



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

# **Instructivo de Uso y Rendición de Fondos**

## **“PROGRAMA ImpaCT.AR Ciencia y Tecnología”**

**Subsecretaría de Coordinación Institucional  
Ministerio de Ciencia, Tecnología e  
Innovación**

## OBJETO

El Objeto del presente Instructivo es establecer las pautas para la ejecución los subsidios de investigación y desarrollo, otorgados en el marco de la Convocatoria al “Programa “IMPACT.AR CIENCIA Y TECNOLOGÍA”, creado mediante Resolución RESOL-2020-332-APN-MCT del 05 de octubre del 2020.

## ALCANCE

El presente instructivo será aplicado por las Instituciones Beneficiarias y las Unidades Administradoras, desde la aceptación del subsidio hasta su rendición. Involucra al área de Rendición de Cuentas dependiente de la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de Administración del Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación y a la Subsecretaría de Coordinación Institucional.

## ABREVIATURAS Y CONCEPTOS

**DGA**: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**DGAJ**: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**IB**: INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

**MINCyT**: MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN**: personal que elabora el documento, se identifica a través de su suscripción y requiere para su aprobación la intervención del superior jerárquico o director/a del proyecto.

**SACT**: SECRETARIA DE ARTICULACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA.

**SAF**: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**SSCI**: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

**SSGA**: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**TGN**: TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

**MECON**: MINISTERIO DE ECONOMÍA DE LA NACIÓN

**GDE**: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

**GEDO**: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES

**IAD**: PLATAFORMA TRÁMITES A DISTANCIA

**UA**: UNIDAD ADMINISTRADORA

## **SECCIÓN I: PAUTAS GENERALES**

### **ARTÍCULO 1: Financiamiento**

El financiamiento de los subsidios será aprobado mediante Resolución SACT del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

### **ARTÍCULO 2: Unidad Administradora de fondos - Acta Compromiso de Rendición**

Las instituciones beneficiarias (IB) designarán una Unidad Administradora de fondos (UA), la cual será depositaria del dinero otorgado por el MINCyT, además de ser quien ejecute los fondos del proyecto.

La IB y la UA firmarán un acta, que se encuentra como Anexo IV del presente, donde se establecerá el compromiso de rendición, así como la aceptación de los derechos y obligaciones de las partes establecidos por el presente instructivo y por las Bases vigentes correspondientes al programa.

### **ARTÍCULO 3: Plazo de ejecución**

Los fondos del subsidio deberán ser ejecutados en un plazo máximo de tres (3) años, contados a partir del momento de la recepción de los fondos.

### **ARTÍCULO 4: Plazo de rendición**

La rendición documentada de los gastos deberá ser realizada dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de ejecución. Dicho plazo es improrrogable.

En caso de tratarse de proyectos con dos o más desembolsos, sólo se podrá acceder al desembolso posterior al anticipo y a los subsiguientes, cuando se haya rendido, al menos, el 75% del desembolso anterior y el saldo no rendido se descontará del siguiente desembolso. La rendición del último desembolso deberá ser realizada hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de ejecución. Dicho plazo es improrrogable.

Previa aprobación de pertinencia y elegibilidad de los gastos rendidos, como así también de su congruencia respecto de la ejecución de la investigación, de acuerdo a los lineamientos del proyecto informado por parte de la SSCI, la DGA recibirá la documentación que respalde los gastos y controlará que estos se ajusten a la normativa legal y contable vigente.

Los desembolsos parciales y el desembolso final quedan supeditados a la aprobación de los informes técnicos y las rendiciones de cuentas respectivas.

## **ARTÍCULO 5: Uso de los fondos**

Los fondos deben ser aplicados a los rubros y conceptos previstos en el proyecto aprobado, de acuerdo a las bases del programa. Serán reconocidos aquellos gastos que, cumpliendo los requisitos formales y legales correspondientes, se hayan efectuado dentro del período de vigencia del subsidio otorgado.

## **ARTÍCULO 6: Cambio en el destino de los fondos: autorización previa al gasto**

Todo cambio en el uso de los fondos previstos originalmente deberá ser debidamente justificado, en función del logro de los objetivos del proyecto. Serán admitidas modificaciones presupuestarias automáticas, sin autorización, siempre y cuando se trate de los gastos elegibles que figuran en las Bases y en el presente Instructivo, hasta un tope del VEINTE POR CIENTO (20%) del monto asignado al proyecto. En caso de ser necesario, la IB podrá solicitar ante la SSCI -por escrito- el aumento del porcentaje fijado, pudiéndose aplicar únicamente, una vez que la mencionada autoridad lo haya autorizado expresamente.

