



PROGRAMA PARAGUAYO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Guía de Ejecución

FONDOS PARA EVENTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
EMERGENTES V_EVE

**CO- FINANCIAMIENTO DE EVENTOS ADJUDICADOS A INSTITUCIONES
PRIVADAS**

Enero 2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. NORMAS APLICABLES	4
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
3. FASES PARA LA GESTIÓN DEL EVENTO CIENTÍFICO	5
3.1 FASE DE INICIO.....	5
3.1.1. <i>Firma del contrato</i>	6
3.1.2 <i>Transferencia de Fondos</i>	7
3.1.3 <i>Firmas autorizadas de la Institución Beneficiaria</i>	9
3.2 FASE DE EJECUCIÓN.....	10
3.2.1 <i>Informe técnico de avance</i>	10
3.2.2 <i>Informe técnico final</i>	10
3.2.3 <i>Informe de Rendición de Cuentas</i>	11
3.2.4 <i>Encuestas de satisfacción a los asistentes del evento</i>	14
3.2.5 <i>Resumen digital del evento</i>	15
3.2.6 <i>Declaración jurada del costo total del evento</i>	15
3.3. FASE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	15
3.3.1 <i>Otras formas de monitoreo</i>	16
3.4. FASE DE CIERRE	16
4. OTRAS CONSIDERACIONES.....	17
4.1. COMUNICACIÓN.....	17
4.2. ASPECTOS RELACIONADOS AL CONTRATO Y LA EJECUCIÓN	17
4.2.1. <i>Modificación del contrato</i>	17
4.2.2. <i>Rescisión de contrato</i>	18
4.3. PROCEDIMIENTOS PARA UNA REPROGRAMACIÓN.....	18
4.4 RUBROS FINANCIABLES.....	19
4.4.1 <i>Criterios a considerar para los Rubros Financiables</i>	20
4.5 CAMBIO DE UN EXPERTO EXTRANJERO	20
4.6 CAMBIO DE FECHAS DEL EVENTO.....	21
4.7 FRAUDE Y CORRUPCIÓN	21

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Ejecución, de ahora en adelante Guía, está orientada a la ejecución de los Eventos adjudicados en el marco del “Componente I: Fomento a la Investigación Científica, I Fondos para Eventos Científicos y Tecnológicos Emergentes, de la convocatoria del Programa Paraguay para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología (PROCIENCIA), financiado a través del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI) asignado por el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) según la Ley N° 4758/12 del 21 de septiembre de 2012.

Los objetivos específicos de la presente Guía son:

- Establecer los requisitos para la gestión de los procesos técnicos y administrativos-financieros que permitan la correcta utilización de los fondos públicos transferidos para la ejecución de los Eventos científicos y tecnológicos adjudicados.
- Establecer los procedimientos que las Instituciones Beneficiarias deberán cumplir durante las diferentes fases de gestión.

1. Normas aplicables

El Evento científico de la Institución Beneficiaria que haya sido seleccionado para su cofinanciación, recibe una transferencia de fondos provenientes del FONACIDE, específicamente del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI), según lo establece la Ley N° 4758 del 21 de septiembre de 2012 y sus reglamentaciones.

Los recursos financieros transferidos no reembolsables provienen del Estado Paraguayo, por tanto, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en materia de rendición de cuentas a través de las instancias de control legalmente instituidas, para demostrar fehacientemente que los beneficiarios han dado el uso adecuado a los fondos recibidos. La Institución Beneficiaria deberá cumplir todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentaciones vigentes para el desarrollo del Evento, los que se citan a continuación, en carácter enunciativo:

- a) Ley del FONACIDE N° 4758/12 del 21 de septiembre de 2012, sus modificaciones y reglamentaciones.
- b) Ley N° 5554/2016 que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el ejercicio fiscal, su Decreto Reglamentario N° 6715/2017 y las subsiguientes reglamentaciones para cada ejercicio fiscal.
- c) Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado.
- d) Ley N° 5282/14 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental.
- e) Ley N° 5189/14 que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.
- f) Contrato firmado con la Institución Beneficiaria del Evento adjudicado y sus anexos.
- g) Guía de Ejecución del “Componente I: Fomento a la Investigación Científica- Fondos para eventos científicos y tecnológicos emergentes” y sus anexos.
- h) Todas las normativas legales vigentes en el ámbito de la Administración Pública del Estado que tengan relación al desarrollo del evento y las modificaciones que pudieran surgir durante la vigencia del Contrato.

La Institución Beneficiaria (IB) será pasible de ser verificada por: Auditoría General del Poder Ejecutivo y/o por la Contraloría General de la República, Auditoría Externa, Auditoría Interna y Equipo Técnico del CONACYT.

