

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE GASTOS DEL PROGRAMA DE APOYO A EVENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

A. PRESENTACIÓN

El postulante, Responsable del Evento, al elevar la solicitud de subsidio en versión impresa, se compromete a acompañarlo de:

1. a) Fotocopia de primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad y de aquella donde figure el último cambio de domicilio;
b) Certificado de domicilio expedido recientemente por la Policía. Si designa a otra persona como Responsable de Rendir Cuentas, será ésta última quien presente la documentación mencionada.
2. Aval Institucional de la entidad organizadora, es decir una Nota donde se consigne explícitamente la pertenencia del Responsable del Evento a dicha institución.
3. Instrumento Legal o Acta vinculada a la designación de cargo tanto de la persona responsable de rendir cuentas como de la autoridad que avala la postulación.
4. Estatuto de la Institución. Personería Jurídica de la Institución. Último balance aprobado, si corresponde por el tipo de institución solicitante. Estos requerimientos no son exigibles si el Responsable del Evento pertenece a alguna de las Universidades que componen el Foro de Rectores junto al Ministerio.
5. En el caso de tratarse de Universidades de gestión pública o privada, como asimismo, Institutos o Centros de Investigación públicos de Córdoba, la documentación consignada deberá ser certificada por la Autoridad de la Institución que se encuentre habilitada a tal fin.
6. Para otro tipo de entidades solicitantes, la certificación correspondiente deberá ser realizada por ante Escribano Público, con excepción del certificado de domicilio requerido al responsable de rendir cuentas que podrá ser realizado ante la Policía o Juez de Paz.
7. Antecedentes curriculares de los Responsables del Evento.

B. DESEMBOLSO

El pago de subsidios a aquellos Eventos que resulten beneficiados se realizará en un único desembolso equivalente al 100 % del monto otorgado, **mediante reintegro de gastos ya ejecutados**.

Los fondos adjudicados al Evento se desembolsarán, previo cumplimiento de los requisitos fijados precedentemente, al Responsable, mediante cheque o transferencia bancaria a una cuenta del Banco de Córdoba abierta a tal fin. En el caso que el Responsable ya posea una cuenta en dicho Banco, deberá proporcionar al área de Administración del MINCyT los siguientes datos de la cuenta de destino de los fondos: Sucursal, Número de Cuenta, Tipo de Cuenta, Titular, CBU (22 dígitos). Habiendo cumplimentado las exigencias, la Administración implementará la transferencia bancaria por el monto del subsidio aprobado y comunicará al Responsable la fecha de dicha transferencia.

El Director del Proyecto tendrá 15 (quince) días de plazo para retirar el pago del subsidio, contados a partir del día de la comunicación fehaciente de la disponibilidad del mismo. Cumplido ese plazo, el MINCyT, quedará habilitado a dejar sin efecto la entrega del subsidio, evitando así la demora en la ejecución general del Programa.

C. RENDICION DE GASTOS

Los Responsables de los Eventos subsidiados podrán reformular el presupuesto presentado, sin consultarlo, por montos que no excedan en más del 20% a los montos previstos para cada uno de los rubros, únicos autorizados por este tipo de subsidio (se excluyen bienes de capital):

Traslado, alojamiento y comida: Contempla gastos de viajes, gastos de alojamiento y comida de participantes que asistan a la reunión.

Publicaciones: Se contemplan todos los gastos asociados a impresiones relacionadas con el anuncio del Evento (posters, folletos, libros de resúmenes, etc.), y publicaciones surgidas como consecuencia del mismo (Actas, Anales, Libros de comunicaciones, etc.).

Servicios de terceros: Se contemplan todos los gastos asociados a la preparación del Evento 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 30% del monto del subsidio.

D. ADMINISTRACIÓN DEL SUBSIDIO

El responsable del subsidio (Director del Proyecto/Evento) debe tener en consideración las siguientes normas, para la correcta administración de los recursos financieros que le sean asignados:

D.1. Depositar los fondos recibidos en una cuenta bancaria de entidad oficial, radicada en la Provincia de Córdoba. El destino de los fondos del Subsidio debe estar acorde al OBJETO por el cual se otorga el subsidio, a los rubros presupuestados y/o a lo dispuesto en las Bases de la Convocatoria. Ajustar el uso de los fondos del subsidio, y los intereses que ellos devenguen, al detalle de inversión (presupuesto) aprobado en el momento del otorgamiento.

D.2. Restituir al Ministerio todos los fondos no usados para el Proyecto/Evento subsidiado.

D.3. Los comprobantes deben ser presentados por orden cronológico, encarpados (con un comprobante pegado en cada folio); en caso de tratarse de tickets o comprobantes pequeños podrán presentarse varios en una misma hoja, pero NO podrá utilizarse el dorso de la misma hoja -la parte de atrás de la hoja debe estar en blanco- y firmados cada uno de ellos por el responsable del subsidio, cumpliendo con las siguientes pautas:

D.3.1. La nota de elevación de la Rendición debe indicar expresamente que se trata de una Rendición de Cuentas, con descripción del Proyecto/Evento y/o Programa que se rinde, planillas con detalles de los comprobantes que se rinden (N° Factura, Monto, Rubro del Gasto), y monto total de la rendición en pesos.

