

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL-  
CONVOCATORIA 2017**

**Contenido**

1. SOBRE EL PRESENTE MANUAL .....	2
2. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN.....	2
3. DESEMBOLSO.....	2
4. PROPIEDAD DE LOS BIENES.....	2
5. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE .....	2
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	3
7. MONITOREO E INFORME DE AVANCE .....	3
8. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO / INFORME TECNICO FINANCIERO .....	3
8.1 Nota de elevación .....	4
8.2 Informe Técnico Final .....	4
8.3 Rendición de Gastos sobre fondos recibidos de MINCYT .....	4
8.3.1 Modalidad de presentación.....	5
8.3.2 Elegibilidad de gastos.....	5
8.4 Acreditación de los aportes de contraparte .....	6
SUBANEXO I - Informe de Avance.....	7
SUBANEXO II - Informe Técnico Final.....	11
SUBANEXO III - Informe Financiero Final.....	14
SUBANEXO IV -Rendición de Gastos de Viaje .....	16

### **1. SOBRE EL PRESENTE MANUAL**

Este manual contiene pautas para el manejo y la rendición de los recursos otorgados por el Estado Nacional a través de los proyectos aprobados en la Convocatoria del Programa Consejo de la Demanda de Actores Sociales (PROCODAS)<sup>1</sup>, del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MINCYT).

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

El PROCODAS y la Dirección General de Administración (DGA) del MINCYT, supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, en los siguientes aspectos:

PROCODAS:

- Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajo acordado.
- Efectiva realización de los aportes de contraparte comprometidos.

DGA:

- Documentación de la ejecución financiera.
- Documentación probatoria de los gastos.

### **3. DESEMBOLSO**

La DGA verificará, previo a la transferencia de los fondos, la presentación de la “Carta de compromiso de rendición de fondos” firmada por la Entidad Solicitante y la Unidad Administradora de Fondos (UAF), en caso que la ES no sea quien administre los fondos.

La DGA transferirá los fondos a la cuenta bancaria habilitada ante el Ministerio de Economía.

En caso que la cuenta no esté habilitada, o se encuentre inactiva, la UAF deberá gestionar ante el PROCODAS el trámite de “alta de ente” o “modificación de ente”, a fin de completar el formulario correspondiente y remitirlo a PROCODAS a Godoy Cruz 2320, Piso 3º, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para iniciar el trámite mencionado.

Recuerde que cuenta con un plazo de hasta 30 días para completar esta tramitación.

### **4. PROPIEDAD DE LOS BIENES**

El equipamiento y el remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto quedarán en propiedad de la Entidad Solicitante, o de quien ésta establezca en el Proyecto.

### **5. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

La Entidad Solicitante deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados, los que serán aplicados únicamente a las actividades previstas en el Proyecto, debiendo cumplir fielmente con la normativa vigente.

---

<sup>1</sup> Dependiente del Programa Nacional de Tecnología e Innovación Social, Subsecretaría de Políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (RENDICION DE GASTOS)**

Toda adquisición ya sea de bienes o servicios deberá cumplir con las normas legales vigentes y la reglamentación de presentación, acreditándose mediante copia fiel de las facturas debidamente conformadas de acuerdo al punto **8.3.1** “Modalidad de Presentación” y **8.3.2** “Elegibilidad de Gastos” del presente Manual.

## **7. MONITOREO E INFORME DE AVANCE**

### **7.1 Monitoreo de la ejecución del proyecto**

La Dirección General de Administración del MINCYT y el Programa Nacional de Tecnología e Innovación Social a través del PROCODAS podrán efectuar visitas técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución de los proyectos, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por MINCYT y los de otras fuentes asignados al proyecto, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros, documentación e instalaciones, y podrán requerir toda la información que juzguen necesaria.

La UAF deberá conservar la documentación respaldatoria de las rendiciones, que pondrá a disposición de las autoridades mencionadas a su requerimiento.

### **7.2 Informe de Avance**

La Entidad Solicitante deberá presentar, a los cuatro meses de comenzado el proyecto, un Informe de Avance donde explicita el grado de ejecución de las tareas comprometidas en el plan de trabajo, y una planilla síntesis de gastos de lo ejecutado a esa fecha. Esta presentación se realizará completando el **SUBANEXO I**.