2. Consideraciones generales

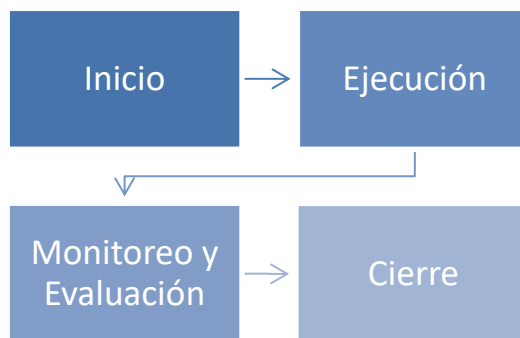
La IB se compromete a dedicar su mayor esfuerzo para el logro de los objetivos establecidos y de acuerdo a los términos del contrato firmado. En ese sentido deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Administrativos:** Como administrador de fondos transferidos provenientes del Estado, se compromete a seguir los procedimientos de las normativas vigentes para la administración pública, además de llenar los formularios y anexos correctamente.
- b) **Tributarios:** En cuanto a la contabilidad, la Institución Beneficiaria está obligada al estricto cumplimiento de todas las normativas que rigen en la materia (según corresponda a la actividad que realiza la entidad. Los gastos serán respaldados con comprobantes exigidos por la legislación tributaria del país.
- c) **Técnicos:** En cuanto a los aspectos técnicos, la IB está obligada a documentar el proceso de ejecución a través de los diferentes instrumentos e informes establecidos en los anexos de la presente guía.

Todas las documentaciones (administrativas, tributarias y técnicas) deben ser conservadas y resguardadas por la IB por un periodo de 10 años.

3. Fases para la gestión del Evento Científico

La gestión del evento, posterior a su adjudicación, comprende las siguientes fases:



3.1 Fase de inicio

En la fase de inicio, el equipo técnico multidisciplinarios del CONACYT a través del Sistema de Postulación a Instrumentos (SPI), realizará las recomendaciones para ajustar:

- El Plan General de Trabajo (PGT).
- El presupuesto.

Las recomendaciones deberán ser analizadas e incorporadas por la IB. Tanto la reestructuración como la verificación de los documentos mencionados anteriormente, se realizarán a través del módulo presupuesto del Sistema de Postulación a Instrumentos (SPI).

Si en 30 días corridos desde la remisión de las recomendaciones de ajustes, la Institución Beneficiaria no presenta los cambios necesarios, se procederá a la cancelación de la adjudicación del evento.

En caso que la IB haya sido adjudicada con un monto menor al solicitado en la postulación deberá ajustar el presupuesto al monto de adjudicación por resolución.

3.1.1. Firma del contrato

Posterior al ajuste del PGT y Presupuesto conforme a lo recomendado por el equipo técnico multidisciplinario, la IB deberá presentar a través del SPI una nota firmada y sellada por el Representante Legal, dirigida al Presidente del CONACYT solicitando la firma del contrato, adjuntando el siguiente documento:

- a) Constancia escrita en carácter de declaración jurada (Anexo 1A) refrendada por el Representante Legal, indicando que la IB se compromete a:
 - Contar con los recursos para la contrapartida (si corresponde).
 - No recibir aportes de otra Institución para las mismas actividades financiadas por el CONACYT.
 - Usufructuar el dinero público transferido conforme al PGT ajustado para la ejecución del evento.

Algunos documentos serán revisados en el Registro de Organizaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación (ROCTI), que deben estar en estado “verificado” para proceder con el contrato, los mismos son:

- a) Documentos de elección de autoridades en ejercicio de la entidad y/o nómina de las actuales autoridades reconocidas, acompañada de fotocopia de sus correspondientes cédulas de identidad civil, vigentes.
- b) Acta de Constitución de la entidad.
- c) Disposición legal de reconocimiento de la entidad o escritura pública de constitución debidamente protocolizada, y/o copia de asamblea fundacional, disposición legal y/o constancia del reconocimiento de la comisión u organización otorgada por los gobiernos departamentales, gobiernos municipales o por las entidades pertinentes.

- d) Cédula de identidad civil vigente del Representante Legal de la IB autenticada por escribanía.
- e) Certificado de Antecedentes judiciales y policiales originales del Representante Legal.
- f) Para los Organismos sin fines de lucro, copia de la inscripción de la Institución en la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda.
- g) Presentación de la ubicación geográfica (croquis) del domicilio fiscal de la Institución Beneficiaria (Anexo 2)

Además de las documentaciones solicitadas, la IB deberá completar el formulario de Actividades de Ciencia y Tecnología, Relevamiento Nacional de Laboratorios dedicados a la investigación científica y tecnológica del Paraguay y otras plataformas de información que el CONACYT considere pertinentes.

En tanto no se cumplan todos estos requisitos y/o de constatarse la falta de veracidad en la información de los documentos presentados, el CONACYT no firmará el contrato.