D.3.2. 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" o no figure la condición de INGRESOS BRUTOS.

D.3.3. 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 Viajes a fin de contar con la factura

correspondiente para efectuar la rendición, o bien presentar Ticket ORIGINAL donde figure el IMPORTE pagado.

D.3.4. Los comprobantes deben estar a nombre del Responsable del subsidio (salvo en caso de tickets). Si el comprobante no estuviera a nombre del responsable del subsidio, por haberse efectuado la compra con la ayuda de otro subsidio o a través de la institución donde desarrolla el Proyecto/Evento, debe dejarse constancia de ello en el comprobante (**que también deberá ser original**).

D.3.5. Cada comprobante deberá estar debidamente conformado, firmado por el Beneficiario del Subsidio con aclaración o sello. Deben tener completados todos los datos habituales.

D.3.6. Se desaconsejan compras o gastos en el exterior o que incluyan conversión a otras monedas, porque el TRIBUNAL DE CUENTAS no reconoce, sin excepción, los recargos que pueda imputar AFIP. En el caso de que igualmente se realicen gastos relacionados con el exterior, deberá adjuntar informe con justificación de la necesidad de la compra en el extranjero, tipo de cambio utilizado para su conversión (en página web Banco de la Nación Argentina la cotización tipo vendedor de la divisa para la fecha del comprobante, imprimir y adjuntar) y rendición en pesos, detalle de los gastos realizados y demás aclaraciones que se estime pertinente a efectos de poder validar la rendición.

D.3.7. 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, sólo reconoce gastos por alojamiento, traslados y comida.

D.3.8. El Tribunal no reconoce el reembolso de gastos bancarios ni tasas de ningún tipo.

D.3.9. En facturas de servicios de catering no se aceptará la compra de bebidas alcohólicas.

D.3.10. No se deberá exceder el monto previsto para cada rubro, una vez sumados los comprobantes imputados al mismo.

D.3.11. En todos los comprobantes se deberán acreditar que han sido pagados. Es conveniente que en las facturas se aplique la leyenda de “recibí su importe” o sello o aclaración de “Pagado”, firmado por el proveedor, aclaración y número de documento. **En el caso de pagar con tarjeta de crédito o débito se deberá informar el titular de dicha tarjeta y su vinculación con el Proyecto/Evento subsidiado. Se deberá adjuntar además el comprobante de pago del resumen de la tarjeta de crédito donde figure el gasto realizado.**

D.4. 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.

D.5. Si la Dirección de Administración no realiza observaciones, el expediente se eleva al Tribunal de Cuentas para su aprobación.

D.6. En caso de desembolsos y rendiciones parciales, el Tribunal de Cuentas aprueba las rendiciones hasta el importe efectivamente abonado. Los importes y/o comprobantes rendidos en exceso NO se consideran ni toman en cuenta para la rendición de los desembolsos futuros. Trate de que la rendición total sea exactamente igual al subsidio otorgado y sin excepción, nunca menos, ni siquiera por centavos.

D.7. El Responsable patrimonial por el dinero entregado como Subsidio es el Responsable del Subsidio. La rendición de cuentas se le exigirá al responsable designado a tal fin.

D.8. En caso de que la rendición presentada no fuera aprobada por el área técnica y/o por la Dirección de Administración y Recursos Humanos se le notificará dicha circunstancia al Responsable del Subsidio quien tendrá 10 (DIEZ) días hábiles para volver a presentarla. En caso de no ser aprobado el descargo presentado, el Responsable deberá restituir al MINCyT las sumas cuyas rendiciones hubieran sido rechazadas.

D.9. Se podrá 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.

D.10. La rendición de cuentas deberá presentarse, a través del Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC - Mesa de Entrada), ante la Dirección de Promoción de Actividades Científicas en la misma sede del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

El Responsable de un Proyecto/Evento no podrá transferir el subsidio -definitiva ni transitoriamente- a uno o varios de los investigadores involucrados en el Evento ni a terceros, sin la aprobación previa del Ministerio.

E. LINEAMIENTOS GENERALES

Todos los Eventos científicos y/o tecnológicos subsidiados por el Ministerio de Ciencia y Tecnología de Córdoba deberán reconocer explícitamente la contribución del subsidio otorgado en el material impreso que el Evento produzca (posters, folletos, memorias, anales). Los logotipos institucionales se proveerán a tal efecto. Asimismo, **el Responsable deberá presentar un Informe Académico de las actividades realizadas, como conclusión del Evento.**

F. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO

El Responsable del subsidio que no cumpliere con las obligaciones asumidas no será admitido como posible beneficiario de ninguna de las líneas de financiamiento del MINCyT hasta el total cumplimiento de las mismas, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondieren.