



## PROGRAMA “CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONTRA EL HAMBRE”

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

#### OBJETIVO

Fijar pautas para el desembolso y rendición de cuentas de los fondos otorgados en el marco del Programa “CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONTRA EL HAMBRE”.

#### ABREVIATURAS Y CONCEPTOS

- **DGPyPSyE:** DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES
- **DGAJ:** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
- **GDE:** GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA
- **IB:** INSTITUCIÓN BENEFICIARIA
- **MINCyT:** MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
- **SSCI:** SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
- **SSGA:** SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **TAD:** TRÁMITES A DISTANCIA
- **UA:** UNIDAD ADMINISTRADORA

#### SECCIÓN I: PAUTAS GENERALES

##### 1.1 Financiamiento

El financiamiento correspondiente a la presente convocatoria fue aprobado mediante Resolución RESOL-2020-341-APN-MCT. Los fondos son parte del Préstamo CAF – Banco de Desarrollo de América Latina / CFA-8919, cuyo organismo ejecutor es el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Nación.

##### 1.2 Naturaleza del beneficio

El beneficio consistirá en un Aporte No Reembolsable (ANR) por el 100% del monto total del proyecto.

##### 1.3 Convenio de ejecución

A fin de ejecutar el beneficio, se suscribirá un convenio entre el Ministerio de Ciencia, Tecnología e



Innovación (MINCYT), la Institución Beneficiaria (IB) y la Unidad Administradora (UA), en el cual se detallarán las actividades a realizar con su correspondiente cronograma y se establecerán los derechos y obligaciones de las partes.

Para los casos en que las IB cuenten con GDE, la firma se realizará a través de GEDO. Para las IB que no cuenten con GDE, la firma se efectuará por medio de TAD “Convocatoria, Proyectos y Subsidios en Ciencia, Tecnología e Innovación”.

La IB designará una UA que será la responsable de administrar los recursos financieros afectados a la ejecución del proyecto, aplicándolos conforme su destino, según presupuesto aprobado, y según lo requiera el normal desarrollo del proyecto. Además realizará por cuenta y orden de la IB todas las adquisiciones y pagos consignados en el proyecto de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.

#### **1.4 Plazo de ejecución**

Modalidad A y B: los proyectos tendrán una duración máxima de DOCE (12) meses, contados a partir del primer desembolso.

Modalidad C: los proyectos tendrán una duración máxima de VEINTICUATRO (24) meses, contados a partir del primer desembolso.

#### **1.5 Normativa de aplicación**

Este Instructivo, el Manual Operativo del Préstamo CFA-8919, el Convenio de Ejecución firmado por las partes, los actos administrativos aprobatorios del Programa, de sus Bases y Condiciones y sus resultados y de la constitución de la Comisión Evaluadora, y toda otra normativa que les sea aplicable.

En todo lo no citado precedentemente se aplicarán supletoriamente los Decretos N° 1344/07 y modificatorios, reglamentario de la Ley N° 24156; los Decretos N° 1343/74 y N° 1906/06, y su modificatoria Decreto N° 419/21 relacionados con el régimen para la liquidación de pasajes y viáticos, los Decretos N° 1023/01 y N° 1030/16 y sus modificatorios concernientes a las compras y contrataciones del Estado.

## **SECCIÓN II: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS**

### **2.1 Gastos elegibles**

Gastos vinculados en forma inequívoca con el objeto del proyecto y que contribuyen al logro de los resultados previstos en su formulación; según la modalidad y realizados a partir de la fecha de firma de la resolución de adjudicación de la convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el presente Instructivo.