Observación:

En el SPI, por cada evento adjudicado deberán ser cargados y revisados cada uno de los documentos mencionados.

3.1.2 Transferencia de Fondos

Para acceder a las transferencias, la IB deberá presentar a través del SPI una nota firmada y sellada por el Representante Legal, dirigida al Presidente del CONACYT solicitando la transferencia de recursos. El equipo multidisciplinario verificará el cumplimiento de los requerimientos establecidos en cada etapa.

Será del 100% del monto total adjudicado, previa firma del contrato y presentación digital en el SPI de las siguientes documentaciones de carácter administrativo y técnico:

Aspectos Administrativos

Copia escaneada de los siguientes documentos que deberán estar firmados por el Representante Legal de la IB o por la persona a quien éste haya delegado, Director del Evento y Responsable Administrativo-Financiero:

- a) B-01-01-B "Programación de Ingresos".
- b) B-01-01-C "Programación de Gastos".
- c) B-01-01-C Contrapartida "Programación de Gastos Contrapartida", si corresponde.
- d) Presupuesto General de Gastos.
- e) Presupuesto Detallado de Gastos.

- f) Plan de Adquisiciones y Contrataciones
- g) Habilitación de una cuenta corriente o de ahorro en una Entidad Bancaria de plaza, a nombre de la IB para uso exclusivo con el CONACYT.
En el caso de que se opte por la utilización de cuenta corriente, se podrá utilizar una misma cuenta para todos los contratos de la IB con el CONACYT, presentando una conciliación bancaria por cada contrato. En el caso de que se opte por la utilización de caja de ahorro, se deberá habilitar una por cada contrato.
- h) Registro de firmas de los titulares: Representante Legal, Director del Evento, Responsable Administrativo-Financiero. (Anexo 3A)
- i) Documento de designación del Responsable Administrativo - Financiero designado para el evento, en caso de no ser la misma persona declarada en el ROCTI, firmado por el Representante Legal.
- j) Certificado de antecedentes judiciales y policiales originales de Responsable Administrativo-Financiero.
- k) Factura legal por los fondos recibidos. En el caso de que se utilice la condición de venta "Contado", se podrá presentar en el momento de retirar el cheque, no siendo necesario adjuntar en el SPI.

Serán revisados en el ROCTI, los siguientes documentos administrativos:

- l) Certificado de cumplimiento tributario de la IB, vigente.

Aspectos Técnicos

- a) Matriz de responsabilidades (Anexo 4), firmada y sellada
- b) PGT ajustado, firmado y sellado.
- c) Acto Administrativo de designación del Director de Evento, firmado por el Representante Legal.

Observación:

En caso de que el evento adjudicado tenga fecha de realización antes de que el CONACYT transfiera los fondos, previa firma de contrato y la Institución Beneficiaria absorba los gastos del mismo, se establecerá la figura de reembolso.

El reembolso será de hasta el 100% del monto previsto en el presupuesto aprobado por el CONACYT.

3.1.2.4 Observaciones

- Todas las solicitudes de transferencias se realizarán a través del SPI, sistema en el cual deberá ser adjuntada la nota de solicitud, así como todas las documentaciones solicitadas para el efecto.

- Para las autorizaciones de la transferencia correspondiente, será necesario el cumplimiento en tiempo y forma de las documentaciones solicitadas.
- Para acceder a la transferencia, la IB deberá tener actualizado el formulario de Actividades de Ciencia y Tecnología, Relevamiento Nacional de laboratorios dedicados a la investigación científica y tecnológica del Paraguay y otras plataformas de información que el CONACYT considere pertinente.
- La transferencia será realizada según la disponibilidad de créditos presupuestarios dentro del Presupuesto General de Gastos de la Nación asignados al CONACYT, y supeditado a la transferencia de recursos por parte de la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD), según la Ley del FONACIDE N° 4758 del 21 de septiembre de 2012 y sus respectivas reglamentaciones, la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal, su Decreto Reglamentario y las subsiguientes reglamentaciones para cada ejercicio fiscal.
- Los fondos no utilizados, deberán ser devueltos al CONACYT.

3.1.3 Firmas autorizadas de la Institución Beneficiaria

- a) El Representante Legal: es el responsable de la ejecución del evento, quien deberá suscribir el Contrato con el CONACYT y deberá firmar toda comunicación requerida formalmente, así como los Informes de Avances Técnicos, Informe Final, Rendiciones de Cuentas.

Esta atribución podrá ser delegada según lo estipule el estatuto y/o acto administrativo de la IB. Esta delegación deberá ser formalmente comunicada al CONACYT.

- b) El Director del Evento: es el responsable de la ejecución técnica; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la IB. Es el nexo a través del cual se canalizará la comunicación operativa entre el CONACYT y la IB. El mismo deberá elaborar y firmar los informes de técnicos y de rendiciones de cuentas. Además, deberá participar necesariamente a todas las reuniones convocadas por el CONACYT. En caso de que este no pueda asistir por motivos de fuerza mayor, deberá designar a un reemplazante que esté involucrado de manera directa en la gestión del evento.
- c) El Responsable Administrativo-Financiero: es el responsable de la gestión administrativa y financiera; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la IB. Estará encargado de la administración de los recursos Adjudicados al Evento, de los procedimientos de ejecución de los ingresos y gastos, de los registros contables, financieros, patrimoniales y de tener toda la documentación respaldatoria de las operaciones presupuestarias, financieras y contables, además de elaborar y firmar la

rendición de cuentas en función al informe de avance técnico e informe final. En caso de requerimientos de las instancias de control, deberá proveer la documentación original. El mismo deberá asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que fuera convocado por el CONACYT

3.2 Fase de ejecución

Esta fase comprenderá el desarrollo del evento articulando las etapas establecidas en el PGT. Estas etapas deberán estar claramente evidenciadas en los informes que deberán ser completados y presentados por la IB.

3.2.1 Informe técnico de avance

Deberá ser entregado al término del evento en un periodo de 4 (cuatro) meses y el mismo deberá contar con la firma del Representante Legal y del Director del Evento, con una tolerancia de 30 (treinta) días corridos. Posterior a este tiempo, se considerará que la Institución Beneficiaria se encuentra en mora y se notificará al Representante Legal.

Si la IB en un periodo de 30 (treinta) días corridos luego de ser notificada sigue en mora y no ha justificado las causales del retraso, la misma incurrirá en incumplimiento, lo cual será motivo de rescisión unilateral del contrato por parte del CONACYT y sujeto a las medidas administrativas conforme a lo establecido en las cláusulas del mismo. Además de la penalización a la Institución Beneficiaria de 1 (un) año sin posibilidad de postular a éste u otros instrumentos brindados por el CONACYT.

El informe técnico deberá ser presentado en el SPI en formatos preestablecidos por el CONACYT. Además, deberá estar acompañado de los medios de verificación declarados en el PGT, así como la encuesta de satisfacción, el resumen digital y la declaración jurada del costo total del evento y otros anexos que la IB considere pertinentes.

El equipo técnico del CONACYT, podrá realizar pedidos de cambio, observaciones y solicitud de ampliación de sus medios de verificación u otras informaciones adicionales, según se consideren necesarios para la revisión.

Una vez verificado el informe técnico, la IB deberá imprimir y adjuntar en el SPI el escaneado de este documento junto los medios de verificación correspondientes. Ambos, deberán contar con el sello de la Institución y la firma del Representante Legal y del Director del Evento.

3.2.2 Informe técnico final

Luego de verificado el informe de avance, la IB deberá presentar el informe final en el SPI en formatos preestablecidos por el CONACYT, donde se reflejan oportunidades, fortalezas y debilidades del proceso.

Una vez verificado el informe técnico final, la IB deberá imprimir y adjuntar en el SPI el escaneado de este documento, el cual deberá contar con el sello de la Institución y la firma del Representante Legal y del Director del Evento.

Posteriormente, se firmará el acta de cierre del contrato (Anexo 6).

3.2.3 Informe de Rendición de Cuentas

Considerando el Art. N° 3 de la Ley 1535/99, que establece "Las disposiciones de esta ley se aplicarán en forma supletoria a las municipalidades y, en materia de rendición de cuentas, a toda fundación, organismo no gubernamental, persona física o jurídica, mixta o privada que reciba o administre fondos, servicios o bienes públicos o que cuente con la garantía del Tesoro para sus operaciones de crédito", la IB deberá realizar la presentación de las Rendiciones de Cuentas por los fondos recibidos para la ejecución del evento.

Deberá ser entregado al término del periodo de ejecución establecido en el contrato, no superior a 4 (cuatro) meses y el mismo deberá contar con la firma del Representante Legal, Director del Evento y Responsable Administrativo-Financiero, con una tolerancia de 30 (treinta) días corridos. Posterior a este tiempo, se considerará que la Institución Beneficiaria se encuentra en mora y se notificará al Representante Legal.

Si la IB en un periodo de 30 (treinta) días corridos luego de ser notificada sigue en mora y no ha justificado las causales del retraso, la misma incurrirá en incumplimiento, lo cual será motivo de rescisión unilateral del contrato por parte del CONACYT y sujeto a las medidas administrativas conforme a lo establecido en las cláusulas del mismo. Además de la penalización a la Institución Beneficiaria de 1 (un) año sin posibilidad de postular a éste u otros instrumentos brindados por el CONACYT.

