

## ANEXO II-RESOLUCIÓN 24/2014

### MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE

### FONDO TECNOLÓGICO CÓRDOBA-FONTEC-

Decreto Nro. 1734/08 del Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba.

A efectos de unificar los criterios de registro, control y rendición de los recursos destinados al financiamiento de los proyectos para la adjudicación de Aportes No Reembolsables a ser financiados por el Fondo Tecnológico Córdoba (FonTeC) aprobados, regirán las siguientes disposiciones.

#### 1. De los RECURSOS.

Los recursos del proyecto se utilizarán para financiar Gastos Pertinentes, relacionados con la continuidad y concreción del mismo.

Gastos elegibles:

- Gastos de administración del proyecto por la UVT: se admitirá presupuestar hasta un 7% del costo total del proyecto. El monto presupuestado de éste ítem, deberá incorporarse en el rubro "Otros" del cuadro de Presupuesto del Proyecto.
- Gastos destinados al pago de consultorías vinculadas a actividades de formulación del proyecto: Se admitirá presupuestar hasta un 5% del monto total del proyecto con el límite de pesos cinco mil (\$5.000), los que deberán ser imputados únicamente como aportes de contraparte. El monto presupuestado para éste ítem deberá incorporarse en el rubro "Otros" del formulario de "Presupuesto del Proyecto".
- Gastos de personal propio del solicitante, sólo para ser imputados como aportes de contraparte y en los porcentajes correspondientes a las dedicaciones específicas asignadas a la participación de este personal en el proyecto, las que no podrán exceder el 90% de la dedicación horaria total en la empresa.
- Personal de dirección técnica, investigación, expertos y de apoyo técnico, a contratar adicionalmente debido a la ejecución del Proyecto.
- Equipamiento imprescindible a adquirir, requerido para la ejecución del proyecto.
- Capacitación y reentrenamiento de recursos humanos relacionados con las actividades del proyecto.
- Adquisición de licencias de tecnología necesarias como parte del desarrollo tecnológico a realizar.
- Insumos y/o materiales necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Construcción y/o adecuación de instalaciones específicas o remodelaciones esenciales para el desarrollo del proyecto.
- Gastos de movilidad y alojamientos de los responsables locales de la ejecución del proyecto, los mismos estarán a cargo de la empresa y se podrán considerar como aportes de contraparte.
- Todo otro gasto necesario y compatible con el logro de los resultados previstos en el proyecto que a juicio del Comité Evaluador, se justifiquen como imprescindibles.

**Los gastos presupuestados no deberán incluir el IVA, en el caso que el beneficiario sea Responsable Inscripto en dicho impuesto.**

**Para erogaciones que superen los pesos veinte mil (\$20.000) se deberá incorporar tres (3) presupuestos firmados en original.**

**En el caso de consultorías y servicios a contratar se deberá detallar honorarios del profesional a contratar, las actividades a desarrollar, carga horaria asignada a las distintas tareas previstas, costo de la hora y costo total presupuestado. Los presupuestos deben presentarse en original y con la firma del/los profesional/es interviniente/s.**

**En todos los casos se deberá tener en cuenta que un mismo bien o servicio cuyo comprobante comercial (factura, recibo, etc.) sea único e indivisible, no podrá ser cofinanciado con fondos del Ministerio y aportes de la Contraparte. En este caso solo podrá ser imputado a aportes del Ministerio o de la Contraparte por el total de su valor.**

Los listados anteriores no deberán considerarse taxativos, sino indicativos. **Se reconocerán las erogaciones a ser financiadas por el FONTEC o por la contraparte empresaria, a las realizadas a partir de la fecha del acto administrativo que declara como admitido el proyecto.**

**En ningún caso serán elegibles proyectos del tipo "llave en mano" o de "autodesarrollo" (ver Glosario Bases y Condiciones).**

Sin perjuicio de lo establecido en las Bases y Condiciones y sus anexos, no podrán utilizarse los recursos de la subvención para cubrir erogaciones en:

