



./././Plata, julio de 2022

VISTO

la presentación del Presidente de la Fundación Ciencias Exactas elevando el Manual de Procedimientos interno de la Fundación para la administración de Fondos de Proyectos y Fondos de Servicios a Terceros,

CONSIDERANDO

que el Manual fue elaborado en base a la experiencia de muchos años en la administración de fondos de Ciencia y Técnica y trabajos a terceros, y cuenta con la opinión favorable de los miembros del Consejo de Administración,

que resulta importante contar con una herramienta para la administración que pueda ser aplicada a los nuevos instrumentos de financiamiento que se generen desde el Ministerio como los PICT aplicados, para los cuales se requiere un reglamento que facilite las tareas administrativas requeridas para la ejecución de aquellos proyectos que eventualmente sean elegidos y sus responsables opten por esta Fundación como Unidad de Administración,

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
AD - REFERENDUM DEL CONSEJO DIRECTIVO
RESUELVE:

1ro.- APROBAR el Manual para administración de fondos de Proyectos y fondos de Servicios a Terceros de la Fundación Ciencias Exactas, que como Anexo I pasa a formar parte de la presente. -----

2do.- REGÍSTRESE por el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo. NOTIFÍQUESE a la Fundación Ciencias Exactas. PASE al Consejo Directivo a los efectos de la convalidación correspondiente. PASE –a sus efectos- a la Secretaría de Ciencia y Técnica. ELÉVESE a la Universidad para proseguir con su tramitación.-----

mal

Prof. Dr. Mauricio F. ERBEN
Decano

Prof. Dr. Leandro R. ANDRINI
Secretario Académico

RESOLUCIÓN: 1599

Manual para administración de fondos de Proyectos y fondos de Servicios a Terceros

Los fondos que se otorguen, depositados en la cuenta bancaria informada por la Fundación Ciencias Exactas La Plata como Unidad Administradora (UA), deberán utilizarse exclusivamente para los conceptos presupuestados y aprobados por la Institución Financiadora. El no cumplimiento de esta norma originará que el gasto no pueda ser imputado a la subvención.

Se considerará como elegible con cargo a la subvención, todo gasto realizado con fecha posterior a la fecha de la resolución que otorga el beneficio, siempre y cuando se hubieran aplicado los procedimientos de adquisición establecidos en el presente manual.

Los importes de la subvención podrán destinarse a financiar las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto, según presupuestado, en los siguientes rubros:

- Insumos:

Este rubro será destinado, dependiendo de las características de cada proyecto, a la adquisición de todo aquel material consumible, no inventariable necesario para el desarrollo del mismo. Ejemplo: drogas, reactivos, material de laboratorio descartable, material de vidrio, insumos de computación (mouse, teclado, disco rígido, memorias RAM, placas de video, lectoras de CD, etc.), animales de laboratorio para investigación y todo aquel material consumible con un tiempo de vida útil breve.

- Bibliografía:

Este rubro será destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional. También podrán incluirse en este rubro los gastos de membresía en sociedades científicas de los miembros del proyecto.

- Gastos de publicaciones de resultados del proyecto:

Este rubro será destinado a la publicación de artículos y difusión de resultados del proyecto, la confección de material en distintos soportes y para distintos medios, y el pago de inscripciones a congresos o reuniones científicas donde se publiquen trabajos de la temática del proyecto.

- Gastos de servicios técnicos especializados:

Este rubro será destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios que prestan servicios técnicos, 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.

La contratación de traductores será elegible solamente en aquellos casos donde sea necesaria la corrección de estilo.

Serán elegibles en este rubro los siguientes Servicios Técnicos Profesionales:

Cuyo proveedor no forme parte del equipo de trabajo

Cuyo proveedor e importe no sean recurrentes en el tiempo.

Para la aprobación de la contratación de servicios de secuenciación, microscopía, servicios de bioterio, análisis de muestras, uso de equipamiento especializado u otros servicios que preste la propia Institución Beneficiaria, será suficiente que el Investigador Responsable remita a la Unidad Administradora la justificación del caso, quien conservará la documentación respaldatoria.

- Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto y de investigadores invitados:

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto, deban asistir a Congresos, Reuniones Científicas, Simposios, reuniones del equipo de investigación, estancias de investigación o trabajos de campo, así como en el caso de recepción de investigadores visitantes para trabajar en el marco de Proyecto.

Para ello se contempla el pago de viáticos por día, según la escala vigente en el CONICET y la UNLP que obra en poder de la UA.

Los viajes deberán ser autorizados expresamente por el IR del proyecto. Los gastos de traslado se liquidarán en forma separada contra presentación de los comprobantes respectivos (boleto de avión, boarding-pass, pasaje de ómnibus, ferrocarril y/o ticket-factura de combustible, remise o taxi, y peajes). En caso de extravío del boarding-pass se debe presentar un informe de "Volado Propio" o certificado de viaje, expedido por la compañía aérea.