El informe de rendición de cuentas será entregado en formatos preestablecidos por el CONACYT y disponibles a través del SPI. Además, deberá estar acompañados de los medios de verificación correspondientes establecidos en esta guía y el decreto reglamentario (según el objeto de gasto correspondiente a cada adquisición).

La rendición de ingresos y gastos debe ser presentada obligatoriamente por la IB para el seguimiento de la gestión administrativa y financiera de las transferencias efectuadas. Cada Rendición de Cuentas debe tener como base de ejecución, el último presupuesto verificado en el SPI.

El equipo de Rendición de Cuentas elaborará una verificación del informe presentado, lo que podría implicar una solicitud de mejora del mismo a la Institución Beneficiaria.

La IB deberá preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control y de las auditorías interna y/o externa contratadas por el CONACYT, los documentos originales

respaldatorios de los formularios de rendiciones de cuentas y de los registros contables de las operaciones derivadas de los ingresos y gastos, con los fondos recibidos del CONACYT y de contrapartida (si corresponde) institucional comprometida.

Los comprobantes originales deberán ser escaneados y anexados en el módulo “Rendición de Cuentas” del SPI, como soporte documentario de las rendiciones de cuentas. Los mismos antes de ser escaneados deberán ser sellados con la denominación “CODIGO DEL EVENTO - PROCIENCIA – FONDOS CONACYT” y/o “CODIGO DEL EVENTO - PROCIENCIA – FONDOS CONTRAPARTIDA”, según corresponda.

Los comprobantes que respalden los gastos, deberán ser comprobantes legales según la legislación tributaria (factura contado, factura crédito, recibo legal, comprobantes de ingreso cuando el proveedor corresponda a una Institución Pública). También se deberán adjuntar otros medios de verificación, tales como: copias de contratos de servicios, notas de presupuestos y cuadros comparativos de los mismos, etc. Los mismos, deberán estar emitidos en todos los casos a nombre de la IB (a excepción de los comprobantes correspondientes a viáticos), y los conceptos de los gastos realizados deberán estar en concordancia con la actividad del emisor del comprobante legal y la actividad realizada.

En el caso de que el importe de la factura utilizada como comprobante de respaldo legal no sea en su totalidad aplicado a los Fondos del PROCIENCIA - CONACYT, deberá ser advertido con una observación en el comprobante, indicando claramente qué montos corresponden a Fondos CONACYT y qué montos a los Fondos CONTRAPARTIDA si corresponde, lo que deberá verse reflejado en las Planillas de Rendición de Cuentas de los Fondos PROCIENCIA – CONACYT y de Recursos Propios o de Contrapartida, según corresponda.

3.2.2.1 Revisión de la rendición de cuentas

El CONACYT analizará los siguientes aspectos de los informes de rendición de cuentas:

- a) Presentación de las rendiciones de cuenta en el SPI.
- b) Que los gastos se ajustan al presupuesto verificado.
- c) Que los comprobantes respaldatorios de gastos estén llenados a nombre de la IB proponente, asociada o vinculada al evento y cumplan con los siguientes requisitos:
 - Que los comprobantes de gastos correspondan a lo detallado en la Planilla de Rendición de Cuentas.
 - Que los comprobantes sean de curso legal, con timbrado vigente.
 - Que estén correctamente llenados en todos los campos de datos no pre-impresos, sin enmiendas.
 - Que la empresa proveedora sea del rubro comercial del bien o servicio contratado.

- Que la fecha de facturación corresponda al período rendido, para el caso de viáticos y alquiler de auditoria tener en cuenta el periodo y fecha de duración del evento y;
- Que los comprobantes originales deberán estar sellados con la leyenda mencionada más arriba.

c) Otros documentos respaldatorios adicionales que requiera el CONACYT.

Observación:

- Los comprobantes de viáticos podrán estar emitidos a nombre de la persona física que lo usufructúa, a nombre de la IB o innominados. También podrán presentarse comprobantes emitidos por la persona que lo usufructúa, a nombre de la IB.
- Las Planillas de Rendición de Cuentas presentadas por la IB tienen carácter de declaración jurada, por tanto, la misma será responsable de la validez de las documentaciones legales presentadas y de la veracidad de las informaciones proveídas al CONACYT.

3.2.2.2 Documentación solicitada en cada informe de rendición de cuentas

- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A “Rendiciones de cuentas-Fondos CONACYT”.
- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A, Planilla de Rendición de Cuentas-Fondos Contrapartida, según corresponda.

Una vez verificadas las Rendiciones de Cuentas en el SPI, la IB deberá imprimir, firmar y sellar las mismas, luego adjuntarlas al sistema junto con el extracto de cuenta bancaria y la conciliación bancaria cuando corresponda. Los documentos en formato físico deberán ser presentados en la fase de cierre.