- Gastos generales y de administración propios de la actividad de los beneficiarios.
- Reestructuración de deudas, pagos de dividendos o recuperaciones de capital ya invertidos.
- Transferencia de activos: adquisición de acciones, participaciones en el capital social, otros valores mobiliarios, etc.
- Pago de cesantías, retiro de socios, vacaciones y sueldo anual complementario (SAC).
- Compras de inmuebles, capital de trabajo, adquisición de bienes usados, contribuciones en especie.
- Todo otro gasto innecesario e incompatible con el logro de los resultados previstos en el proyecto.

## **2. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN.**

### **A- Ejecución Técnica**

La ejecución técnica será controlada por la Subsecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica y la Dirección de Innovación Tecnológica; de ser necesaria por la complejidad y especificidad de la temática de algún proyecto en particular, se invitará a especialistas relevantes en la temática para asistir en las funciones que consistirán en el control de la:

- Efectiva realización de los informes técnicos parciales y finales presentados por el Director Técnico.
- Inspección ocular técnica a realizarse en cualquier momento de la ejecución de los proyectos a fin de comprobar la correspondencia entre lo ejecutado y lo programado.

Se aprobará o rechazará los informes técnicos parciales y finales presentados, se emitirá dictamen correspondiente e informará al Director Técnico y a la Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT) correspondiente.

### **B- Ejecución Económica**

La Comisión de Control Económico coordinada por la Dirección de Innovación Tecnológica, cuyos miembros pertenecen a la Subdirección de Gestión de Proyectos, supervisará la ejecución económica através de:

- Efectiva realización de las rendiciones económicas.
- Documentación de la ejecución financiera.
- Registros contables inherentes al proyecto.
- Documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.
- Efectiva realización de los aportes de contraparte comprometidos.
- Inspección contable a realizarse en cualquier momento de la ejecución de los proyectos para comprobar el destino de los fondos otorgados por el FONTEC, a cuyo efecto tendrá acceso a los libros, documentación e instalaciones, pudiendo requerir información que juzgue necesaria.

La **Subsecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica** aprobará o rechazará las rendiciones económicas parciales y finales presentadas, previo dictamen sobre rendiciones económicas e informes técnicos realizados por la Subdirección de Gestión de Proyectos y Dirección de Innovación Tecnológica respectivamente y se informará al Director Técnico y a la Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT) correspondiente.

### **3. PROPIEDAD DE LOS BIENES.**

El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto quedará en propiedad del solicitante.

### **4. RESPONSABILIDADES DEL BENEFICIARIO.**

El Beneficiario deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados y cumplir fielmente con la normativa vigente.

### **5. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.**

#### **Bienes de Capital**

Si en el presupuesto aprobado del proyecto se han considerado bienes de capital y se decidiera reemplazar el bien de capital o modificar el valor del mismo, se deberá informar por escrito y con antelación, a la Subsecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica para su consideración, especificando claramente el nuevo presupuesto.

### **Variaciones presupuestarias que impliquen cambios de recursos entre rubros.**

La Subsecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica podrá autorizar, excepcionalmente mediante un acta suscripta por sus integrantes, cambios entre rubros de los recursos previstos en el presupuesto inicial del proyecto, previa solicitud del interesado que incluirá un detalle pormenorizado y valorizado de los recursos afectados. Asimismo el solicitante deberá exponer la razón técnica que justifique esta variación.

La resolución aprobatoria de las modificaciones solicitadas, emitida por el Subsecretario de Innovación y Vinculación Tecnológica, se tendrá como instrumento suficiente para la autorización administrativa contable de los futuros desembolsos conforme el nuevo presupuesto aprobado.

En caso de incremento de los costos presupuestados en el proyecto aprobado, la diferencia del mayor precio deberá ser soportada por el aporte de la contraparte. Si las diferencias fueran por un menor precio, el Beneficiario, podrá imputar el excedente a una ampliación del presupuesto que deberá mantener la relación de aportes entre el Ministerio y la Contraparte.

