

Reglamento general para la presentación de informes técnicos y rendición de cuentas



Fondo de Innovación Tecnológica
de Buenos Aires

CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN

MINISTERIO DE
PRODUCCIÓN, CIENCIA
E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**

Reconocimiento de Gastos



Fondo de Innovación Tecnológica
de Buenos Aires

Reconocimiento de gastos

El ANR debe ser aplicado a los rubros e ítems previstos en el proyecto aprobado, a los fines indicados en las bases y condiciones de cada convocatoria.

- **Serán reconocidos** aquellos gastos que, cumpliendo los requisitos formales y legales correspondientes, se hayan efectuado dentro del período de vigencia que establezca la declaración jurada firmada.
- La **rendición documentada** de los gastos deberá ser realizada dentro de los 30 días hábiles de finalizada la etapa.
- En el momento de notificar el desembolso se pedirá el **extracto bancario** donde se verifique el desembolso para actualizar o no el cuadro de fechas correspondiente a cada proyecto:

Ejemplo genérico:

Cronograma	meses	inicio	fin	Vto plazo de rendición
etapa1	6	26/01/2024	26/07/2024	6/09/2024
etapa2	6	26/07/2024	26/01/2025	7/03/2025

Rendición Técnica y Contable



Fondo de Innovación Tecnológica
de Buenos Aires

Rendición Técnica y Contable

De acuerdo con las fechas establecidas, cada proyecto deberá presentar los **informes técnicos (de avance y final)** junto con la **rendición contable** ante la SSCTI, a través de la casilla de correo electrónico proyectos.cyt@mp.gba.gov.ar.

La presentación deberá contener la siguiente **documentación** **ORDENADA** en formato **PDF**:

RENDICIÓN DE AVANCE

Técnica

- Informe Técnico de Avance (ANEXO V.B)

RENDICIÓN FINAL

Técnica

- Informe Técnico Final (ANEXO V.C);
- Nota de Conformidad del Adoptante.

Contable (para ambas etapas)

- Planilla de Rendición (ANEXO V.A);
- Copia del extracto de la cuenta bancaria (previsto presentar con la rendición de avance, si no fue presentada al inicio del proyecto para verificar fecha de transferencia);
- Comprobantes numerados de acuerdo a la Planilla de Rendición (ANEXO V.A), conformados por el/la Director/a de Proyecto; incluir código o nombre del proyecto
- Constancia de inscripción en AFIP de los proveedores;
- Constancia de AFIP de cada comprobante con CAE.
- Toda condición de venta distinta a “Contado” deberá acompañar comprobante que verifique de forma fehaciente el pago al proveedor (transferencia)
- Para pagos en moneda extranjera, deberá aclararse en la factura el tipo de cambio correspondiente a la fecha de facturación.

Rendición contable



Fondo de Innovación Tecnológica
de Buenos Aires

ANEXO V.A
PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO FITBA

UVT:(1)
Cuit UVT: (2)
Representante UVT: (3)
IB: (4)
Cuit IB: (5)
Representante IB: (6)

(7) Monto otorgado
(8) Código
(9) Fecha de Cobro
(10) Rendición N°
(11) Porcentaje rendido ANR
(12) Monto Rendido ANR
(13) Monto Rendido Contraparte

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ
Nro. Orden de Comprobante	Clasificación del Gasto	Actividad del Proyecto asociada	Fecha Comprobante	Nro. Factura o Ticket.			Nombre Proveedor	CUIT Proveedor	Descripción del gasto	Propiedad de los bienes	Total Facturado \$			
				Tipo	Punto de venta	Número					Origen de los fondos			
											Subsidio (ANR)	Contraparte	Impuestos	Total comprobante
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

Aclaración importante

Los gastos que sean rendidos deben guardar correspondencia (montos y descripciones) entre 3 documentos:

- Planilla de rendición (Anexo V.A).
- Presupuesto vigente (último aprobado).
- Facturas presentadas.