También se liquidarán en este rubro trabajos de campo (levantamiento de encuestas, realización de entrevistas, recolección de muestras, jornadas de trabajo, gastos de estadía en otros laboratorios o cualquier otra actividad pertinente al proyecto).

Todo gasto deberá estar identificado en la Planilla de Viajes y Viáticos. (Anexo I)

Aquellas rendiciones, a través de las cuales únicamente se solicite el monto de viático diario sólo se aprobarán cuando se adjunte documentación que avale el motivo del viaje, como informe de la actividad, carta de invitación o certificado del laboratorio a donde asista.

Con respecto a la compañía aérea, antes de contratar un servicio, consultar a la UA.

- Personal / sueldos / becas:

La UA no se hará cargo de abonar ni becas ni sueldos a personal. En caso de que en el proyecto esté contemplado el pago de algunos servicios, éstos no podrán repetirse más de tres meses seguidos. La persona que facture deberá proveer facturas legalmente admisibles.

Cualquier caso especial será analizado por las autoridades de la UA.

- Gastos de Administración del Subsidio:

Este gasto corresponde al porcentaje que percibe la UA como contraprestación por las gestiones realizadas a fin de administrar los proyectos. El monto no podrá ser menor al 5%

del total del subsidio. Los gastos bancarios, de certificación por el Consejo de Ciencias Económicas, honorarios del contador, etc. serán cubiertos con dicho porcentaje.

- Equipamiento:

En este rubro se prevé la adquisición de equipos originalmente presupuestados o los que, durante el transcurso del proyecto, sean necesarios para el desarrollo del mismo.

Se aceptarán aquellos gastos de aduana ocasionados por el traslado de las mercancías importadas, desde el lugar de entrega en el exterior hasta el lugar de importación (flete) y los gastos necesarios que ocasiona la gestión como acarreo, manipulación, carga, descarga, estiba, desestiba, sobrestadías por retrasos o demoras, consolidación, desconsolidación, y almacenamiento temporal ocurridos en territorio extranjero, entre otros.

Las adquisiciones del rubro Equipamiento deberán realizarse de acuerdo al procedimiento correspondiente:

- **Toma de Precios (TP)**
- **Concurso de Precios (CP)**
- **Compra Directa (CD)**

• Toma de Precios

Este procedimiento se aplica a la adquisición de bienes y contratación de servicios, cuyo monto sea inferior a U\$D 5.000 (o su equivalente en moneda local).

El IR propondrá al menos a tres posibles proveedores, adjudicando la compra al oferente más económico. Si la oferta está en moneda extranjera, se tomará la cotización del Banco Nación al momento de la comparación de ofertas.

Será necesario contar con la documentación que permita comprobar en forma fehaciente que se han consultado a tres proveedores.

El límite de U\$D 5.000,00 (cinco mil dólares) para el procedimiento "Toma de Precios" se aplicará por rubro, por proveedor y por trimestre, tomando en cuenta la fecha de la última factura del bien o servicio de que se trate.

• Concurso de Precios

Este procedimiento es aplicable para la contratación de servicios o compras de bienes, cuando el monto se encuentre comprendido entre U\$S 5.000 y U\$S 100.000.

La UA deberá elaborar las Bases del Concurso. Deberá remitir las cartas de invitación a cotizar a todos los posibles proveedores. Se podrá invitar a los proveedores por e-mail (sin tope), pero se deberá contar con la constancia fehaciente de las invitaciones. Las ofertas podrán recibirse en papel o por correo electrónico. Recibidas las ofertas y cerrado el concurso, la UA junto con el Investigador Responsable, realizarán la apertura de los sobres y se elaborará un Acta de Apertura de las ofertas presentadas.

Se analizarán las ofertas y se verificarán que las mismas cumplan con el pliego de Bases y Condiciones del concurso. Para ello cada oferta será analizada por el Investigador Responsable y un representante de la UA. Si algún proveedor lo solicitara una tercera persona podría también estar presente. Ellos conformarán una Comisión de Adjudicación y suscribirán el Informe de Evaluación de Ofertas.

Si del análisis resulta que hay al menos tres ofertas válidas comparables, el concurso se considerará exitoso, pudiéndose adjudicar a la oferta más económica y se completará el

informe de Adjudicación. En el caso de que el concurso no resulte exitoso se considerará desierto y se deberá repetir el procedimiento.

En el caso de que un segundo concurso quede también desierto, se podrá adjudicar la compra entre la o las únicas ofertas recibidas (si cumple con el pliego y presenta un precio razonable).