## **ARTÍCULO 7: Normativa de aplicación**

Serán normas de aplicación este instructivo, los actos administrativos aprobatorios de la convocatoria, de sus Bases y Condiciones vigentes y sus resultados, de la constitución de la Comisión Evaluadora, la Resolución SACT de adjudicación del subsidio y toda otra normativa que les sea aplicable.

En todo lo no citado precedentemente, se aplicarán supletoriamente los Decretos Reglamentarios N° 1344/07 y modificatorios, reglamentario de la Ley N° 24156, los N° 1343/74, 911/06 y N° 1906/06 relacionados con el régimen para la liquidación de pasajes y viáticos con los suplementarios y modificatorios, los N° 1023/01 y N° 1030/16 y sus modificatorios, concernientes a las compras y contrataciones del Estado.

Las IB/UA de los proyectos deberán tener en cuenta las normas mencionadas en el párrafo precedente, en tanto no cuenten con otro mecanismo de rendición previsto en sus reglamentos operativos.

## **ARTÍCULO 8: Membresía**

En toda publicación de resultados, totales o parciales, producto de la investigación realizada en el marco del Proyecto que contó con este subsidio del MINCyT, deberá estar citado dicho apoyo.

La/s IB/s, el/la Investigador/a Responsable, en toda publicación o publicidad que realice relativa al Proyecto promocionado y a sus resultados, totales o parciales, producto de la investigación realizada en el marco de la Convocatoria normada por el

presente documento, se obligan a mencionar explícitamente la subvención otorgada por el MINCYT en el marco del “Programa ImpaCT.AR Ciencia y Tecnología”.

#### **ARTÍCULO 9: Plazo y cronograma**

El plazo de ejecución del Proyecto que se adjudicase por Resolución SACT será contado a partir de la fecha desde la cual la IB, a través de la UA, recibe los fondos. En caso de que, por cualquier motivo o circunstancia, la ejecución del Proyecto se vea demorada, éste deberá reformularse y la IB presentará por escrito al MINCYT el nuevo plan de trabajo, el que deberá ser expresamente aprobado por este. La presentación de los informes parciales y del informe final se ajustará al cronograma previsto en el presente manual.

#### **ARTÍCULO 10: Desembolso y rendición del subsidio para la ejecución del proyecto**

El monto total de la subvención será desembolsado a la Unidad Administradora en DOS (2) pagos, previa suscripción del compromiso de rendición por parte de la IB y de la UA. Un anticipo por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del importe total, posterior a la firma de la Resolución de adjudicación, y un segundo desembolso, una vez evaluados y aprobados por el MINCYT el informe técnico y la rendición de cuentas presentados por la IB sobre el anticipo.

De no encontrarse satisfactorios el informe técnico y/o la rendición de cuentas presentados, el MINCYT puede disponer la suspensión del siguiente desembolso.

#### **ARTÍCULO 11: Ámbito de aplicación del presente instructivo**

El presente instructivo rige para la ejecución de todos los proyectos aprobados en el Programa ImpaCT.AR Ciencia y Tecnología. Los proyectos aprobados con anterioridad al 2022 también se registrarán por el presente, al momento de la rendición.

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

#### **ARTÍCULO 12: Gastos elegibles**

Se considerarán gastos elegibles los correspondientes a:

- Insumos de investigación asociados al proyecto.
- Pasajes y viáticos destinados a las actividades de investigaciones que involucren el trabajo de campo en los territorios y el traslado de las y los investigadores.
- Adquisición de equipamiento específico asociado al proyecto.
- Adquisición de accesorios y repuestos relacionados con el equipamiento

específico asociado al proyecto.

- Servicios técnicos especializados, no podrán superar el VEINTICINCO POR CIENTO (25 %) respecto del total del subsidio adjudicado.
- Otros gastos asociados al proyecto debidamente justificados. La pertinencia de los mismos y elegibilidad quedará a exclusiva consideración del MINCyT, quien podrá considerarlos elegibles o rechazarlos sin más trámite.
- Cuando la administración del subsidio hubiera sido asignada a una Unidad de Vinculación Tecnológica, podrán presentarse los gastos de administración (canon) de UA: hasta el CINCO POR CIENTO (5 %) del total del subsidio.

Todos los gastos deberán ser facturados de acuerdo a las normas vigentes, estar vinculados en forma inequívoca con el objeto del proyecto, y que contribuyan 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 del subsidio de la convocatoria.