Además la **actividad en el proyecto** tiene que estar **asociada con lo informado en el plan de trabajo del Informe Técnico**

Planilla firmada por el máximo responsable de la UVT
(firma ológrafa o digital - NO PEGADA)

ANEXO V.A

PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO FITBA

UVT:(1)

Cuit UVT: (2)

Representante UVT: (3)

IB: (4)

Cuit IB: (5)

Representante IB: (6)

Solo ANR

(7) Monto otorgado

(8) Código

(9) Fecha de Cobro Fecha del extracto bancario

(10) Rendición N° 1 ó 2

(11) Porcentaje rendido ANR Ajustado a 2 decimales

(12) Monto Rendido ANR

(13) Monto Rendido Contraparte

Corresponde a cada etapa individualmente
(no se suman etapas)

Clasificación del gasto: Rubro al que corresponde el gasto de acuerdo a lo definido en la llamada B y en el presupuesto aprobado



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nro. Orden de Comprobante	Clasificación del Gasto	Actividad del Proyecto asociada	Fecha Comprobante	Nro. Factura o Ticket.			Nombre Proveedor	CUIT Proveedor	Descripción del gasto	Propiedad de los bienes
				Tipo	Punto de venta	Número				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										



Descripción del gasto: de acuerdo a la factura y a lo descripto en la columna Ítem del presupuesto aprobado

Comprobante de gastos

Los comprobantes que respaldan la rendición de cuentas deberán:

- Estar emitidos a nombre de la IB, la UVT o el Adoptante. En este último caso, solo para contraparte.
- Ser completados de manera indeleble;
- Cumplir con las exigencias establecidas por las normas impositivas y legales vigentes (prestar atención a las condiciones de venta establecidas en la factura y la condición ante el IVA del proveedor y del cliente);
- En la descripción de la factura, el proveedor debe consignar el código del Proyecto (ejemplo FITBA2024-999A)
- Firmados de manera ológrafa (de puño y letra) por el director/a del proyecto.

Conservación y disponibilidad de comprobantes

- La SSCTI podrá solicitar la presentación de los comprobantes originales en papel cuando lo considere necesario.
- La IB deberá conservar por el plazo de DIEZ (10) años los comprobantes originales.

Rendición de RR. HH.

→ Para informar contraparte de recursos humanos:

◆ (1) Rendición Contable (Anexo V.A):

- Informar el total declarado en la nota de recursos humanos en un **único renglón**.
- Si el **Adoptante** también presenta RRHH, deberá estar previsto dentro del presupuesto.

◆ (2) Nota de RR. HH. con cuadro de detalle, firmado por el director/a del proyecto, informando:

- Integrante del equipo de trabajo;
- Periodo;
- Importe bruto del comprobante de sueldo;
- Porcentaje de afectación por la tarea realizada para el proyecto;
- Importe del sueldo imputado al proyecto (en bruto, sin SAC, ni conceptos que no se correspondan con el mes del recibo)

◆ (3) Recibos de sueldo (ordenados de acuerdo a la nota)

Rendición de RR. HH.

Cuadro Rendición

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nro. Orden de Comprobante	Clasificación del Gasto	Actividad del Proyecto asociada	Fecha Comprobante	Nro. Factura o Ticket.			Nombre Proveedor	CUIT Proveedor	Descripción del gasto	Propiedad de los bienes
				Tipo	Punto de venta	Número				
xx	Personal propio IB	Descripción de la actividad que realizaron para el proyecto	Fecha de la nota de RRHH	--	--	--	Nombre de la IB	xx-xxxxxxxx-3	Sueldos de los investigadores/as	--
xx	Personal Propio Adoptante	Descripción de la actividad que realizaron para el proyecto	Fecha de la nota de RRHH	--	--	--	Nombre del Adoptante	xx-xxxxxxxx-3	Sueldos de los investigadores/as	--

K	L	M	N	N
Propiedad de los bienes	Total Facturado \$			
	Origen de los fondos			
	Subsidio (ANR)	Contraparte	Impuestos	Total comprobante
	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00

El importe debe coincidir con el monto total de la nota por institución

Rendición de RR. HH.