El financiamiento otorgado por el MINCYT podrá ser destinado a las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto únicamente en los siguientes rubros:



- **Insumos de investigación y desarrollo:** rubro destinado a la adquisición de todo aquel material consumible, no inventariable o de vida útil breve, destinado al desarrollo del proyecto de investigación, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.
- **Equipamiento específico asociado al proyecto:** en todos los casos, el equipamiento a adquirir debe ser nuevo y sin uso, de aplicación indispensable y directa al proyecto y deberá ser incorporado al patrimonio de la IB. Como parte de este rubro, también se podrán adquirir accesorios y repuestos relacionados con el equipamiento específico asociado al proyecto.
- **Adquisición de licencias de tecnología:** licencias para el uso de tecnología necesarias para la ejecución de las actividades del proyecto.
- **Registro de patentes y marcas:** costo de registro de patentes y marcas de bienes y/o servicios desarrollados en el marco del presente proyecto.
- **Pasajes y viáticos:** rubro destinado a la adquisición de pasajes y viáticos para solventar los gastos del personal integrante del grupo de investigación y desarrollo, ocasionados por viajes en el marco de la ejecución del proyecto.
- **Servicios técnicos especializados:** Este rubro será destinado a la contratación de servicios. En el caso de servicios profesionales, serán aquellos prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios, 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. Se establece que se podrá destinar a este rubro hasta un 25 % (veinticinco) con respecto al total del subsidio adjudicado. En caso de ser necesario, la IB deberá justificar y solicitar ante la SSCI del MINCyT – por escrito ([cytcontraelhambre@mincyt.gob.ar](mailto:cytcontraelhambre@mincyt.gob.ar)) - el aumento del porcentaje fijado. La autorización de la modificación porcentual deberá ser fundada y formalizada por las autoridades pertinentes del MINCyT.
- **Gastos de administración:** incluye los gastos destinados al pago de los servicios de la Unidad Administradora (UA). El monto destinado a este rubro no podrá superar en ningún caso el 5% del total del ANR.
- **Otros gastos asociados a la ejecución del proyecto,** siempre que se encuentren debidamente justificados.

## 2.2 Percepción de los fondos del proyecto

A los efectos de poder percibir los fondos del proyecto, se designará una cuenta bancaria que operará a la orden de la UA. Se deberá acreditar la titularidad de la misma con la constancia de CBU emitida por la entidad bancaria.



### **2.3 Procedimiento de desembolso**

El desembolso de la subvención se efectuará mediante pagos parciales de acuerdo con el cronograma de necesidades de financiamiento del proyecto, supeditados además, al cumplimiento progresivo del plan de trabajo y cronograma acordados en el Convenio de Ejecución. La UA podrá solicitar modificación de dicho cronograma según el desarrollo real del proyecto, sujeto a la oportuna aprobación de la SSCI del MINCyT. Antes de comenzar la ejecución, la Unidades Administradoras deberá enviar a la DGPyPSyE un plan de adquisiciones, detallando los bienes y servicios a adquirir, los procedimientos a utilizar y las fechas estimadas de contratación/ adquisición.

El primer desembolso tendrá carácter de anticipo. Los siguientes desembolsos se realizarán contra la aprobación de la rendición de gastos de los anticipos otorgados y de los informes técnicos de avance correspondientes.

La rendición de los desembolsos deberá hacerse en un plazo máximo de NOVENTA (90) días contados a partir de la fecha de transferencia de los fondos. Se deberá rendir un mínimo del SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del desembolso vigente para acceder al siguiente, el que será desembolsado descontando el saldo no ejecutado del desembolso anterior.

### **2.4 Cambio en el uso de los fondos**

Todo cambio en el uso de los fondos previstos originalmente deberá ser debidamente justificado en función del logro de los objetivos del proyecto con autorización previa de la SSCI del MINCYT.

### **2.5 Reasignaciones entre rubros**

Serán admitidas reasignaciones entre componentes sin autorización previa de la SSCI MINCYT, siempre que se trate de gastos elegibles incluidos en el presupuesto inicial, hasta un tope del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto asignado al proyecto. Superado el porcentaje indicado, la IB podrá solicitar ante la SSCI del MINCYT– por escrito- el aumento del porcentaje fijado, pudiéndose aplicar únicamente una vez autorizado expresamente.