3.2.2.3 Gastos con financiamiento de recursos propios o contrapartida (si corresponde)

Los comprobantes que respalden los gastos, deberán ser comprobantes legales según la legislación tributaria (factura contado, factura crédito, recibo legal, comprobantes de ingreso cuando el proveedor corresponda a una Institución Pública). También se deberán adjuntar otros medios de verificación, tales como: copias de contratos de servicios, Notas de presupuestos y cuadros comparativos de los mismos, etc. Los mismos deberán estar emitidos a nombre de la IB o de las Instituciones asociadas o vinculadas al Evento según lo establecido en la propuesta. Los conceptos de los gastos realizados deberán estar en concordancia con la actividad del emisor del comprobante legal y la actividad realizada.

Cuando la contrapartida se pactare en servicios, la misma se respaldará con la presentación de planillas, contratos, facturas o informes respaldatorios, que permitan identificar claramente la actividad realizada, personas involucradas al Evento, cantidad de horas invertidas, periodo que abarca el servicio prestado al Evento, firma de los mismos, etc.

Cuando la contrapartida se pactare en especie, la misma se respaldará mediante planillas de inventarios firmadas por los responsables de la institución y/o comprobantes legales que permitan identificar la existencia del bien a nombre del beneficiario y/o documento que respalde suficientemente la sesión de uso del bien y valor del mismo para beneficio del Evento. En el caso de que el importe de la factura utilizada como comprobante de respaldo legal no sea en su totalidad aplicado a los Fondos-Contrapartida, esto deberá ser advertido con una observación en el comprobante, indicando claramente qué montos corresponden a Fondos CONACYT y Fondos CONTRAPARTIDA, lo que deberá verse reflejado en las Planillas de Rendición de Cuentas de los Fondos Propios o de Contrapartida.

3.2.2.4 Procedimientos de contrataciones utilizados

La IB deberá ajustarse en sus procesos de contratación a las documentaciones requeridas.

- Procesos de compras: Para las compras de bienes o servicios que sean iguales o superiores a Gs. 5.000.000 (cinco millones de guaraníes) deberán realizar un proceso competitivo de adquisición de por lo menos (3) tres notas de presupuestos firmadas por el proveedor, cuadro comparativo de precios firmados por el responsable administrativo y técnico, debiendo optar por la oferta que cumpla con las especificaciones técnicas y resulte la oferta más conveniente del mercado, las que deberán ser presentadas como documento de respaldo de rendición de cuentas, con excepción de los gastos realizados en el Grupo 100- Servicios Personales.
- Otros documentos respaldatorios para contratación: La IB deberá conservar toda la documentación del proceso de comparación de ofertas o de contratación de consultores, a disposición para eventuales verificaciones por parte del CONACYT y por todos los órganos de control pertinentes.
- Viáticos: deberán ajustarse a la escala de viáticos aprobada por el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación vigente.
- Para viajes al interior y exterior se deberán justificar mediante los siguientes documentos:
 - ✓ Formularios de Solicitud de Viáticos (individual) Anexo 7.
 - ✓ Resolución o Nota de otorgamiento de viáticos.
 - ✓ Formulario de Rendición de Viáticos (individual) Anexo 8.
 - ✓ Presentación del Informe de Actividades (individual) Anexo 9.

3.2.4 Encuestas de satisfacción a los asistentes del evento

La IB deberá realizar una encuesta de satisfacción a los participantes del evento de formato libre donde se vean reflejados aspectos del tema expuesto por el experto invitado, las líneas de

investigación de la institución proponente, la ponencia y transmisión de conocimiento por parte del expositor, organización del evento y aspectos de mejora, entre otros puntos.

El informe de las encuestas procesadas deberá ser remitido junto con el informe técnico final.

3.2.5 Resumen digital del evento

La IB deberá presentar al CONACYT, luego de realizado el evento y junto con el informe final, un resumen digital del evento en conjunto con las distintas presentaciones impartidas, así como el material surgido del evento en formato digital, de manera que en la página web del CONACYT se tenga un repositorio de acceso público de los eventos co financiados en el marco de este instrumento.

3.2.6 Declaración jurada del costo total del evento

La IB deberá presentar junto con el informe técnico final, un documento en carácter de declaración jurada del costo total del evento, con el objetivo de mejorar los rubros de co financiamiento del instrumento, firmado por el Representante Legal.

3.3. Fase de monitoreo y evaluación

El monitoreo es un seguimiento que se da a lo largo de la ejecución del contrato. Tendrá como base el cumplimiento del PGT y Presupuesto ajustados; se realizará mediante la verificación del desarrollo técnico, administrativo y financiero, según lo reportado en los informes presentados por la IB y los resultados obtenidos de la verificación in situ del evento o de cualquier otra forma que el CONACYT considere pertinente.

El CONACYT acompañará y verificará la ejecución del Evento a través del SPI, reuniones según pertinencia, intercambio de correos y en caso de detectar anomalías de los compromisos contractuales, realizará las comunicaciones correspondientes a la IB.