### **ARTÍCULO 13: Gastos no elegibles**

Los siguientes gastos no serán aceptados:

- Los referidos al mantenimiento de laboratorios, institutos, etc., como arreglos de electricidad, pintura, plomería, cerrajería, y similares;
- Adquisición de muebles: escritorios, sillas, bibliotecas, mesas y similares;
- Inversiones en infraestructura;
- Adquisición o alquiler de vehículos/utilitarios, ni su reparación o compra de repuestos;
- Otros gastos no incluidos en gastos elegibles.

### **ARTÍCULO 14: Rubros**

El subsidio otorgado por el MINCyT podrá ser destinado a financiar las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto, únicamente en los siguientes rubros:

- **Insumos:** 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. En la totalidad de los casos, la factura deberá discriminar detalladamente los materiales de consumo adquiridos.
- **Equipamiento:** En todos los casos, el equipamiento a adquirir debe ser nuevo y sin uso, de aplicación indispensable y directa al proyecto e incorporados al patrimonio de la IB. Para los casos de adquisición de activos los comprobantes deberán exponer el número de inventario patrimoniado, 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 del Proyecto, durante la vida del mismo.

- **Viajes y Viáticos:** rubro destinado a la adquisición de pasajes y viáticos para solventar los gastos personales ocasionados por viaje, en contexto de la realización del proyecto.
- **Servicios de Terceros:** 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, (y por ellos facturados), para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto. 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 –por escrito ([impactar@mincyt.gob.ar](mailto:impactar@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.
- **Otros:** Todo gasto devengado hasta la puesta en marcha del bien, o sea, fletes y gastos bancarios en el caso de transferencia por compra en el exterior, publicaciones del resultado del proyecto, canon de administración de las UVT (hasta un 5% del monto subsidiado), licencias de software, etc. En estos casos, deberá estar explicitado y justificado en la rendición cómo estos se relacionan con la ejecución del proyecto.

#### **ARTÍCULO 15: Canon Unidad Administradora**

Si la IB, al momento de la presentación, no incluye entre los gastos elegibles el porcentaje de administración de los fondos que percibe la Unidad Administradora, éste quedarán a cargo de la IB y no podrá ser reclamados al MinCyT.

### **SECCIÓN III: SOBRE LAS RENDICIONES CONTABLES**

#### **ARTÍCULO 16: Facturas y comprobantes**

Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la IB/UA titular de la transferencia e incorporar en el cuerpo -o pie- de la factura el código o número del proyecto y/o nombre del/a Investigador/a Responsable.

Las facturas a presentar deben ser de tipo **B o C (no se aceptarán facturas Tipo A, por ser el Ministerio IVA exento)**. También se aceptará todo *Ticket* Fiscal Homologado.

En los comprobantes se deberá detallar claramente el concepto facturado y el número

de proyecto.

En ninguno de los comprobantes enunciados anteriormente se aceptarán conceptos generales del tipo “varios”, donde no se especifique expresamente el bien o servicio facturado.

Los presupuestos, remitos, facturas, recibos y toda documentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios deberán estar emitidos de acuerdo a la normativa legal vigente.

La fecha de emisión de las facturas electrónicas deberá ser posterior a la de la norma que originó la transferencia

### **ARTÍCULO 17: Rendición Final**

Finalizado el plazo de vigencia del Proyecto, que podrá ser como máximo de tres (3) años, se contará con el plazo de treinta (30) días hábiles para concluir con las rendiciones del total de los fondos.

La documentación y la rendición de gastos deberán 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. Esta deberá contener:

- Nota de elevación.
- Planilla general de rendición fondos MINCyT (Anexo I) suscrita por la autoridad competente de la IB/UA. Se deberá detallar el monto total del proyecto, el monto recibido y el monto rendido.
- Planilla por rubros (Anexo I-1,2, etc.). Se presentarán tantas planillas como rubros se rindan.
- 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.
- Recibos y Tickets homologados.
- La elevación de la rendición de los fondos aportados por el MINCyT deberá efectuarse mediante una certificación contable correspondiente, **sólo** en aquellos casos que esté compuesta por más de cuarenta (40) comprobantes, emitida por un contador público y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas del domicilio de matriculación del profesional. Esta 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 por la IB” o leyenda semejante.
- 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.

- La presentación de los informes técnicos de avance trascurrida la mitad de la ejecución del proyecto y el informe final al finalizar el mismo, conforme a las etapas previstas en “El Programa”, y presentar la rendición de gastos dentro de los TREINTA (30) días hábiles posteriores al vencimiento de plazo de ejecución. Asimismo, dichos informes de avances deberán presentarse con una nota de conformidad por parte de la Institución solicitante del Desafío.