## **SECCIÓN III: RENDICIONES CONTABLES**

### **3.1. Rendición Final**

Finalizado el último desembolso la rendición final deberá realizarse en un plazo máximo de NOVENTA (90) días contados a partir de la fecha de transferencia de los fondos. Si este plazo supera al plazo de vigencia del proyecto, que puede ser máximo de UN (1) año para los TIPO A y B y de DOS (2) años para los TIPO C, el término máximo para la rendición será de TREINTA (30) días corridos a partir del último desembolso realizado.

La documentación y la rendición de gastos deberá cumplir con las normas legales y de presentación, a efectos de facilitar su revisión y evitar rechazos formales. Esta rendición de cuentas documentada será enviada a la SSCI del MINCYT. La misma deberá contener:

- Nota de elevación.



- Planilla general de fondos aportados por el MINCYT (Anexo III).
- Planilla por rubros (Anexo III).
- Copia fiel de facturas, emitidas de acuerdo a la normativa legal vigente y consecuentemente, copia fiel del comprobante de pago bancarizado, en los casos que corresponda.
- En los casos que se adquiera bienes importados se requerirá:
  - 1) Copia Commercial Invoice (Factura definitiva)
  - 2) Copia Documento de transporte
  - 3) Copia Documentación AFIP – ADUANA (Despacho a plaza - formulario completo)
  - 4) Certificado Roecyt (En el caso que corresponda)
- Copia de toda la documentación correspondiente al proceso de adquisición y contratación.
- Registro patrimonial de los bienes inventariables<sup>1</sup>.
- La elevación de la rendición de los fondos aportados por el MINCYT deberá efectuarse mediante una certificación contable en aquellos comprobantes que superen los \$4.000.000 emitida por un contador público y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas del domicilio de matriculación del profesional. En los casos que los comprobantes no superen el monto mencionado anteriormente, deberán elevar la rendición certificada por la autoridad máxima de la UA o IB o en quienes estos deleguen su firma mediante el instrumento que corresponda a tal efecto. La certificación contable eximirá de la presentación de la copia fiel de las facturas, recibos o tickets rendidos, los que deberán exponerse e identificarse con claridad de ser requerido por el MINCYT, permitiendo su verificación in situ, a través de los registros contables y la documentación fuente.
- Los comprobantes estarán cancelados con el sello de “Pagado” o leyenda semejante.
- Las rendiciones de pasajes deberán adjuntar, factura pagada de la empresa de viaje, ticket y boarding pass (en el caso de pasajes aéreos) y en el caso de pasajes terrestres el boleto donde conste el importe del mismo. Se reconocerán liquidaciones de viáticos si está previsto y aprobado en el presupuesto del Proyecto.
- La IB deberá conservar la documentación respaldatoria de la rendición por un período de tiempo de DIEZ (10) años a partir de la finalización del proyecto y la pondrá a disposición de las autoridades pertinentes cuando éstas así lo requirieren.

### **3.2. Facturas y comprobantes**

Los presupuestos, remitos, facturas, recibos y toda documentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios, deberán estar emitidos de acuerdo a la RG 4290/18 AFIP, "RÉGIMEN DE FACTURACIÓN Y EMISIÓN DE COMPROBANTES - PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO" y sus modificatorias.

---

<sup>1</sup> Bienes inventariables: son los bienes no fungibles. No se agotan ni se consumen con su uso. Ej. equipamiento, máquinas, muebles, etc.



Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la IB, de tipo B o C. No se admitirán comprobantes sin número de CAE o que se encuentren vencidos. Se aceptará todo Ticket Fiscal Homologado.

En los comprobantes se deberá detallar claramente el concepto facturado, no se aceptarán conceptos generales del tipo “varios” y/o que presenten enmiendas o tachaduras. Incorporar en el cuerpo -o pie- de la factura la resolución y el ID del proyecto.

### **3.3 Registro y propiedad de los bienes**

Para los casos de adquisición de bienes inventariables, los comprobantes deberán exponer el número de inventario patrimonial, el que debe surgir de un registro formal de inventario de bienes de uso que se adquieran con los fondos otorgados, de cuya guarda y conservación será responsable la Institución Beneficiaria (IB) del Proyecto, durante la vida del mismo.