El equipo técnico del CONACYT cumplirá la tarea de seguimiento de los informes, apoyados por especialistas contratados, cuando fuere necesario.

En el caso de que la IB no presente en tiempo y forma las recomendaciones emanadas del equipo técnico del CONACYT en respuesta a lo verificado en la fase de monitoreo y evaluación, será pasible de la aplicación de la cláusula décimo novena del contrato.

Las recomendaciones del equipo técnico de CONACYT podrán darse entorno a:

- a) El cumplimiento del Plan General de Trabajo.
- b) La implementación en tiempo y forma de los ajustes introducidos al Plan General de Trabajo.
- c) Las modificaciones de la propuesta y del equipo de Responsables.
- d) Otros identificados y comunicados a la IB.

3.3.1 Otras formas de monitoreo

- a) Verificación in situ: podrán realizarse visitas in situ por parte del equipo técnico multidisciplinario del CONACYT según sean necesarias. Para ello se establecerá una muestra con la fundamentación correspondiente (la argumentación puede estar basada en aspectos positivos o negativos a mejorar de la ejecución). Estas visitas podrán efectuarse con la participación del especialista externo asignado al programa, con el propósito de verificar la información suministrada en los informes de avances técnicos y financieros presentados, de manera a dar continuidad al monitoreo y evaluación técnica. Dichas visitas se realizarán en comunicación con la IB y tendrán como principal tarea la revisión del avance y de los medios de verificación. Será necesario que durante la visita in situ fijada por el CONACYT, se cuente con la presencia del Director del Evento y del Responsable Administrativo-Financiero, que a criterio de la IB sean necesarios para una visión completa de la situación del Evento.
- b) Herramientas informáticas, que el CONACYT considere necesarias y en las cuales la IB deberá proporcionar información del Evento.

3.4. Fase de cierre

La fase de cierre inicia una vez finalizado el plazo de ejecución del Evento y se extiende hasta 90 días posteriores. Las actividades del evento deben estar finalizadas en el periodo de ejecución del mismo. Durante la fase de cierre, se realizará la verificación del Informe Final y se analizará la razonabilidad y sustentabilidad de la rendición de cuentas por parte del CONACYT. En esta fase la IB deberá presentar los siguientes documentos originales en formato físico, correspondiente a las versiones presentadas en el SPI:

- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A “Rendiciones de cuentas-Fondos CONACYT”.
- 1 (un) original de la Planilla B-01-01-A, Planilla de Rendición de Cuentas-Fondos Contrapartida, (si corresponde)

Una vez verificado el informe final, la IB junto con el CONACYT deberá suscribir el acta de cierre del Evento (Anexo 6).

Si la IB no da cumplimiento a la presentación de los recaudos establecidos para el cierre del Evento, se comunicará a las instancias de control correspondientes (Contraloría General de la República, Fiscalía, etc.). Además, la Institución será sujeta de inhabilitación para futuras adjudicaciones, hasta tanto dure el incumplimiento.

A los efectos del cierre, el Evento deberá registrar saldo a rendir 0 (cero) en la última Rendición de Cuentas presentada. Si por alguna razón la diferencia fuese de G. 1 (positiva o negativa), dicho

ajuste se podrá realizar vía SPI. Si se registrase una diferencia superior a dicho margen, el monto correspondiente deberá ser devuelto al CONACYT.

4. OTRAS CONSIDERACIONES

4.1. Comunicación

Las comunicaciones del equipo técnico del CONACYT con los referentes de la IB (Representante Legal, Director del Evento, Responsable Administrativo-Financiero) podrán ser canalizadas a través de las direcciones de correo electrónico establecidas en la matriz de responsabilidades, excepto en los casos en los que el CONACYT considere pertinente utilizar otros medios.

4.2. Aspectos relacionados al contrato y la ejecución

Cualquier excepción planteada acerca de los procedimientos de la presente guía, deberá ser solicitada por el Representante Legal de la IB, dirigida a la Presidencia del CONACYT. La respuesta será comunicada a la IB. No se podrá realizar cambio o modificación alguna al Evento adjudicado, sin previa autorización del CONACYT.

4.2.1. Modificación del contrato

Para realizar cualquier modificación al contrato, la solicitud deberá ser planteada al CONACYT hasta 15 (quince) días corridos antes de la finalización del periodo de ejecución del evento. De considerarse necesario, el CONACYT podrá programar una visita técnica para verificar el estado del Evento y analizar el pedido de modificación. Se debe tener en cuenta que la simple solicitud de modificación de contrato no es suficiente para que ella se dé. La solicitud deberá ser analizada por el CONACYT y en caso de considerarse viable se autorizará la misma. Las modificaciones al contrato podrían darse en el siguiente caso:

4.2.1.1. Ampliación de los plazos contractuales

- Si la IB por alguna razón inherente a la ejecución del evento necesita ampliar los plazos contractuales, la misma deberá solicitar por escrito y justificar debidamente al CONACYT.
- Si la IB por alguna razón fortuita o de fuerza mayor, que escape al control de la misma y afecte en forma significativa el desarrollo del cronograma, necesita ampliar los plazos contractuales, la misma deberá comunicar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al origen de los hechos y solicitar la ampliación de plazos por las causales mencionadas más arriba.

