modelo de presupuesto reformulado).

Una vez analizada y resuelta la solicitud, se notificará al Director/a del proyecto la “objeción” o “no objeción” de la reformulación. Hasta que no se notifique la “no objeción” del cambio por parte del INC no se podrá realizar el gasto.

IMPORTANTE: Se podrá presentar dos (2) solicitudes de reformulación, una (1) por cada año de ejecución del proyecto.

Gestión del pago - Ejecución

Verificación de datos bancarios

De acuerdo a lo Dispuesto en el artículo 13° punto 13.1, el Instituto Nacional del Cáncer enviará por correo electrónico las planillas para la transferencia de la asistencia financiera.

La entidad receptora de fondos deberá remitir la “Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional” disposición Conjunta N° 36 TGN – 9 CGN/2015.

Se destaca, que la entidad bancaria debe estar adheridos al Sistema de la Cuenta Única del Tesoro

(<http://www.tgn.mecon.gov.ar/bancos-adheridos-sistema-cuenta-unica-tesoro.asp>)

En los casos de no existir en el mencionado registro y fuera necesario realizar altas o modificaciones en los datos del sistema de pago, se deberá poner en contacto por correo electrónico a asistenciafinanciera@inc.gob.ar.

Esquema de Desembolsos.

Los recursos se desembolsarán bajo la modalidad de aportes financieros, con la previa verificación y aprobación técnica de las actividades previstas en el proyecto, en dos desembolsos:

1° Desembolso: Se realizará una vez firmada la disposición y dentro de los 60 días corridos posteriores a la fecha de suscripción del convenio entre el Instituto Nacional del Cáncer y la Institución Receptora de Fondos.

2° Desembolso: Se realizará luego de la presentación y evaluación satisfactoria del Informe Técnico-Financiero de avance.

Es condición para el segundo desembolso haber ejecutado al menos el 60% del presupuesto del primer año. De ser un importe menor deberá presentar una nota explicando las causas del desvío que será puesto a consideración del Instituto Nacional del Cáncer.

Cronograma de rendiciones:

1. Informe Técnico-Financiero de avance: diez (10) meses contados desde la fecha de transferencia del 1° desembolso.
2. Informe Técnico-Financiero final: Dentro de los 30 días corridos desde la fecha de finalización de la ejecución.

La rendición financiera final deberá incluir la totalidad de las erogaciones efectuadas. No obstante podrá adjuntar copia de la primera rendición presentada y aprobada.

Consideraciones particulares

1. Para compras compartidas entre diferentes subsidios, se deberá elevar nota al Instituto Nacional del Cáncer por vía electrónica al correo electrónico asistenciafinanciera@inc.gob.ar detallando el bien/ servicio a contratar y el beneficio económico que ello implicaría. Se detallará en dicha nota el total del gasto, porcentaje adjudicable a cada proyecto. Esta

nota deberá ser incluida en la rendición parcial y en la final.

2. Para la adquisición de bienes de capital y gastos corrientes superiores a \$100.000, se deberán presentar tres (3) presupuestos debidamente conformados, adjudicando la operación al que resulte más conveniente. Quedan exceptuados de esta norma los gastos relativos a las publicaciones en revistas científicas u otros formatos de publicación.
3. En aquellos casos que, por las características del bien o servicio a contratar, no existiera más de un proveedor en condiciones de suministrarlo, **se deberá justificar mediante nota formal a la Dirección del INC, en forma previa a realizar la contratación.** Asimismo, deberá ser incluida en los Informes Técnico-Financieros (de avance o final), según corresponda.
4. Tanto la institución receptora de fondos como la institución ejecutora de los mismos (en aquellos casos en que se trate de instituciones diferentes), deberán velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración, en relación con los objetivos, actividades y metas del proyecto.
5. Se prioriza el uso de medios electrónicos de pago y no se admitirán rendiciones que contengan pagos en efectivo que superen los \$1.000, atento el art. 1° de la Ley 25.345 "prevención de evasión fiscal" que limita el uso de efectivo para compras mayores de \$1.000. En tal sentido si hubiese pagos en efectivo superiores a dicho monto, el Director del proyecto deberá remitir la justificación por el uso de dicho medio de pago y detallar las dificultades presentadas a la hora de realizar pagos con medios electrónicos.
6. Los proyectos beneficiados con el aporte podrán presentar comprobantes de gastos a partir del momento de la acreditación del primer desembolso, fecha en que se inicia la ejecución del proyecto. **No se aceptarán comprobantes con fechas anteriores a la fecha de inicio o posteriores a la finalización del mismo.**

El único gasto admitido con fecha posterior al cierre de la ejecución será el correspondiente a los gastos administrativos y de la certificación contable.