### **3.4 Conformidad**

Todas las facturas y comprobantes deberán estar conformados a través de la firma y sello aclaratorio del responsable de la UA del Proyecto o en quien éste delegue su firma (presentando la documentación respaldatoria) al momento de la presentación de la Rendición Final de cuentas.

## **SECCIÓN IV- SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS**

### **4.1 Seguimiento**

Una vez iniciados los proyectos, el seguimiento de los mismos estará a cargo de la SSCI y la SSGA del MINCyT.

Como parte de las actividades de seguimiento, se podrán realizar visitas a las sedes de los proyectos seleccionados.

### **4.2 Membresía**

En toda publicación o publicidad que se realice relativa al Proyecto promocionado y a sus resultados, totales o parciales, producto de las actividades financiadas en el marco del Programa normado por el presente documento, las IB se obligan a mencionar explícitamente el Aporte No Reembolsable otorgado por el MINCyT en el marco del Programa “Ciencia y Tecnología contra el Hambre”. Préstamo CAF - CFA 8919.

### **4.3 Atribuciones del MINCyT**

El MINCyT podrá requerir la devolución total o parcial del ANR en caso de incumplimiento de las obligaciones de la IB según lo establecido en Convenio de Ejecución y en el presente Instructivo.



#### 4.4 Baja de un Aporte No Reembolsable

La cancelación de un Aporte No Reembolsable por causa imputable a su titular podrá dar lugar, según la gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados de la investigación respectiva, a la obligación de restituir la totalidad o parte de los fondos.

El procedimiento se iniciará a partir del Informe de Baja, que deberá ser suscripto por los o las titulares de la SSCI y de la SSGA. En el mismo se indicarán, con fundadas razones, las causas que determinan la decisión que se proyecta. El Informe de Baja se notificará al beneficiario a efectos de que tome conocimiento y pueda expresar sus razones.

La baja del Aporte No Reembolsable deberá observar los principios de proporcionalidad y gradualidad. Suscripto el Informe de baja será remitido a la DGAJ en un plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles a efectos que esa Dirección establezca la legitimidad del procedimiento y los pasos a seguir con el objeto de recuperar los fondos transferidos.

## SECCIÓN V- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### 5.1 Umbrales por proceso

Las UA podrán contratar o adquirir los equipos, servicios e insumos que demande el desarrollo de cada proyecto, se regirán por el presente Manual y en forma supletoria será aplicable la normativa establecida en los Decretos N° 1023/01 y N° 1030/16 y sus modificatorios concernientes a las compras y contrataciones del Estado, de acuerdo a los procedimientos detallados a continuación y al monto estimado:

**Hasta UN MIL MÓDULOS (M 1.000<sup>2</sup>)** deberán realizar el procedimiento por compulsión abreviada, la convocatoria a presentar ofertas estará dirigida a por lo menos TRES (3) proveedores, con un mínimo de TRES (3) días hábiles (mínimo) de antelación a la fecha para la presentación de las ofertas inclusive, se adjudicará al proveedor que cotice el menor precio.

**Hasta CINCO MIL MÓDULOS (M 5.000<sup>3</sup>)** deberán realizar el procedimiento de concurso o licitación privada, la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante el envío de invitaciones a por lo menos CINCO (5) proveedores del rubro, con un mínimo de SIETE (7) días corridos de antelación a la fecha límite de recepción de ofertas. La UA deberá reunir la siguiente documentación que deberá ser rubricada por el Director/a y dos integrantes más del proyecto:

- Solicitud de cotización a proveedores. (Anexo I A)
- Tres presupuestos comparables y vigentes
- Cuadro comparativo, elaborado a partir de los datos de los presupuestos recibidos, incluyendo el análisis de los presupuestos y la selección de la oferta más conveniente. (Anexo I-B)
- Notificación de Adjudicación al Proveedor seleccionado.