### **Recursos Humanos**

La Subsecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica podrá autorizar modificaciones en recursos humanos propios o a contratar en forma excepcional y ante causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

La aprobación del proyecto implica un "acuerdo de partes" y todo cambio que pueda afectar la concreción de los objetivos previstos en él, sólo se autorizará ante casos debidamente fundados y con el correspondiente reemplazo de idoneidad equivalente, que asegure el logro de los objetivos del proyecto.

**Se deberán adjuntar necesariamente los Currículum Vitae de los integrantes de la Unidad Ejecutora que cumplan funciones relevantes en la ejecución del proyecto. No se admitirán proyectos en los cuales se consignen como "recursos humanos a definir" cuando la participación de los mismos sea sustancial en la concreción de los objetivos del proyecto.**

### **6. PERCEPCIÓN DE LOS FONDOS DEL PROYECTO.**

A los efectos de poder percibir los fondos del proyecto, la UVT responsable de la administración del mismo deberá gestionar una cuenta bancaria ante el Banco de la Provincia de Córdoba, que sólo será empleada para este fin y donde se depositarán los aportes monetarios del Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico.

A tal fin la UVT deberá remitir a la Subdirección de Gestión de Proyectos de la Secretaría de Ciencia y Tecnología un legajo con la siguiente documentación:

- 1- **Copia certificada por Escribano Público del Estatuto** de la entidad designada como Unidad de Vinculación Tecnológica.
- 2- **Copia certificada por Escribano Público del acta de asamblea** de designación de autoridades **VIGENTE.**
- 3- **Constancia de Inscripción** ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) firmada por el responsable de la Unidad de Vinculación Tecnológica.

- 4- Documento que acredite estar habilitada como Unidad de Vinculación Tecnológica en los términos de la Ley 23.877.
- 5- **Constancia original y actualizada la de Cuenta Bancaria** a nombre de la Unidad de Vinculación Tecnológica expedida por el Banco de Córdoba **que contenga firma y sello de la sucursal emisora**. En dicha constancia deberán figurar como mínimo los siguientes datos:
  - Tipo de Cuenta
  - Número de Cuenta
  - Número de CBU
  - Nombre y número de sucursal del Banco de la Provincia de Córdoba S.A.
- 6- **Certificado de Personería Jurídica** de la Institución actualizado.
- 7- **Copia simple de los Estados Contables** del último ejercicio, en caso de corresponder, firmado por Contador Público y certificado por el CPCE de Córdoba.
- 8- **Nota de Designación** de la persona responsable de rendir cuentas de los fondos, firmada por el Responsable de la Unidad de Vinculación Tecnológica, mencionando la Convocatoria, el título del proyecto y Beneficiario.
- 9- **Nota de aceptación** de la persona designada como responsable de rendir cuentas de los fondos, aceptando dicha responsabilidad, mencionando la convocatoria y título del proyecto.  
Acompañar con la fotocopia de la primera y segunda hoja (tercera en el caso de cambio de domicilio) del Documento Nacional de Identidad y Certificado de Domicilio actualizado a la fecha de presentación de la documentación mencionada ante el Ministerio.
- 10- **La Subsecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica podrá solicitar otra información que resulte necesaria de acuerdo a cada proyecto.**

## 7. DESEMBOLSOS.

Cumplidos los requisitos que se detallan más adelante, la **Dirección General de Administración del Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico** habilitará desembolsos parciales del beneficio otorgado, según el cronograma de desembolsos aprobado del proyecto, mediante emisión de cheque o transferencia según se disponga a la respectiva cuenta bancaria que la UVT administradora declare.

Para autorizar cada desembolso la Dirección General de Administración verificará, además, la siguiente documentación:

### 7.1. En el primer pago (Anticipo):

- 7.1.1. Cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso según bases y condiciones y punto 6 de este Manual.