Supervisión de la Ejecución

El Instituto Nacional del Cáncer supervisará la ejecución de los proyectos financiados, realizando, en la medida que lo estime necesario, inspecciones técnicas, financieras o contables en cualquier momento de la ejecución de los proyectos.

Podrá requerir toda información que juzgue necesaria, para comprobar el destino dado a los aportes otorgados, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- Avance de la ejecución del proyecto según el plan de trabajo acordado.
- Documentación de la ejecución financiera.

- Registros contables inherentes al proyecto.
- Documentación probatoria de los gastos realizados conforme al presupuesto aprobado.

Será responsabilidad del Director/a del proyecto poner a disposición del INC, y dentro del plazo que éste lo requiera, toda la documentación que le sea solicitada, tanto de carácter contable como técnico.

Comprobantes de gastos autorizados.

- Gastos en moneda de curso legal.

En cuanto a los comprobantes de gastos, sólo se aceptarán facturas “B” o “C” a nombre de la institución receptora de los fondos, o a nombre del Director/a del proyecto, con los siguientes datos:

- Fecha
- Nombre de la institución receptora de fondos o Director/a del proyecto
- Domicilio
- Localidad
- Condición frente al IVA
- CUIT
- Cantidad, descripción y monto de lo abonado.
- CAE vigente
- La factura debe ser digitalizada y debe ser legible en toda su extensión.
- No se aceptarán Facturas “A”.
- Todas las facturas deberán contener firma y aclaración del Director del Proyecto.

- Gastos en moneda extranjera:

1. El único comprobante válido para dichos gastos serán las facturas que contengan la leyenda “invoice”. No se admitirán recibos ni mails en el que conste la operación realizada.
2. El tipo de cambio a utilizar para la operación será el “COMPRADOR”, y deberá adjuntarse copia del mismo obtenido de la página del Banco de la Nación Argentina, aplicable al momento del pago del resumen de la tarjeta o débito en la cuenta.
3. Todas las facturas deberán contener firma y aclaración del Director del Proyecto.

Se deberán mantener individualizadas las operaciones en los registros contables y conservar la documentación de respaldo

de todas y cada una de las erogaciones según los plazos establecidos en la ley.

Gestión del pago – rendiciones

Planilla de rendición

Se deberá presentar una planilla Excel denominada “Planilla Rendición de Gastos”, la cual se remitirá oportunamente vía mail, con los datos de todos los comprobantes, en la que deberá consignarse:

- Rubro del presupuesto correspondiente al gasto detallado conforme presupuesto.
- Nombre o razón social del Proveedor del bien o servicio
- El N° de Folio correspondiente a la ubicación de cada comprobante (tanto del gasto como del pago).
- Número de CUIT/CUIL
- Letra y número de Factura y fecha de emisión.
- Concepto: Descripción detallada del bien o servicio adquirido.
- En las columnas referentes a la cancelación debe especificarse el N° de recibo, resumen bancario, comprobante de las transferencias, cupón de tarjeta o recibo por entrega de cheque con su número, según corresponda, y la fecha de los mismos.
- Monto en moneda de origen, corresponde al costo total de la factura con IVA incluido en moneda de origen.
- Indicar el tipo de cambio oficial COMPRADOR que se contempló para la cancelación del pago. Monto total en pesos con IVA incluido.
- La rendición final deberá contener la **TOTALIDAD DE LOS GASTOS DEL PROYECTO** y de haber existido observaciones en la primera rendición deberán haber sido corregidos. No obstante podrá adjuntar copia de la primera rendición presentada y aprobada.

Se deberá tener en cuenta al momento de completar las planillas que:

- La planilla de rendición final deberá estar intervenida por un Contador/a certificante, con firma legalizada ante el respectivo Consejo Profesional en el que se encuentra matriculado.
- Las planillas deberán contener firma del Director/a en todas las hojas.
- Los comprobantes deberán llevar firma del Director/a en cada uno de ellos.
- Se deberán foliar las hojas en su totalidad (incluidos remitos, presupuestos y anexos).
- Todos los comprobantes de gastos y sus respectivos comprobantes de pagos deberán estar ordenados y foliados digitalmente a los efectos de la rendición ante el INC, y en el mismo orden que fueron expuestos en la planilla.

- Toda información presentada no deberá contener tachaduras, raspados, u otras enmiendas, que impidan su legibilidad.
- En la nota de presentación se deberá dejar expresado el total gastado en cada rendición, así como el saldo pendiente. En caso de quedar un saldo remanente, y una vez aprobado el Informe Técnico Financiero final y la rendición administrativa, se deberá realizar la devolución correspondiente, conforme instructivo de devolución de fondos.

Presentación de la rendición parcial

Para efectuar la rendición de cuentas (Informe Técnico-Financieros de avance), la institución receptora de fondos deberá presentar la siguiente documentación:

- Nota de elevación en original dirigida a la Dirección del INC, firmada por el Director/a del proyecto, y por quien suscribiera el convenio o persona con capacidad para comprometer a la institución receptora/administradora de fondos. En la misma se debe detallar el número de expediente y el número de disposición por el cual fueron designados como beneficiarios del aporte.
- Planillas de la rendición de cuentas firmada por el Director/a y Administradora/Receptora de fondos del proyecto, en soporte electrónico y en formato Excel.
- Todas las facturas y/o tickets de los gastos efectuados, con los comprobantes de pago de los mismos (ej: resumen bancario o comprobante de las transferencias, cupón de tarjeta, recibo por entrega de cheque).
- Certificación contable.
- Nota de custodia de bienes adquiridos con el nombre y apellido del responsable de su custodia.
- Nota detallada de gastos compartidos, en caso de corresponder.

Presentación de la rendición final:

- Nota de elevación en original dirigida a la Dirección del INC, firmada por el Director/a del proyecto, y por quien suscribiera el convenio o persona con capacidad para comprometer a la institución receptora/administradora de fondos. En la misma se debe detallar el número de expediente y el número de disposición por el cual fueron designados como beneficiarios del aporte.
- Planillas de la rendición de cuentas firmada por el Director/a y la Administradora/Receptora de fondos del proyecto, en soporte electrónico y formato Excel. La misma será acumulativa y deberá contener la información contenida en la primera rendición. No obstante podrá adjuntar copia de la primera rendición presentada y aprobada. .
- Todas las facturas y/o tickets de los gastos efectuados, con los comprobantes de pago de los mismos (ej: resumen bancario o comprobante de las transferencias, cupón de tarjeta, recibo por entrega de cheque).
- Certificación contable, legalizada ante Consejo Profesional del matriculado (contador/a) certificante.
- Nota de custodia de bienes adquiridos con el nombre y apellido del responsable de su custodia.
- Nota detallada de gastos compartidos, en caso de corresponder.

Devolución De Fondos

Una vez aprobada la rendición técnica y administrativa, se podrá realizar la devolución de los fondos no ejecutados.

Para realizar el depósito deberán acceder al portal del E-Recauda mediante el link <https://erecauda.mecon.gov.ar>, implementado por la Tesorería General de la Nación mediante Circular N° 1/2016.

Allí encontrarán un instructivo, una dirección de correo para consultas y un apartado de Preguntas frecuentes que facilita la comprensión.

La gestión se inicia dentro del Portal, con la carga de datos a completar por el usuario-depositante, el cual podrá generar sus propios comprobantes de pago, pudiendo optar por un Volante Electrónico de Pago (VEP) en el caso de contar con Clave Fiscal, para ser pagado en forma electrónica a través de una determinada entidad de pago, o generar una Boleta de depósito, para posteriormente realizar el pago presencial en alguna de las entidades habilitadas, o bien mediante la Plataforma ProvinciaNet con tarjeta de débito de cualquier banco. En este último caso no es necesario ingresar con Clave fiscal.

A los fines de agilizar la confección de la Boleta o VEP, se destacan como datos relevantes a seleccionar los siguientes:

1. Entidad Receptora de los Fondos: SAF 999 Tesorería General de la Nación.
2. Entidad Ordenante: SAF 915.
3. Concepto de Pago: deberán seleccionar DEVOLUCIONES - DE PAGOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

Para culminar con el procedimiento, deberán remitir copia del comprobante de transferencia y VEP al Área de Asistencia Financiera (asistenciafinanciera@inc.gob.ar).

Datos de Contacto

Por dudas o consultas pueden comunicarse vía mail a asistenciafinanciera@inc.gob.ar.