<sup>2</sup> VALOR DEL MÓDULO. El valor del módulo (M) actual según Decreto 820/20 es de PESOS TRES MIL (\$ 3.000).

<sup>3</sup> VALOR DEL MÓDULO. El valor del módulo (M) actual según Decreto 820/20 es de PESOS TRES MIL (\$ 3.000).





- Orden de Compra. (Anexo I-C)

**Mayor de CINCO MIL MÓDULOS (M 5.000<sup>4</sup>).** Licitación o concurso público la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante la publicación de avisos (durante dos días) en algún portal web del organismo o institución beneficiaria, con un mínimo de VEINTE (20) días corridos de antelación a la fecha de apertura de las ofertas.

Deberán utilizar el Pliego de Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Disposición 63/2016, elaborar un Pliego de Condiciones Particulares, estos documentos deberán enviarse para conformidad a la DGPYPSyE a la siguiente casilla de mail: [admcytcontraelhambre@mincyt.gob.ar](mailto:admcytcontraelhambre@mincyt.gob.ar) previo a la publicación del Llamado a Licitación.

Será necesario confeccionar un Acta de apertura de Ofertas, Dictamen de Evaluación y Orden de Compra/Contrato.

No se requerirá el uso del Sistema COMPR.AR.

En todos los procedimientos de compras en que la invitación a participar se realice a un determinado número de personas humanas o jurídicas, las jurisdicciones o entidades que realicen el llamado deberán considerar y evaluar las ofertas presentadas por quienes no fueron convocados.

## **5.2. Contrataciones Directas por exclusividad**

La contratación de bienes o servicios cuya venta fuere exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que sólo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando no hubieren sustitutos convenientes. Cuando la contratación se fundamente en esta disposición deberá quedar documentada en las actuaciones la constancia de tal exclusividad mediante el informe técnico correspondiente que así lo acredite, dicha información deberá remitirse a la DGPYPSYE a la siguiente casilla de mail: [admcytcontraelhambre@mincyt.gob.ar](mailto:admcytcontraelhambre@mincyt.gob.ar) para su aprobación. Para el caso de bienes, el fabricante exclusivo deberá presentar la documentación que compruebe el privilegio de la venta del bien que elabora.

Se justifica cuando los equipos necesarios son propios de una única fuente y solo pueden obtenerse de ella y cuando la adquisición de ciertos bienes/servicios de una empresa en particular es esencial para lograr el desempeño requerido o para preservar la garantía funcional de un equipo, un elemento de Planta o una instalación.

La marca no constituye de por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre la inexistencia de sustitutos convenientes.

## **5.3 Viáticos y pasajes**

Con respecto al régimen para la liquidación de pasajes y viáticos deberá liquidarse de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto 419/21 y sus modificatorios.

---

<sup>4</sup> VALOR DEL MÓDULO. El valor del módulo (M) actual según Decreto 820/20 es de PESOS TRES MIL (\$ 3.000).





## DECRETO 419/21 COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS

ZONA	MONTO DIARIO PESOS ARGENTINOS
<b>NOROESTE ARGENTINO</b> (PCIAS. DE JUJUY, SALTA, TUCUMAN, CATAMARCA Y LA RIOJA)	<b>4038</b>
<b>NORESTE ARGENTINO</b> (PCIAS. DE MISIONES, CORRIENTES, ENTRE RÍOS, FORMOSA Y CHACO)	<b>2820</b>
<b>CUYO</b> (PCIAS. DE SAN JUAN, MENDOZA Y SAN LUIS)	<b>4038</b>
<b>CENTRO</b> (PCIAS. DE CÓRDOBA, SANTIAGO DEL ESTERO, SANTA FE Y LA PAMPA)	<b>3372</b>
<b>SUR</b> (PCIAS. DE NEUQUEN, RIO NEGRO, CHUBUT, SANTA CRUZ Y TIERRA DEL FUEGO)	<b>4931</b>
<b>REGIÓN METROPOLITANA DE BS. AS.</b> (PCIA DE BUENOS AIRES Y CABA)	<b>2820</b>

Los pasajes y viáticos se rendirán con la presentación de los respectivos comprobantes, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III.

### 5.4 Cotizaciones en diferentes monedas

Teniendo en cuenta la naturaleza y procedencia de los bienes a adquirir se podrá contemplar en las adquisiciones la aceptación de la cotización en Dólares estadounidenses o Euros, para lo cual deberá establecerse el tipo de cambio en dos instancias:

- En la Evaluación de ofertas: Se convertirán todas las ofertas a pesos argentinos al tipo de cambio BNA vendedor billete del día anterior a la fecha de recepción de ofertas/apertura de ofertas.
- Para pagar: La factura que emita el proveedor deberá ser realizada en pesos al tipo de cambio del día anterior a su emisión tomando la cotización BNA vendedor billete.

### 5.5 Prohibición de desdoblamiento

No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación del monto fijado en el presente instructivo.

Se presumirá que existe desdoblamiento cuando dentro de un lapso de 3 (tres) meses se contraten bienes o servicios de la misma naturaleza, del mismo proveedor o del mismo rubro comercial, considerando la fecha de la última factura de los mismos.

### 5.6 Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

Para una mejor planificación de las actividades de cada proyecto se les solicitará antes del inicio de la ejecución del Proyecto que completen la planilla del PAC (Anexo I-D).

Este PAC se irá actualizando y modificando en la medida de las necesidades de cada Proyecto y de acuerdo al avance del mismo.



Ministerio de Ciencia,  
Tecnología e Innovación  
**Argentina**

Para un uso más eficiente de los recursos deberán agrupar las compras por rubros/proveedores teniendo en cuenta el monto estimado del gasto.

---



### ANEXO I – A) SOLICITUD DE COTIZACIÓN

LUGAR, DÍA/MES/AÑO

**Sres.**

Solicitamos cotizar los renglones indicados más abajo.

Objeto: **Servicio / Provisión de.....**

Renglón	Cantidad	Descripción	Precio Unitario con IVA incluido o [ \$ ]	Precio Total Con IVA incluido o [ \$ ]
1		<b>Aquí se debe registrar el artículo y/o servicio solicitado, con su correspondiente Especificación Técnica</b>		
2		<b>IDEM</b>		
3		<b>IDEM</b>		
4		<b>IDEM</b>		
5		<b>IDEM</b>		
6		<b>IDEM</b>		

#### VALIDEZ DE LA OFERTA:

Al ofertar se entiende que el oferente está satisfecho con la información brindada, ha recibido los estudios necesarios y comprendido perfectamente el proyecto / servicio o provisión de elementos.

En caso necesario realizar visita para su cotización, previendo el mecanismo a utilizar en el marco de la emergencia pública establecida por la Ley N° 27541 y la aplicación del Decreto N° 260/20, sus modificatorios y relacionados.

Enviar la respuesta (Presupuesto o negativa de cotización) antes del: XXXXXXXX, consignando los siguientes datos: fecha de la entrega, lugar de entrega y garantías de funcionamiento del bien o servicio por el cual se solicita cotización.

### ANEXO I – B) CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Resolución / Convenio MINCyT N°.....

LUGAR, DIA/MES/AÑO

RUBRO:							
OFERENTES:		PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
Renglón	Descripción	Cantidad	Precio	Cantidad	Precio	Cantidad	Precio
1			\$		\$		\$
2			\$		\$		\$
3			\$		\$		\$
N			\$		\$		\$
<b>MONTO TOTAL</b>		\$		\$		\$	
Garantía del bien y/o Servicio							
Validez de la oferta ( # )		Días:		Días:		Días:	
Tiempo de entrega ( # )		Días:		Días:		Días:	
Condiciones de pago							
<p>( # ) especificar si son días corridos o hábiles</p> <p align="center">                 .....Firma, aclaración, cargo.....Firma, aclaración, cargo.....Firma, aclaración, cargo.....             </p>							

En caso de que los precios estén expresados en moneda extranjera, se deberá acompañar el tipo de cambio del Banco Nación. El mencionado cuadro comparativo deberá estar acompañado con los presupuestos correspondientes y COPIA DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

Se deberá indicar el análisis de los datos expuestos y sustento de la selección efectuada, fecha de emisión, firma y aclaración del Director/a del Proyecto.

**ANEXO I – C ) ORDEN DE COMPRA**

ORDEN DE COMPRA N°	Según v/ presupuesto del .....
SEÑORES: REF. ....	
DIRECCIÓN:.....CP .....LOCALIDAD.....	
TEL:.....CUIT N° .....IVA:	

ITEM/REN GLÓN	DESCRIPCIÓN	CANT.	P. UNIT	P. TOTAL
<b>Son Pesos/Dólares:</b>			<b>TOTAL</b>	

Observaciones: Los importes consignados no/si incluyen IVA

**Fecha de Entrega:** Dentro de los ..... días (.....) (\*COMENTARIO: CONSIGNAR PLAZO DE ENTREGA DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PLIEGO), y con la siguiente documentación:

- Original y dos 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 (de corresponder)

**Forma de pago:** .....(XX%)el pago se realizará en pesos argentinos, dentro de los ..... días (\*COMENTARIO DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PLIEGO).

**Remito:** Deberá contener firma, aclaración y fecha de recepción del proyecto,

**Lugar de entrega de los bienes y prestación de los servicios:** (\*COMENTARIO CONSIGNAR DETALLE DE LUGAR DE ENTREGA Y SI CORRESPONDIERA HORARIOS DE ENTREGA O PRESTACIÓN DE SERVICIO.)

Por: EMPRESA: \_\_\_\_\_  
Firma, n

## ANEXO I – D ) PLAN DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES

UNIDAD ADMINISTRADORA:

ENTIDAD BENEFICIARIA:

CÓDIGO DE PROYECTO:

Fecha de actualización:

Descripción de Bien/Servicio	Método de Adquisición	Monto Estimado \$	FECHAS ESTIMADAS				Plazo de Ejecución (días)	Cronograma de Pagos		DATOS REALES		
			Inicio Elaboración de Documento/E.T.S.	Inversión	Comparación de Ofertas	Firma de Contrato/Orden de Compra		Anticipo	Rendición de cuentas	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Proveedor

Pasajes y Viáticos

Nombre y apellido	
Motivo de viaje	
Método de adquisición	
Costo estimado	Anticipo
	Viático total
Fecha de Realización	
Cantidad de Días	
Origen	
Destino	
Medio de transporte	Aéreo
	Terrrestre
	Auto particular
Modalidad	Reintegrado
	Pago anticipado



**ANEXO II - A) – RENDICIÓN DE CUENTAS – FONDOS APORTADOS POR EL MINCYT**

	rendido:	
<b>Resolución/Convenio MinCyT N °</b>		

**RESUMEN GENERAL (se ajustará a los rubros del Acto Administrativo)**

Planilla N°	RUBRO	Monto Total s/documentos	Financiado MINCYT
ANEXO II.B.	INSUMOS	0,00	0,00
ANEXO II.C.	EQUIPAMIENTO	0,00	0,00
ANEXO II.D.	SERVICIOS DE TERCEROS	0,00	0,00
ANEXO II.E.	VIAJES Y VIÁTICOS	0,00	0,00
ANEXO II.F.	OTROS GASTOS		
<b>Total Rendición</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

..... de ..... de 20.

.....  
 Firma, Apellido y  
 Nombre Director/a del  
 Proyecto

Firma, Apellido y Nombre  
 Contador Público Nacional  
 Matrícula T°..... F°.....