Nota RR. HH.

Fecha puesta en la columna “Fecha comprobante” de la rendición contable

[Lugar y fecha]

Dirigido a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la provincia de Buenos Aires:

Se presenta nota de rendición detallada del rubro recursos humanos asociados al proyecto [“Nombre del proyecto”] (FITBA2024 [Línea y N°]) adjudicado por Resolución N° [XXX/20XX], en el marco de la Tercera Convocatoria del Fondo de Innovación Tecnológica de Buenos Aires.

En virtud del ítem [“Salarios”] incorporado en la rendición contable por un total de [\$XXXXXX], se consigna a continuación el detalle de cada recibo de sueldo adjuntado:

APELLIDO Y NOMBRE	PERIODO [Mes/Año]	IMPORTE DEL COMPROBANTE	% DE AFECTACIÓN	IMPORTE DEL SUELDO IMPUTADO AL PROYECTO
Gonzalez, Sergio	03/2025	\$150.960	15%	\$ 22.644,00
Suarez, Marta	03/2025	\$ 205.365	17%	\$ 34.912,05
Gonzalez, Sergio	04/2024	\$150.960	13%	\$ 19.624,80
Suarez, Marta	04/2025	\$ 205.365	10%	\$ 20.536,50
Total				\$ 97.717,35

Tener en cuenta la fecha de inicio del proyecto y/o incorporación de la persona al equipo de trabajo

Todas las personas detalladas deben estar en el equipo de trabajo

Desglosado en caso de salarios de más de una institución.

No corresponde incorporar estipendio de becas

Verificar suma por errores por redondeo de decimales (máximo 2 dígitos de redondeo)

Sin más, saluda atentamente
Importe bruto, sin SAC, ni conceptos que no se correspondan con el mes del recibo *Aclarar con una llamada en la nota

Firma y aclaración del director/a del proyecto

Rendición Técnica



Fondo de Innovación Tecnológica
de Buenos Aires

Informe Técnico de Avance - Anexo V.B

	Título del Proyecto	
FITBA [Número y línea]	Código Proyecto	
	Institución Beneficiaria	
	Adoptante	
	Director/a del Proyecto (IB)	nombre y apellido
Mismos objetivos que el documento original (de lo contrario hablar con RDS)	Objetivos	
Fecha de desembolso del ANR	Fecha de inicio efectiva	dd/mm/aaaa
Piso mínimo requerido para la rendición de medio término	Porcentaje de avance físico a la fecha	40-50%

Informe Técnico de Avance - Anexo V.B

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO

Consignar **TODAS** las etapas del proyecto tal como figuran en el plan de trabajo **aprobado** (las no iniciadas van con 0% de ejecución).

Descripción concisa y completa de lo realizado/obtenido hasta el momento. Material respaldatorio incluirlo en "Anexo" como documento independiente

Informar inconvenientes o readecuaciones presupuestarias presentadas (previamente o en el mismo “Informe Técnico”).

Etapas del Proyecto

Etapa	Descripción	Hitos y entregables planificados	Porcentaje de avance físico
1	Actividad 1	Hitos y entregables 1	%
XX	Actividad XX	Hitos y entregables XX	%

Para cada etapa, detalle los hitos o entregables efectivamente alcanzados a la fecha
(adjuntar documentación respaldatoria, incluyendo material fotográfico, publicaciones, estudios y todo otro material complementario que considere pertinente en anexos)

Etapas 1: (200 palabras)

Etapas XX: (200 palabras)

Para cada etapa, detalle los desvíos respecto de la planificación original registrados a la fecha
(si los hubiera)

Etapas 1: (200 palabras)

Etapas XX: (200 palabras)

Tareas y resultados esperados para las próximas etapas

max. 300 palabras

Informe Técnico Final - Anexo V.C

Título

Institución Beneficiaria

Adoptante

Director/a del Proyecto (IB)

nombre y apellido

Objetivos

Fecha de inicio efectiva

dd/mm/aaaa

Porcentaje de avance físico a la fecha

Proyecto
finalizado



Informe Técnico Final - Anexo V.C

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO

Consignar **TODAS** las etapas del proyecto tal como figuran en el plan de trabajo aprobado. ➡

Descripción concisa y completa de lo realizado/obtenido hasta el momento. Material respaldatorio incluirlo en "Anexo" como documento independiente

Informar inconvenientes o
readecuaciones
presupuestarias
presentadas (previamente o
en el mismo “Informe
Técnico”).