### 7.2. En los subsiguientes:

- 7.2.1. El dictamen de aprobación técnica emitido por la Dirección de Innovación Tecnológica y refrendado por Subsecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica.
- 7.2.2. El dictamen de aprobación económico emitido por la Comisión Económica Evaluadora, refrendado por la Dirección de Innovación Tecnológica y la Subsecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica.

## 8. CANON DE LA U.V.T.

La U.V.T. administradora podrá retener, de los fondos referidos en el Punto 6 de este Manual, el porcentaje reconocido en el convenio de administración entre UVT y beneficiario en concepto de canon institucional, de conformidad a lo normado en el mismo y en las bases y condiciones de la convocatoria.

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La rendición de cuentas debe contar con los siguientes elementos:

- 9.1 Nota de elevación.
- 9.2 Informe técnico de avance, según el modelo adjunto en el anexo del presente manual.
- 9.3 Rendición contable de gastos sobre fondos recibidos del Ministerio **adjuntando los comprobantes originales.**
- 9.4 Rendición contable de gastos sobre fondos erogados por contraparte.
- 9.5 Acreditación del cumplimiento de los aportes de recursos humanos disponibles comprometidos por la contraparte.

Se presentará cada uno de estos informes en forma separada, en original y copia y para cada desembolso y/o etapa rendida.

### 9.1. Nota de elevación

La nota de elevación de la Rendición debe indicar expresamente que se trata de una **Rendición de Cuentas**, con descripción del proyecto que se rinde, planilla con detalle de los comprobantes a rendir (Nº Factura, Monto, Rubro del Gasto, Fecha, Proveedor, etc), monto total de la rendición en pesos y los comprobantes de gastos en original.

Todas las hojas que componen la rendición deben estar debidamente firmadas y foliadas por el Director Técnico del proyecto y Responsable de Rendir Cuentas.

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

**SEÑOR**  
**SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA**  
**Ing. Hugo Dellavedova**  
**AV. ALVAREZ DE ARENALES 230 Bº JUNIORS**  
**(X5004AAP) CÓRDOBA**  
**S\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D**

La información presentada no deberá contener tachaduras, raspaduras, mutilaciones o enmiendas que impidan su legibilidad.

En toda nota de elevación se consignará, en su parte superior:

- a) EXPEDIENTE SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Nº .....
- b) RENDICIÓN DE CUENTAS Nº .....
- c) TÍTULO del Proyecto: " ....."
- d) ETAPA Rendida Nº .....
- e) BENEFICIARIO Y UVT ADMINISTRADORA DE LOS FONDOS:.....

## 9.2. Informe técnico de Avance.

Un informe técnico permite conocer el grado de cumplimiento cualitativo de las actividades financiadas.

**PRESENTACIÓN:** Para su evaluación, cada informe de avance técnico se presentará en original y copia, firmado por el Director Técnico del Proyecto, respetando el modelo que se adjunta en el anexo de este manual.

En cada informe se deberá aclarar el N° de etapa y las actividades efectivamente concluidas. Técnicamente la etapa debe estar concluida a fin de verificar los resultados obtenidos.

Es condición necesaria que en este informe contenga una descripción de lo efectivamente ejecutado detallándose cada actividad de la etapa, conforme al proyecto aprobado.

Los informes técnicos de avance serán evaluados por la Dirección de Innovación Tecnológica.

En caso de no resultar aprobados, se solicitará todas las aclaraciones que estime necesarias y sólo cuando se cumplimenten las observaciones, y se haya emitido el correspondiente dictamen, se remitirán las actuaciones a dicha Dirección.

## 9.3. Rendición de gastos sobre fondos recibidos del Ministerio

El destino de los fondos recibidos del Ministerio debe estar acorde al OBJETO por el cual se otorgó el subsidio, a los rubros presupuestados y/o a lo dispuesto en las Bases y Condiciones de la Convocatoria.

Las rendiciones de gastos deberán ajustarse al presupuesto aprobado y a las etapas y actividades que se describieron en el informe técnico y que deberán cumplirse conforme el proyecto aprobado.