### **ARTÍCULO 18: Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito**

Sólo podrán ser aceptados los pagos efectuados mediante tarjeta de crédito, cuando la titularidad de la misma pertenezca a la IB y el responsable en quien se delegó su uso integre el equipo de trabajo del proyecto. A la presentación de la factura deberá adjuntarse el comprobante de pago.

### **ARTÍCULO 19: Conformidad**

Todas las facturas y comprobantes deberán estar conformados a través de la firma y sello aclaratorio del/a Investigador/a Responsable al momento de la presentación de la Rendición Final de cuentas.

### **ARTÍCULO 20: Administración de los fondos**

La IB prestará expresa conformidad para que los fondos destinados a financiar el proyecto, que provengan del subsidio, sean administrados por la Unidad Administradora.

Asimismo, la IB autorizará a la Unidad Administradora a recibir por su cuenta y orden los desembolsos derivados de la ejecución del presente convenio.

Los gastos que demande la gestión de la Unidad Administradora serán a cargo de la IB.

**IMPORTANTE:** La UA designada para llevar adelante la administración de los fondos correspondientes al subsidio asumirá sin condicionamientos la responsabilidad por la realización íntegra de los procedimientos de compra y contratación, de rendición del subsidio y tareas administrativas afines, que amerite la administración del subsidio adjudicado a la Institución Beneficiaria. La UA no podrá deslindar la responsabilidad por dichas tareas en el equipo de investigación adjudicatario del proyecto. En caso de detectarse irregularidades/incumplimientos, la Institución Beneficiaria y/o el MINCyT podrán revocar la designación de la UA sin más trámite.

## SECCIÓN IV: INFORMES

Para optimizar la consecución de las actividades, el MINCyT realizará un monitoreo de los proyectos desde su inicio hasta su finalización, ello a fin de contar de modo permanente con un estado actualizado del avance de los objetivos trazados en el proyecto presentado.

Se realizarán, al menos, dos informes a lo largo del proyecto: un informe de avance, transcurrida la mitad de la ejecución del proyecto (contada a partir del primer desembolso) y un informe al finalizar el proyecto. Ambos informes deberán estar suscritos por el/la Investigador/a Responsable y la máxima autoridad de la IB, o en quien está delegue formalmente su firma. Por su parte, el organismo demandante del Desafío deberá ratificar formalmente dicho informe, pudiendo hacer, a su vez, las observaciones que considerara, si no hubiera acuerdo con los avances indicados por el grupo de investigación.

Asimismo, de considerarlo necesario, el MINCyT podrá solicitar otros informes de avance, en cualquier momento del proyecto.

## SECCIÓN V: PENALIDADES

### ARTÍCULO 21: Atribuciones del MINCyT

El MINCyT podrá requerir la devolución total o parcial del subsidio otorgado en los siguientes casos:

- Incumplimiento injustificado del objeto de aquellos;
- Omisión de rendir cuentas o rendiciones defectuosas;
- Falta de devolución de los fondos en términos de sumas no invertidas;
- Incorrecta aplicación de los fondos (gasto no elegible);
- No presentación de informes;
- Falta de cumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con fondos del subsidio.
- Falsedad en la información proporcionada por la IB, relacionada con la ejecución del programa.
- Abandono injustificado de la ejecución del proyecto por más de SEIS (6) meses.
- Desvío en la aplicación de los recursos de la subvención.
- Imposibilidad objetiva de continuación de la ejecución del proyecto o conflicto insoluble entre la Administradora/UVT y la IB que la tornen imposible en

condiciones normales de desarrollo

Los derechos y obligaciones del MINCYT y la IB son los que se establecen en el presente Instructivo y se ajustarán en un todo a lo dispuesto en las Bases y Condiciones de la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 22: Baja de un Subsidio**

La cancelación de un subsidio 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 la SSCI. En él 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 subsidio deberá observar los principios de Proporcionalidad y Gradualidad. Suscripto el Informe de Baja y el reintegro de las sumas dinerarias percibidas, 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 oportunamente.

