

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO

Importante: Este documento menciona las principales condiciones sobre el uso de los fondos de subsidios Asistencia Financiera VII del Instituto Nacional del Cáncer. No reemplaza –en ningún sentido- la normativa provista por el INC. Así mismo, la información aquí contenida queda sujeta a posibles modificaciones indicadas por dicho organismo

CATÁLOGO DE RUBROS FINANCIABLES

GASTOS CORRIENTES

1. BIENES DE USO/CONSUMO

Materiales y suministros consumibles. Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este rubro son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente menor a un año.

- Insumos de oficina
- Productos de papel, cartón e impresos
- Productos químicos, combustibles y lubricantes
- Insumos de laboratorio (reactivos, etc.)
- Otros Bienes de consumo: Se deberá detallar el gasto, y el mismo estará sujeta a aprobación por parte del INC.

2. SERVICIOS NO PERSONALES:

Incluye:

- Servicios técnicos y profesionales: Honorarios a profesionales universitarios, especialistas y técnicos, sin relación de dependencia y los servicios de consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, sistemas computarizados, entre otros, prestados por instituciones del tipo consultoras, fundaciones y empresas. No se admitirán facturas de los miembros del equipo.
- Difusión de resultados (publicaciones, suscripción a revistas).
- Servicios de logística (envíos y correos).
- Inscripción a congresos.
- Pasajes dentro del territorio nacional: incluye traslados en transportes terrestres, marítimos y aéreos cuyos pasajes sean pagados a los agentes y/o empresas prestadoras del servicio, y se otorguen al equipo de trabajo.
- Viáticos y Traslado: incluye combustible para vehículos, remises, taxis.
- Gastos administrativos: relacionados con la administración de los recursos financieros del proyecto de investigación (certificación contable, honorarios del Contador Público, etc.). Los gastos administrativos, NO pueden superar el cinco por ciento (5%) del monto total otorgado por el INC.

Las facturas deberán identificar claramente el concepto del servicio prestado. Con respecto a los gastos de traslados, pasajes y viáticos, los mismos no pueden superar el 20% del total del presupuesto. Por otra parte, en el caso de requerir pasajes y viáticos al exterior tanto para el Director del proyecto como a personas de suequipo de trabajo, el Director del proyecto deberá remitir por mail a investigacion@inc.gov.ar en forma previa al gasto, una nota para su evaluación y consideración.

GASTOS DE CAPITAL:

Gastos que se generan por la adquisición de bienes de capital tangible e intangible. Estos bienes no se agotan en el primer uso que se hace de ellos. Su duración es superior a un año.

Equipo sanitario y de laboratorio: Equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigación comprende entre otros, bombas de cobalto. Aparatos de rayos X, instrumental médico quirúrgico, microscopios, autoclaves, refrigeradores especiales, esterilizadores, balanzas de precisión, entre otros.

Equipos para computación

Programas de computación (software).

Los gastos de esta índole deberán ser efectuados en el transcurso de los primeros 12 meses de ejecución del proyecto, contados desde el día de la transferencia de la asistencia financiera. Si por la índole de la investigación se requiriera un plazo mayor, deberá quedar descripto en la elevación del proyecto.

En la rendición debe constar una nota informando nombre y apellido de quién tendrá la propiedad del bien, con firma y aclaración del responsable del mismo (podrá ser el Director/a, o un representante legal de la institución donde permanecerá el bien en cuestión).

Una vez aprobado el Informe Técnico-Financiero final, la institución receptora de fondos podrá realizar la transferencia del bien según corresponda.

GASTOS NO ELEGIBLES:

1. Honorarios de las personas que forma parte de los equipos de trabajo y/o del Director del proyecto;
2. Costos de seguros (médicos, de pacientes y/o cualquier seguro que alcance al personal involucrado en el proyecto);
3. Gastos generales y de administración de los sub-prestarios;
4. Reestructuración de deudas, pagos de dividendos o recuperaciones de capital ya invertidos;
5. Transferencias de activos (adquisición de acciones, participaciones en el capital social, otros valores mobiliarios, etc.);
6. Pago de cesantías, gastos recurrentes, capital de trabajo, compra de inmuebles, remodelaciones edilicias, valores imputados de inversiones ya realizadas y contribuciones en especie;
7. Pasajes y viáticos de personas que no se encuentren declaradas en el equipo de trabajo informado por el proyecto.
8. En el caso de pasajes y viáticos al exterior del Director o personas del equipo de trabajo, el Director/a

del proyecto deberá remitir por mail a investigacion@inc.gov.ar con copia a asistenciafinanciera@inc.gov.ar en forma previa al gasto, una nota para su evaluación y consideración.

9. Todo gasto no contemplado en el presupuesto aprobado.
10. Gastos Administrativos que excedan el 5% del total presupuestado.