En todos los casos la UA deberá archivar los antecedentes.

- **Compra Directa**

Este procedimiento se efectúa cuando hay un solo oferente a nivel local e internacional, sin posibilidad de competencia alguna o cuando exista equipamiento con el que se requiera compatibilidad.

El Investigador Responsable remitirá a la UA la siguiente documentación:

- a. Declaración Jurada y anexos, de acuerdo al modelo provisto por la UA. (Anexo II)
- b. Proforma
- c. Carta de exclusividad emitida y firmada por un representante de la firma principal o carta de Representante exclusivo emitida y firmada por un representante de la firma principal; según corresponda.

Una vez recibida la documentación, la misma será evaluada por la UA.

Facturas / comprobantes de pago

Las facturas, ticket fiscal o “invoices” deberán ser legalmente admisibles (pre-impreso, pre-numerado, tener los números de inscripción, CAE, etc.).

Estar extendidos correctamente (de acuerdo a los datos indicados por la UA).

No poseer tachaduras, ni correcciones.

Ser de tipo “B”, “C”, Ticket Fiscal Homologado, factura Proforma (que será admitida solo junto con el comprobante de pago).

En el caso del recibo, el mismo deberá ser oficial del proveedor y detallar la forma de pago (Ejemplo: cheque, efectivo, etc.)

Sólo podrán ser aceptados los pagos efectuados mediante tarjeta de crédito cuando pertenezca al Investigador Responsable o cuando la misma pertenezca a un miembro del Grupo Responsable (GR) del proyecto. El comprobante de pago deberá ser presentado conjuntamente con el resumen de la tarjeta de crédito.

La Unidad Administradora deberá conservar toda la documentación presentada como respaldo, hasta que el subsidio sea rendido a la institución que lo haya acordado, o durante 5 años en el caso de recursos obtenidos de Servicios a Terceros.

Cualquier aspecto no contemplado en el presente manual, será analizado por las autoridades de la UA.

El Investigador Responsable, Director o Titular del proyecto, así como el co-Director o co-Titular si hubiera, manifestará expresamente la toma de conocimiento del presente Manual al inicio de la administración de los fondos por parte de la Unidad Administradora. El IR será responsable de la presentación de toda la documentación solicitada, pudiendo delegar en el co-director o co-titular, en caso necesario.

La Plata, Julio de 2022.

Proyecto N°	
-------------	--

Viaje X

Motivo:

Nombre y Apellido de quien lo realiza:

1. VIATICO

Itinerario:

Salida d/m/a	Llegada d/m/a/	Destino	Medio de transporte	Cantidad de Días
			Total	

Total Días

Monto Diario:

Total Viáticos (A):

2. GASTOS DE MOVILIDAD

Movilidad desde y hasta domicilio

Movilidad desde y hasta hotel/destino

Total (B)

3. GASTOS DE TRASLADO

Gastos Combustible

Gastos peajes

Pasaje

Total (C)

**4. GASTOS DE
INSCRIPCION**

Total (D)

TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (A+B+C+D)

.....
Firma y aclaración
DIRECTOR del PROYECTO

.....
Firma y aclaración
Miembro del proyecto que viajó

Anexo II

Sr. Presidente de la Fundación Ciencias Exactas
Dr.
S/D

(Nombre y Apellido del IR), en mi carácter de Investigador Responsable del Proyecto denominado “.....”, manifiesto en carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. Que en el marco del proyecto identificado en el encabezado se contempla la adquisición de: **(especificar equipamiento)**, cuyas características técnicas específicas se detallan en el ANEXO I del presente instrumento.

2. Que se ha puesto toda la diligencia debida, a fin de implementar la investigación de mercado correspondiente, por la que se determinó que el único equipo, a nivel local e internacional, que cumple con las exigencias establecidas en el proyecto es el: **(especificar el equipamiento a comprar, marca y modelo)**, por las razones que se detallan en el ANEXO II.

3. Que de la misma exploración de mercado resulta que la única firma proveedora del equipo mencionado en el punto 2 es: **(especificar firma)** y que su representante exclusivo en Argentina es: **(especificar firma, si corresponde)**.
(En el caso que el proveedor seleccionado sea el representante único o exclusivo deberá adjuntar el certificado de representación vigente.)

Se que justifica la contratación directa por tratarse de:

- b) la estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original.
- c) el equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente;
- d) el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento; y
- e) en casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales.

.....

Lugar y Fecha

.....

Firma y aclaración del IR

ANEXO I

Detallar las especificaciones técnicas del Equipamiento solicitado:

ANEXO II

El equipo..... (*Equipamiento a comprar, marca y modelo*) es **el único** que puede adquirirse por las siguientes razones: (*justificar en forma clara y detallada*).