## ANEXO I – RENDICIÓN DE CUENTAS – FONDOS APORTADOS POR EL MinCyT

Resolución MinCyT N°

|   |
|---|
| <b>RESUMEN GENERAL (se ajustará a los rubros del Acto Administrativo)</b> |
|---|

| Planilla N°            | RUBRO                 | Monto Total s/<br>documentos | Financiado MINCYT |
|------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| ANEXO III.1.           | INSUMOS               | 0,00                         | 0,00              |
| ANEXO III.2.           | EQUIPAMIENTO          | 0,00                         | 0,00              |
| ANEXO III.3.           | SERVICIOS DE TERCEROS | 0,00                         | 0,00              |
| ANEXO III.4.           | VIAJES Y VIATICOS     | 0,00                         | 0,00              |
| ANEXO III.5.           | 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 I – 4**

**RENDICION DE CUENTAS - FONDOS APORTADOS POR EL MinCyT**

Resolución/Convenio MinCyT N°

DETALLE POR SECCION

RUBRO: VIAJES Y VIÁTICOS

PLANILLA Nº

**NOMBRE DEL BENEFICIARIO:**

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

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

| <b>Sección III</b>  |               |       |      |             |    |                      |       |
|---|---------------|-------|------|-------------|----|----------------------|-------|
| CIUDAD Y/O PAÍS DE PARTIDA: P<br>CIUDAD Y/O PAÍS DE LLEGADA: LL | MODO DE VIAJE | FECHA | HORA | Traslado en |    | VIÁTICOS<br>> 100 Km | MONTO |
|   |               |       |      | SI          | NO |                      |       |
| P:<br>LL:   |               |       |      |             |    |                      |       |
| P:<br>LL:   |               |       |      |             |    |                      |       |
| P:<br>LL:   |               |       |      |             |    |                      |       |
| P:<br>LL:   |               |       |      |             |    |                      |       |
| P:<br>LL:   |               |       |      |             |    |                      |       |
| P:<br>LL:   |               |       |      |             |    |                      |       |
| P:<br>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>  |               |       |      |             |    |                      |       |

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

Marcar con **X** lo que corresponda:  
Integrante de Equipo Trabajo:

.....  
Firma, Apellido y Nombre  
Beneficiario

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

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





## ANEXO II- SOLICITUD DE COTIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
LUGAR, DIA/MES/AÑO

**Sres.**

Solicitamos cotizar los renglones  
indicados más abajo. Objeto:

**Servicio / Provisión de .....**

| Renglón | Cantidad | Descripción  | Precio Unitario con IVA incluido [ \$ ] | Precio Total Con IVA incluido [ \$ ] |
|---------|----------|--|---|--------------------------------------|
| 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>  |   |                                      |
|         |          |  |   |                                      |

**SE SOLICITA COTIZAR**

### 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: XXXXXXX, 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 III –CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Resolución / Convenio MINCyT N°.....

LUGAR, DIA/MES/AÑO

| RUBRO:   |             |             |        |             |        |             |        |
|--|-------------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|
| OFERENTES:   |             | PROVEEDOR 1 |        | PROVEEDOR 2 |        | PROVEEDOR 3 |        |
| Reglón   | Descripción | Cantidad    | Precio | Cantidad    | Precio | Cantidad    | Precio |
| 1  |             |             | \$     |             | \$     |             | \$     |
| 2  |             |             | \$     |             | \$     |             | \$     |
| 3  |             |             | \$     |             | \$     |             | \$     |
| N  |             |             | \$     |             | \$     |             | \$     |
| MONTO TOTAL  |             | \$          |        | \$          |        | \$          |        |
| Garantía del bien y/o Servicio   |             |             |        |             |        |             |        |
| Validez de la oferta ( # )   |             | Días:       |        | Días:       |        | Días:       |        |
| Tiempo de entrega ( # )  |             | Días:       |        | Días:       |        | Días:       |        |
| Condiciones de pago  |             |             |        |             |        |             |        |
| ( # ) especificar si son días corridos o hábiles<br><div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">Firma, aclaración, cargo</span> <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">Firma, aclaración, cargo</span> <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">Firma, aclaración, cargo</span> </div> |             |             |        |             |        |             |        |

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 IV – ACTA COMPROMISO DE RENDICIÓN**

Ciudad, fecha de 2022

Por medio de la presente, el/la [nombre IB], Institución Beneficiaria del proyecto “[título del proyecto]”, que responde al Desafío N° XX, designa a [nombre UA] como Unidad Administradora del subsidio otorgado en el marco del Programa ImpaCT.AR Ciencia y Tecnología.

Ambas instituciones declaran conocer las Bases del Programa y el Instructivo de Uso y Rendición vigentes y aceptan dichas condiciones. Asimismo, se comprometen a presentar oportunamente la correspondiente rendición de cuentas documentada del mencionado subsidio.

Firma máxima autoridad IB

Firma máxima autoridad UA