Reformulaciones

Para solicitudes de reformulación de presupuesto deberán enviar un mail a la casilla asistenciafinanciera@inc.gov.ar adjuntando una nota firmada por el Director/a del proyecto y dirigida a la Dirección del INC con la siguiente información:

1. Motivo y justificación de la solicitud de reformulación, detallando los ítems a los cuáles se solicita reasignar los fondos, e indicando si eso altera o no los objetivos del proyecto y las actividades programadas y anteriormente aprobadas por el INC. En caso de que modifique dichas actividades, deberá informarlo y adjuntar un nuevo cronograma de actividades indicando los cambios propuestos.
2. Último presupuesto aprobado utilizando el formato del "Anexo XI- Modelo de Presupuesto".
3. Propuesta de presupuesto reformulado utilizando el mismo formato del "Anexo XI- Modelo de Presupuesto", indicando los rubros y montos que serán aumentados y/o disminuidos (tanto en la nota dirigida a la Dirección del INC, como en el cuadro modelo de presupuesto reformulado).

Una vez analizada y resuelta la solicitud, se notificará al Director/a del proyecto la "objeción" o "no objeción" de la reformulación. Hasta que no se notifique la "no objeción" del cambio por parte del INC no se podrá realizar el gasto.

IMPORTANTE: Se podrá presentar dos (2) solicitudes de reformulación, una (1) por cada año de ejecución del proyecto.

Esquema de Desembolsos.

2° Desembolso: Se realizará luego de la presentación y evaluación satisfactoria del Informe Técnico-Financiero de avance.

Es condición para el segundo desembolso haber ejecutado al menos el 60% del presupuesto del primer año. De ser un importe menor deberá presentar una nota explicando las causas del desvío que será puesto a consideración del Instituto Nacional del Cáncer.

Cronograma de Informes - Rendiciones:

1. Informe Técnico-Financiero de avance: diez (10) meses contados desde la fecha de transferencia del 1° desembolso.
2. Informe Técnico-Financiero final: Dentro de los 30 días corridos desde la fecha de finalización de la ejecución.

Consideraciones particulares

1. Para compras compartidas entre diferentes subsidios, se deberá elevar nota al Instituto Nacional del Cáncer por vía electrónica al correo electrónico asistenciafinanciera@inc.gov.ar detallando el bien/servicio a contratar y el beneficio económico que ello implicaría. Se detallará en dicha nota el total del gasto, porcentaje adjudicable a cada proyecto. Esta nota deberá ser incluida en la rendición parcial y en la final.
2. Para la adquisición de bienes de capital y gastos corrientes superiores a \$100.000, se deberán presentar tres (3) presupuestos debidamente conformados, adjudicando la operación al que resulte más conveniente. Quedan exceptuados de esta norma los gastos relativos a las publicaciones en revistas científicas u otros formatos de publicación.
3. En aquellos casos que, por las características del bien o servicio a contratar, no existiera más de un proveedor en condiciones de suministrarlo, **se deberá justificar mediante nota formal a la Dirección del INC, en forma previa a realizar la contratación.** Asimismo, deberá ser incluida en los Informes Técnico-Financieros (de avance final), según corresponda.
4. Tanto la institución receptora de fondos como la institución ejecutora de los mismos (en aquellos casos en que se trate de instituciones diferentes), deberán velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración, en relación con los objetivos, actividades y metas del proyecto.
5. Se prioriza el uso de medios electrónicos de pago y no se admitirán rendiciones que contengan pagos en efectivo que superen los \$1.000, atento el art. 1° de la Ley 25.345 "prevención de evasión fiscal" que limita el uso de efectivo para compras mayores de \$1.000. En tal sentido si hubiese pagos en efectivo superiores a dicho monto, el Director del proyecto deberá remitir la justificación por el uso de dicho medio de pago y detallar las dificultades presentadas a la hora de realizar pagos con medios electrónicos.
6. Los proyectos beneficiados con el aporte podrán presentar comprobantes de gastos a partir del momento de la acreditación del primer desembolso, fecha en que se inicia la ejecución del proyecto. **No se aceptarán comprobantes con fechas anteriores a la fecha de inicio o posteriores a la finalización del mismo.**

El único gasto admitido con fecha posterior al cierre de la ejecución será el correspondiente a los gastos administrativos y de la certificación contable.

Comprobantes de gastos autorizados.

-Gastos en moneda de curso legal.

En cuanto a los comprobantes de gastos, sólo se aceptarán facturas "B" o "C" a nombre de la institución receptora de los fondos, o a nombre del Director/a del proyecto, con los siguientes datos:

- Fecha
- Nombre de la institución receptora de fondos o Director/a del proyecto
- Domicilio
- Localidad
- Condición frente al IVA
- CUIT (UNQ 30-64213725-1)
- Cantidad, descripción y monto de lo abonado.

- CAE vigente
- La factura debe ser digitalizada y debe ser legible en toda su extensión.
- No se aceptarán Facturas "A".
- Todas las facturas deberán contener firma y aclaración del Director del Proyecto.
- Deben presentarse todas las facturas y/o tickets de los gastos efectuados, con los comprobantes de pago de los mismos (ej: resumen bancario o comprobante de las transferencias, cupón de tarjeta, recibo por entrega de cheque).

-Gastos en moneda extranjera:

1. El único comprobante válido para dichos gastos serán las facturas que contengan la leyenda "invoice". No se admitirán recibos ni mails en el que conste la operación realizada.
2. El tipo de cambio a utilizar para la operación será el "COMPRADOR", y deberá adjuntarse copia del mismo obtenido de la página del Banco de la Nación Argentina, aplicable al momento del pago del resumen de la tarjeta o débito en la cuenta.
3. Todas las facturas deberán contener firma y aclaración del Director del Proyecto.