**Rendición Parcial de Gastos: deberá adjuntar copia de todas las facturas de los gastos efectuados hasta el momento.**

Este informe será presentado por email, a [procodas@mincyt.gob.ar](mailto:procodas@mincyt.gob.ar).

## **8. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO / INFORME FINAL TECNICO FINANCIERO**

A los fines de dar por concluido el Proyecto, la Entidad Solicitante y la UAF deberán presentar un Informe Final, el cual debe contar con los siguientes elementos:

- Nota de elevación
- Informe Técnico Final
- Rendición de Gastos (sobre fondos recibidos de MINCYT)
- Acreditación de los Aportes de contraparte.

El Informe Final deberá incluir todo el material audiovisual que se haya registrado durante la ejecución del proyecto y será evaluado por el PROCODAS, que verificará el cumplimiento de las etapas y actividades ejecutadas conforme el proyecto, la pertinencia de los gastos, el cumplimiento de la contraparte comprometida y solicitará todas las aclaraciones que estime necesarias.

### 8.1 Nota de elevación

Nota original elevada por la máxima autoridad de la Entidad Solicitante del Proyecto.

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

SEÑORA COORDINADORA DEL PROCODAS LIC. PATRICIA ESPER GODOY CRUZ 2320, 3º PISO (C 1425 FQD) CAPITAL FEDERAL S. / D
--

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

- Expediente de Desembolso MINCYT N° ...../
- *Título del proyecto:* .....
- Resolución de aprobación N° /

### 8.2 Informe Técnico Final

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

PRESENTACIÓN:

Para su evaluación, el Informe Técnico Final será presentado en original por la Entidad Solicitante, firmado e inicialado, además, en todas sus páginas, por el Director del Proyecto. También deberá ser enviado por correo electrónico a [procodas@mincyt.gob.ar](mailto:procodas@mincyt.gob.ar).

Esta presentación se realizará completando el **SUBANEXO II**.

### 8.3 Rendición de Gastos sobre fondos recibidos de MINCYT

Las rendiciones de gastos deberán ajustarse a los rubros que originalmente se consideraron financiables, y a las etapas y actividades que se describen en el informe técnico.

#### 8.3.1 Modalidad de Presentación

La Rendición de Gastos se debe presentar de la siguiente manera:

- Una Planilla de Resumen General de Gastos (ver **SUBANEXO III**) Firmada por el titular de la UAF o de la Entidad Solicitante.
- Una Planilla para cada Rubro con el detalle de las facturas que componen dicho Rubro (ver **SUBANEXO III**).
- Copia de las facturas, firmadas por el titular de la UAF o de la Entidad Solicitante, con el N° de hoja que corresponda, con un sello de "COPIA FIEL".

## ANEXO IV

-En caso de las adquisiciones mayores a 1.000.- adjuntar detrás de la factura a la que correspondan, los tres presupuestos consultados previamente a la compra.

### 8.3.2 Elegibilidad de Gastos

Para que los gastos se consideren elegibles deben cumplir con las siguientes pautas.

Ítem	Elegibilidad
<b>Presupuesto del Proyecto</b>	Solamente se tendrán en cuenta los gastos previstos en el Presupuesto del proyecto aprobado por el MinCyT.
<b>Formalidades de las facturas</b>	Deben estar dirigidas a la Unidad Administradora o Entidad Solicitante - sin tachaduras ni enmiendas.
<b>Facturas mayores a \$ 1.000.-</b>	Para los Rubros Materiales e Insumos y Equipamientos; presentar una terna (3 tres) presupuestos del bien a adquirir, incluyendo la misma especificación técnica y el monto en cada una.  - La respuesta negativa del Proveedor, se tomará como válida para la terna (no se tiene el producto, no hay en stock, etc). - En el supuesto de adjudicarse a un oferente que no sea el de menor precio, se deberá justificar técnicamente la conveniencia de la elección.
<b>Desglose para evasión de terna</b>	Si se presentan facturas del mismo proveedor, con la misma fecha, siendo consecutivas y suman en total más de \$1.000; deben presentar terna de presupuestos.
<b>Modificaciones presupuestarias</b>	Mediante nota, previa autorización del Ministerio exponiendo las razones <b>técnicas</b> que justifiquen la variación de un rubro a otro.
<b>Impuestos</b>	Cuando se presenten facturas es conveniente que sean B ó C. En su defecto, factura A descontando de la misma el IVA y otros impuestos.
<b>Combustible</b>	Solamente se reconocerán las facturas de las Estaciones de Servicio YPF.
<b>Pasajes y Viáticos</b>	Los viáticos se reconocerán con los comprobantes de los pasajes o boarding pass (de Aerolíneas Argentinas S.A.), respetando la escala de viáticos correspondiente al momento del viaje (si no tiene escala solicitarla a PROCODAS).  Además deberá llenar la Rendición de Gastos de Viajes ( <b>SUBANEXO IV</b> )
<b>Tickets</b>	Se aceptaran Tickets a Consumidor Final por compras menores a \$200.- (para compras superiores, el ticket debe estar a nombre de la UAF o Entidad Solicitante)
<b>Verificar que el CAI / CAE se encuentre vigente</b>	Esta consulta permite corroborar que cada factura se encuentre autorizada por la AFIP. Si la factura contiene CAI o CAE (debajo de la factura), se debe verificar que la fecha de vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de factura.

Nota: La presentación de los comprobantes queda sujeta a revisión de acuerdo con las normas fiscales vigentes.

#### **8.4 Acreditación de los aportes de contraparte**

Para acreditar los aportes comprometidos, tales como equipamiento, personal, instalaciones, etc., se deberá presentar una constancia escrita de su efectiva puesta a disposición del proyecto. Se detallará cada bien en particular y se hará referencia al nombre del proyecto que corresponde.

## INFORME DE AVANCE TÉCNICO-FINANCIERO

Deberá ser enviado por correo electrónico a [procodas@mincyt.gov.ar](mailto:procodas@mincyt.gov.ar), consignando en el asunto: **INFORME AVANCE Y ENTIDAD SOLICITANTE**

TÍTULO DEL PROYECTO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE INFORME DE AVANCE:

### **ASPECTO TÉCNICO**

**1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:** (Indique *en porcentaje* el grado de cumplimiento)

OBJETIVO GENERAL (liste el/los objetivo/s general/es tal como figuran en el formulario del proyecto)	GRADO DE AVANCE (%)
1.	
2.	
3.	

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (liste los objetivos específicos tal como figuran en el formulario del proyecto)	GRADO DE AVANCE (%)

**3. AVANCE DE LAS ACTIVIDADES** (complete el cuadro con la información requerida y utilice tantas tablas como actividades haya previsto en el Formulario del Proyecto)

<b>ACTIVIDAD 1</b>	<b>(tal como aparece descrita en el formulario)</b>
Resumen	
Resultados esperados	
Tareas realizadas	
Dificultades	
Grado de avance (%)	
Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista	

<b>ACTIVIDAD 2</b>	
Resumen	
Resultados esperados	
Tareas realizadas	
Dificultades	
Grado de avance (%)	
Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista	

<b>ACTIVIDAD 3</b>	
Resumen	
Resultados esperados	
Tareas realizadas	
Dificultades	



Grado de avance (%)	
Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista	
<b>ACTIVIDAD 4</b>	
Resumen	
Resultados esperados	
Tareas realizadas	
Dificultades	
Grado de avance (%)	
Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista	

**4. PRODUCTOS ALCANZADOS** (en caso que corresponda):

**5. DIFICULTADES PRESENTADAS** (si se pudieron solucionar, ¿cómo?), imprevistos, modificaciones, etc.:

**6. OBSERVACIONES:** (incluya todo comentario que considere relevante)

**DEL PRESUPUESTO:** (complete los montos otorgados por rubros tal como lo solicitó en el formulario)

RUBROS	MONTO OTORGADO POR PROCODAS	MONTO PROCODAS EJECUTADO (EN PESOS)
<b>Materiales e Insumos</b>		
<b>Servicios de Terceros</b>		
<b>Viajes y viáticos</b>		
<b>Equipamiento</b>		
<b>Otros, especificar</b>		
<b>TOTAL</b>		

**NOTA:** Además deberá adjuntar todas las facturas de los gastos efectuados hasta el momento (y en caso de haber compras mayores a \$1.000.- deberá presentar los 3 (tres) presupuestos).

**7. FECHA DE ENTREGA DEL INFORME FINAL:** (consigne la fecha en la que considera entregará el Informe Final Técnico y Financiero)

## INFORME TÉCNICO FINAL –CONVOCATORIA 2016

TÍTULO DEL PROYECTO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FINALIZACIÓN:

RESUMEN DEL PROYECTO: *(realice un resumen sobre cuál era/es el problema y cómo se abordó):*

**1.- OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:** (Indique el grado de cumplimiento del o de los objetivos general/es)

OBJETIVO/S GENERAL/ES (liste el/los objetivo/s general/es tal como figuran en el formulario del proyecto)	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)
1.-	
2.-	
3.-	

**2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (liste los objetivos específicos tal como figuran en el formulario del proyecto)	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)

**3.- ACTIVIDADES REALIZADAS** (complete el cuadro con la información requerida y utilice tantas tablas como actividades haya previsto en el Formulario del Proyecto)

<b>ACTIVIDAD 1</b>	<b>(tal como aparece descrita en el formulario)</b>
<b>Resumen</b>	
<b>Resultados esperados</b>	
<b>Tareas realizadas</b>	
<b>Dificultades</b>	
<b>Grado de cumplimiento (%)</b>	
<b>Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista</b>	
<b>Otros datos que considere oportuno consignar</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>ACTIVIDAD 2</b>	<b>(tal como aparece descrita en el formulario)</b>
<b>Resumen</b>	
<b>Resultados esperados</b>	
<b>Tareas realizadas</b>	
<b>Dificultades</b>	
<b>Grado de cumplimiento (%)</b>	
<b>Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista</b>	
<b>Otros datos que considere oportuno consignar</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>ACTIVIDAD 3</b>	<b>(tal como aparece descrita en el formulario)</b>
<b>Resumen</b>	

<b>Resultados esperados</b>	
<b>Tareas realizadas</b>	
<b>Dificultades</b>	
<b>Grado de cumplimiento (%)</b>	
<b>Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista</b>	
<b>Otros datos que considere oportuno consignar</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

**4.-PRODUCTOS ALCANZADOS** (en caso que corresponda):

**5.-DIFICULTADES PRESENTADAS** (si pudieron solucionarse y cómo), **IMPREVISTOS, MODIFICACIONES, ETC.:**

**6.-OBSERVACIONES:** (incluya todo comentario que considere relevante)

**Material Fotográfico:** envíe todo el material fotográfico en adjunto, por mail a [procodas@mincyt.gob.ar](mailto:procodas@mincyt.gob.ar) indicando en el asunto **FOTOS: TÍTULO DEL PROYECTO**, o en un cd junto con el Informe impreso.

La información complementaria que dé sustento al informe será presentada en "Anexos" (tantos como se crea necesario, y numerados correlativamente, a los cuales se hará referencia en cada tramo del Informe Técnico, según corresponda).

***Recuerde que las Entidades Solicitantes deberán citar, en forma gráfica o explicativa, el financiamiento otorgado por este Ministerio, a través del PROCODAS, en todas las publicaciones y/o trabajos, presentaciones, aplicaciones, etc. que resulten de la ejecución del proyecto.***

FIRMA DE ENTIDAD SOLICITANTE

ACLARACIÓN

FIRMA DIRECTOR TÉCNICO

ACLARACIÓN





**RENDICION DE GASTOS DE VIAJE**

Nombre del Beneficiario:

Motivo del viaje:

**Sección I**

FECHA	PASAJES-TASA DE AEROPUERTO-ETC.	DIVISA	MONTO	MONTO APROBADO
SUBTOTAL SECCION I				

**Sección II**

FECHA	ADELANTOS RECIBIDOS-CONCEPTO	DIVISA	MONTO	MONTO APROBADO
SUBTOTAL SECCION II				

**Sección III**

CIUDAD Y/O PAÍS DE PARTIDA: P CIUDAD Y/O PAÍS DE LLEGADA: LL	MODO DE VIAJE	FECHA	HORA	Traslado en vehículo oficial		VIÁTICOS	MONTO	
				SI	NO			
P:								
LL:								
		Oficial:	Personal:					
P:								
LL:								
		Oficial:	Personal:					
P:								
LL:								
Adjuntar pasajes y boarding pass. Indicar tramos no utilizados							Subtotal Sección III	
							Subtotal Sección I	
							Subtotal sección II	
							TOTAL	

---

 FIRMA DEL BENEFICIARIO

---

 FIRMA DEL JEFE INMEDIATO  
SUPERIOR

FECHA:





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2017 - Año de las Energías Renovables

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE PTIS - PROCODAS CONVOCATORIA  
2017

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.