Es condición necesaria para la aprobación de la rendición de gastos presentada, que se rinda el monto total del desembolso percibido.

**Las rendiciones de fondos otorgados por el Ministerio deberán realizarse por la totalidad del desembolso percibido.**

**En caso de que estas superen dicho desembolso, el importe excedente NO se considerará a cuenta de futuras rendiciones.**

**PRESENTACIÓN:** a los efectos de facilitar su revisión y evitar rechazos formales que demoran su aprobación, las rendiciones de gastos deben cumplir las siguientes normas legales y de presentación.

- Las rendiciones contables de gastos se presentarán encarpetadas en ORIGINAL y COPIA. Todas las hojas que componen la rendición deben estar debidamente firmadas y foliadas.
- Cada gasto efectuado deberá estar respaldado por el comprobante ORIGINAL, sin tachaduras ni enmiendas, que cumplan con las normas de facturación y disposiciones legales vigentes de AFIP y DGR. Al respecto se aclara que no se recibirán Facturas en las que figure condición INGRESOS BRUTOS "EN TRÁMITE" y el N° de CAI vencido.
  - Si se tratara de recibos o facturas las mismas deben ser "A", "B" ó "C" emitidas a nombre del Beneficiario del Subsidio y/o Director del Proyecto, o a nombre de la

UVT Administradora del proyecto, con indicación del Programa o Proyecto que se trate: Título del proyecto.

En el caso de presentarse facturas "A", sólo se reconocerá como importe rendido hasta el monto del precio neto gravado ó sea precio antes del impuesto.

- Emitirse en un todo de acuerdo con las normas fiscales vigentes.
- Se recomienda que los comprobantes sean pegados en una hoja, en caso de ser varios; en la misma, deberán ser numerados en forma independiente y complementaria al del foliado.
- El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba NO ACEPTA en las rendiciones de Cuentas copia de comprobantes de ningún tipo. En el caso de pasajes se recomienda adquirir los mismos en una Empresa de Viaje a fin de contar con la factura correspondiente para efectuar la rendición, o bien presentar Ticket ORIGINAL donde figure el IMPORTE pagado.
- Cada comprobante deberá estar debidamente conformado, firmado por el Beneficiario del Subsidio o del Responsable de Rendir Cuentas con aclaración o sello.
- Para las erogaciones que superen la suma de \$20.000,00 se deberá incorporar (3) tres presupuestos firmados en original.
- En caso de compras en el exterior, adjuntar informe con justificación de la necesidad de la compra en el extranjero, tipo de cambio utilizado para su conversión y rendición en pesos, detalle de los insumos adquiridos, y demás aclaraciones que se estime pertinente a efectos de validar la rendición.
- El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba NO ACEPTA en las Rendiciones de Cuentas liquidaciones de viáticos a beneficiarios de Programas Específicos del Ministerio.
- En las facturas de servicios de catering no se aceptará la compra de bebidas alcohólicas.
- El Responsable que adeude una rendición no podrá acceder a otros desembolsos relacionados con el Subsidio, o a otros Subsidios o becas o programas del MinCyT.
- Incorporar a la rendición toda aclaración que se estime pertinente a efectos de justificar y clarificar el destino de los fondos, a fin de lograr que la Rendición de Cuentas se valga por sí misma.
- Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar foliada sin borrones ni enmiendas y en forma correlativa. En caso de ser necesario agregar comprobantes se deberá proceder a su refoliado, ya que no se admitirán dos números de folios iguales, ni con el agregado de subíndices o números bis.
- La suma de las facturas respaldatorias de la rendición y el importe que se certifica debe coincidir con el importe total rendido que figura en las planillas correspondientes.
- **Las rendiciones deberán presentarse en un plazo máximo de 120 días corridos contados a partir de la fecha de percepción de los fondos. En caso de producirse demoras en las fechas de ejecución de las etapas o de entrega de informes, podrá solicitarse prórroga debidamente justificada a través de una nota elevada al Subsecretario de Innovación y Vinculación Tecnológica. La misma será evaluada y la decisión final será comunicada al beneficiario y a la Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT).**

- No se aceptarán rendiciones contables que no estén acompañadas del correspondiente informe técnico.
- El Responsable que adeude una rendición no podrá acceder a otros desembolsos relacionados con el Subsidio, o a otros Subsidios o becas o programas del Ministerio.

#### **9.4 Rendición contable de gastos sobre fondos comprometidos por la contraparte.**

Se trata de aquellos gastos que adquiere o contrata la contraparte para ser incorporados al proyecto.

**PRESENTACIÓN:** Para su evaluación, la rendición contable de gastos se presentará en original y copia firmada por el Responsable de rendir cuentas y por el Director Técnico del proyecto.

Los gastos se detallarán en LAS PLANILLAS CORRESPONDIENTES que se adjuntan en el axeno de este manual.

La rendición de cuentas de los fondos de la Contraparte, deberá ser acompañada con la siguiente documentación:

- En el caso que la UVT administradora de los fondos del proyecto sea una entidad de derecho privado, de cualquier naturaleza, **certificación contable de gastos emitida por Contador Público Nacional y legalizada su firma ante el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba, con la copia de los comprobantes certificados.**
- En el caso que la UVT administradora de los fondos del proyecto pertenezca al Estado Provincial o Municipal, una Universidad Nacional u Organismo Público descentralizado, **la certificación contable de gastos podrá ser efectuada por el funcionario responsable de su actividad económica financiera, con la copia de los comprobantes certificados.**
- En el caso que los comprobantes presentados sean originales no será necesario adjuntar certificación contable de los gastos por Contador Público o Funcionario Responsable.

**A efectos de organizar la información de los distintos comprobantes de gastos, se les asignará un número de orden a los efectos de su identificación en la planilla resumen.**

#### **9.5 Acreditación del cumplimiento de los aportes de recursos humanos disponibles comprometidos por la contraparte.**

Los aportes de recursos humanos disponibles comprometidos por la contraparte deberán detallarse en las PLANILLAS DE RENDICIÓN CORRESPONDIENTE, documentando su efectiva puesta a disposición mediante una constancia o nota expedida por el aportante en la cual se manifieste la disposición de los recursos humanos, identificando el nombre y apellido, CUIL, porcentaje de asignación al proyecto y valor monetario determinado. Asimismo deberá adjuntarse el comprobante que origina el gasto, tal como recibo de sueldo, en caso de tratarse de un empleado en relación de dependencia, o factura y/o recibo, cuando se tratase de un profesional independiente.

#### **10. NUMERACIÓN DE LAS PRESENTACIONES**

Las rendiciones que se presenten deberán llevar numeración correlativa y progresiva. La misma deberá figurar en todas las hojas.

### **11. CONTABILIDAD**

La U.V.T administradora deberá mantener un registro contable individualizado de las operaciones que corresponden al proyecto de modo que reflejen, como mínimo, el importe de los fondos recibidos y de los gastos efectuados.

### **12. INSPECCIONES**

Las autoridades de la Secretaría de Ciencia y Tecnología podrán efectuar inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución de los proyectos, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por el Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico y a los de otras fuentes utilizados, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros, documentación e instalaciones, y podrán requerir toda la información que juzguen necesaria.

El Beneficiario, a través de la U.V.T administradora, deberá conservar la documentación respaldatoria de las rendiciones (10 años), que pondrá a disposición de las Comisiones Evaluadoras y/o de las autoridades de la Secretaría de Ciencia y Tecnología a su requerimiento.

### **13. BIENES DE CAPITAL**

La U.V.T. y el Director Técnico deberán llevar un inventario actualizado de los BIENES NO CONSUMIBLES que se adquieran con los fondos otorgados, de cuya guarda y conservación será responsable el Beneficiario.