Etapas del Proyecto

Etap	Descripción	Hitos y entregables planificados	Porcentaje de avance físico
1			100%
XX			100%

Para cada etapa, detalle los hitos o entregables efectivamente alcanzados a la fecha.
(adjuntar documentación respaldatoria, incluyendo material fotográfico, publicaciones, estudios y todo otro material complementario que considere pertinente en anexos)

Etapas 1: (200 palabras)

Etapas XX: (200 palabras)

Para cada etapa, detalle los desvíos respecto de la planificación original registrados así como las estrategias que fueron implementadas para su abordaje.
(si hubiera habido)

Etapas 1: (200 palabras)

Etapas XX: (200 palabras)

Informe Técnico Final - Anexo V.C

De acuerdo al diagnóstico y problema a resolver identificados en el proyecto, informe si tuvo lugar el desarrollo de una solución tecnológica con las siguientes características:

(marcar con una X y completar, si corresponde)

- ☐ Efectiva y con las características técnicas previstas en la planificación original.
- ☐ Efectiva pero con características técnicas que difieren de las previstas en la planificación original.

Detalle las características novedosas y/o las que no fueron desarrolladas de acuerdo con la planificación original (200 palabras)

- ☐ No efectiva.

Detalle los motivos (200 palabras)

Informe Técnico Final - Anexo V.C

Detalle los esfuerzos, tareas y/o actividades desarrolladas tendientes a garantizar la transferencia tecnológica al Destinatario de la tecnología y la efectiva apropiación de la solución tecnológica por parte de éste.

max. 200 palabras

Informe una métrica del proyecto que permita cuantificar el impacto de la implementación de la solución tecnológica desarrollada en el Destinatario de la tecnología
(por ejemplo, consumo energético, tasa de rechazo de productos finales, productividad de un equipo, nivel de ventas, etc.)

Métrica de impacto	Unidad de Medida	Valor inicial estimado (previo al proyecto)	Valor final estimado (posterior al proyecto)

Observaciones respecto de la métrica
(si las hubiera)

max. 200 palabras

**Sólo para
la Línea A**

Otras aclaraciones



Fondo de Innovación Tecnológica
de Buenos Aires

Modificación presupuestaria

- Toda alteración del Presupuesto vigente deberá ser **informada** al mail de proyectos, con copia al referente, previo a la ejecución de los gastos implicados.
- Cuando la modificación propuesta **altere el monto total de alguno de los rubros** elimine o agregue un ítem **presupuestado** originalmente o afecte a alguna actividad del plan de trabajo, se deberá previamente **solicitar autorización a la SSCTI**. La solicitud debe incluir:
 - ◆ (A) **Nota de justificación** de readecuación presupuestaria firmada por director/a;
 - ◆ (B) **Nuevo excel** de presupuesto.
- Toda **modificación** deberá ajustarse al objetivo del proyecto, de acuerdo al **plan de trabajo aprobado**.
- En caso que los nuevos gastos no hayan sido informados, aprobados (de ser necesaria su aprobación) o no cumplan con la condición de elegibilidad **podrán ser rechazados** en las rendiciones.
- En los **informes técnicos de avance y final** se debe **informar** que el proyecto realizó una **modificación presupuestaria que fuera aprobada oportunamente**. A tal efecto se debe utilizar la sección “desvíos” de los Informes Técnicos.
- Los cambios en el presupuesto **no podrán generar una modificación del ANR total otorgado**

Modificación presupuestaria

Incluir las modificaciones sobre la Planilla con el presupuesto aprobado. Una vez aprobada se convertirá en el **nuevo presupuesto vigente del proyecto**.