### ANEXO II - B) RENDICIÓN DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MINCyT

Resolucion/Convenio MinCyT N°

RUBRO: INSUMOS

PLANILLA N°

LISTADO DE COMPROBANTES							
N°	Nombre del Proveedor/ Consultor	CONCEPTO DEL GASTO (según form. PRESUPUESTO GENERAL)	Tipo de Comprobante	Comprobante N°	Fecha	Importe FACTURA	
						TOTAL	Financia do MINCY T
<b>TOTAL RUBRO</b>						0,00	0,00

..... de ..... de 20.

.....  
Firma, Apellido y Nombre  
Director/a del Proyecto

.....  
Firma, Apellido y Nombre

## ANEXO II - C) RENDICIÓN DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MINCyT

Resolucion/Convenio MinCyT N°



RUBRO: EQUIPAMIENTO

PLANILLA N°

### LISTADO DE COMPROBANTES

N°	Nombre del Proveedor/ Consultor	CONCEPTO DEL GASTO (según form. PRESUPUESTO GENERAL)	Tipo de Comprobante	Comprobante N°	Fecha	Importe FACTURA	
						TOTAL	Financia do MINCY T
<b>TOTAL RUBRO</b>						0,00	0,00

-----  
Firma, Apellido y Nombre  
Contador Público Nacional  
Matricula T°..... F°.....

**ANEXO II - D) RENDICIÓN DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MINCYT**

Resolucion/Convenio MinCyT N°

RUBRO: SERVICIOS DE TERCERO

PLANILLA N°

LISTADO DE COMPROBANTES							
N°	Nombre del Proveedor/ Consultor	CONCEPTO DEL GASTO ( según form. PRESUPUESTO GENERAL)	Tipo de Comprobante	Comprobante N°	Fecha	Importe FACTURA	
						TOTAL	Financia do MINCY T
<b>TOTAL RUBRO</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

..... de ..... de 20.

.....  
Firma, Apellido y Nombre  
Director/a del Proyecto

.....  
Firma, Apellido y Nombre  
Contador Público Nacional  
Matricula T°..... F°.....

**ANEXO II - E) RENDICIÓN DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MINCYT**

Resolución/Convenio MinCyT N °

--

**RUBRO:** VIAJES Y VIÁTICOS

**PLANILLA N°**

**NOMBRE DEL BENEFICIARIO:**

Sección I	FECHA	(1) PASAJES-TASA DE AEROPUERTO-ETC.	DIVISA	MONTO
			\$	
			\$	
<b>SUBTOTAL SECCION I</b>				<b>0,00</b>

Sección II	FECHA	ADELANTOS RECIBIDOS-CONCEPTO	DIVISA	MONTO
<b>SUBTOTAL SECCION II</b>				<b>0,00</b>

<b>Sección III</b>
--------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS- "CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONTRA EL HAMBRE"**

CIUDAD Y/O PAÍS DE PARTIDA: P CIUDAD Y/O PAÍS DE LLEGADA: LL	MODO DE VIAJE	FEC HA	HOR A	Traslado en		VIÁTIC OS > 100 Km	MONTO
				SI	NO		
P:							
LL:							
P:							
LL:							
P:							
LL:							
P:							
LL:							
P:							
LL:							

<b>Subtotal Sección III</b>	0,00
<b>Subtotal Sección I</b>	0,00
<b>Subtotal sección II</b>	0,00
<b>TOTAL</b>	0,00

(1) Adjuntar pasajes y boarding pass. Indicar tramos no utilizados.

Marcar con **X** lo que corresponda:

Integrante de Equipo  
Trabajo: Directivo de

-----  
Entidad Beneficiaria

Firma, Apellido y Nombre  
Beneficiario

..... de ..... de 20....

-----  
Firma, Apellido y Nombre  
Director/a del Proyecto





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMOLSO Y RENDICIÓN DE CUENTAS- "CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONTRA EL HAMBRE"**

<b>TOTAL RUBRO</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

**TOTAL RUBRO**

**0,00**

**0,00**

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

.....  
 Firma, Apellido y Nombre  
 Contador Público Nacional  
 Matricula T°..... F°.....

.....  
 Firma, Apellido y Nombre  
 Director/a del Proyecto