ANEXO IV PLANILLA PRESUPUESTARIA						
Título del proyecto:						
Institución Beneficiaria:						
Adoptante:						
Línea a la que se presenta:						
Total ANR	\$0,00	#DIV/0!	#DIV/0!			
TOTAL Contraparte	\$0,00	#DIV/0!				
TOTAL PROYECTO	\$0,00	#DIV/0!				
Presupuesto detallado del Proyecto						
Rubro	Item	Cantidad	ANR	Contraparte	Monto total	Propiedad de los Bienes de Capital
▼					\$0,00	
▼					\$0,00	
▼					\$0,00	
▼					\$0,00	
▼					\$0,00	
▼					\$0,00	

Respetar los ítems presupuestados en caso de eliminarse no borrarlos sino dejarlos en CERO y agregar el nuevo ítem a continuación del último

Anexo IV.b. se actualiza automáticamente

[illegible]

Modificación en el Plan de Trabajo

- El plan de trabajo involucra: (1) etapas del proyecto, (2) plazos de ejecución estipulados, (3) hitos y entregables, (4) objetivos específicos.
- Si durante el desarrollo del proyecto llegara a haber **cambios**, se deberá previamente **solicitar autorización a la SSCTI que evaluará la solicitud**
- Se solicitará:
 - ◆ Nota de justificación técnica firmado por director/a.
 - ◆ Modificaciones según corresponda:
 - Nuevo cuadro de etapas;
 - Descripción de las etapas;
 - Acotamiento de objetivos específicos;
 - Nuevos hitos y entregables.

IMPORTANTE: En ningún caso se podrá alterar el objeto general del proyecto.

Otras modificaciones:

- **Modificación de la persona que dirige el proyecto:** Se deberá **solicitar autorización** a la SSCTI que **evaluará la solicitud. Presentar:**
 - Nota de justificación firmada por la autoridad de la Institución Beneficiaria;
 - CV del postulante.

- **Modificación de integrantes del Equipo de Trabajo:** No requiere de evaluación previa. Solo se debe informar. Presentar:
 - Nota de justificación de la solicitud de modificación firmada por la persona responsable del proyecto;
 - CV de la/s persona/s postulantes.

- **Modificación de autoridad de la Institución Beneficiaria o del Adoptante:** No requiere de evaluación previa. Presentar:
 - Instrumento de designación de la autoridad firmante (Acta de asamblea, Acto de Designación, etc.)

Rendición de Gastos de Administración **en caso de Universidades** **administradoras de proyectos propios**

→ Presentar conjuntamente con la rendición:

- Anexo V.D. firmado por la máxima autoridad;
- Completar en el Anexo V.A. (planilla de rendición de cuentas).

Devolución del ANR

La Autoridad de Aplicación podrá requerir la devolución total o parcial del ANR otorgado en los siguientes casos:

- Incumplimiento injustificado del objeto del proyecto;
- Omisión de rendir cuentas o rendiciones defectuosas;
- Incorrecta aplicación de los fondos (gasto no elegible);
- Omisión de presentar informes técnicos.

Otros elementos a tener presente

- La IB deberá poner a disposición de la Autoridad de Aplicación, y/o de los organismos de control pertinentes, la totalidad de la **documentación respaldatoria** de la rendición de cuentas cuando éstos así lo requieran.
- **Visitas presenciales** (instalaciones de la IB o del Adoptante) para conocer los avances del proyecto.
- Tener a bien **referenciar a la convocatoria FITBA** en oportunidades de divulgación sobre los avances y/o resultados del proyecto.
- No existen otras convocatorias que...
 - ◆ Cuenten con **Responsables de Seguimiento** individuales por proyecto.
 - ◆ Permitan ejecutar el **100% del ANR** desde el día 1.

¡APROVÉCHENLO!

Mail: proyectos.cyt@mp.gba.gov.ar

Teléfono: 0221-422-2094



Fondo de Innovación Tecnológica
de Buenos Aires