Observación: La solicitud de extensión del plazo del contrato es exclusiva responsabilidad de la IB. En el caso de los Eventos que cuenten con póliza de seguro, la IB deberá gestionar la adenda de la póliza de seguros, conforme a la extensión del plazo solicitado.

4.2.2. Rescisión de contrato

4.2.2.1. Rescisión del contrato por parte de la Institución Beneficiaria

La Institución Beneficiaria podrá rescindir contrato cuando se den los casos establecidos en la cláusula vigésima del contrato, referente a la Rescisión del Contrato por parte de la IB.

El CONACYT no aceptará ninguna otra justificación de rescisión de contrato que aquellas establecidas en las cláusulas décima novena y vigésima. Si a pesar de ello, la IB decide rescindir al contrato una vez recibida alguna transferencia, deberá devolver el 100% de lo transferido hasta la fecha, independientemente a que haya incurrido en gastos.

El CONACYT se reserva el derecho de adoptar las medidas que considere oportunas para cada situación.

4.2.2.2 Rescisión de contrato por parte del CONACYT

El CONACYT podrá rescindir contrato cuando se den los casos establecidos en la cláusula referente a RESCISIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL EJECUTOR.

Una vez notificada la IB de la rescisión de contrato contará con un período no mayor a 15 (quince) días corridos del momento de haber recibido la notificación para presentar todos los Informes técnicos de avance, rendiciones de cuentas y otros documentos que el CONACYT requiera.

El CONACYT se reserva el derecho de adoptar las medidas que considere oportunas para cada situación.

4.3. Procedimientos para una Reprogramación

Reprogramación de PGT: Cualquier modificación en la distribución de las actividades aprobadas, por Ej.: modificación de fecha de inicio y/o fin de las actividades, incorporaciones de nuevas actividades, entre otras, deberá estar debidamente justificada de manera a que no afecte el cumplimiento del objetivo del Evento.

Cualquier pedido de modificación del Plan General de Trabajo deberá ser realizado en el módulo de Reprogramación de Presupuesto habilitado en el SPI junto con una nota dirigida a la máxima autoridad del CONACYT firmada por el Representante Legal, el cual será analizado técnicamente.

Reprogramación de Presupuesto: implica modificaciones de montos de los recursos asignados inicialmente para el financiamiento de las actividades, mediante la transferencia interna de

créditos presupuestarios, sin alterar el monto total del presupuesto y el alcance del Evento definido en el PGT.

Cualquier pedido de modificación del PRESUPUESTO deberá ser realizado en el módulo de Reprogramación de Presupuesto habilitado en el SPI junto con una nota dirigida a la máxima autoridad del CONACYT firmada por el Representante Legal, el cual será analizado técnicamente.

Verificación Ex -post en el siguiente caso:

- Variación del monto asignado a una adquisición correspondiente a una actividad, siempre y cuando no varíen los montos totales del Evento (CONACYT y Contrapartida) y que no impacten negativamente en los resultados esperados.
- Variación de fechas de inicio y fin de actividades previamente acordadas, que no impacten en el periodo de ejecución del evento establecido en el contrato.

Verificación Ex -ante en el siguiente caso:

- Creación de nuevos objetos de gastos.
- Eliminación de objetos de gastos aprobados, para aumento de otros.
- Creación de nuevas actividades dentro del PGT.

(Ex –post): no requerirá una revisión previa y será revisado posteriormente con la presentación de rendición de cuentas.

(Ex –ante): requerirá una revisión previa antes de la ejecución del gasto.

Los casos no establecidos serán analizados caso por caso.

Formas de presentación:

Los documentos resultantes de la reprogramación realizada, sea la misma Ex-ante o Ex –post, deben ser presentados a través del SPI, conjuntamente con las Rendiciones de Cuentas, los cuales deberán estar debidamente rubricados por las personas autorizadas para el efecto y remitidos al CONACYT, según el siguiente detalle:

- Presupuesto General y Presupuesto Detallado, emitidos por el SPI.
- B-01-01-C “Programación de Gastos”- Fondos CONACYT.
- B-01-01-C “Programación de Gastos” – Fondos Contrapartida.
- Plan de Adquisiciones actualizado.
- Plan General de Trabajo (PGT) actualizado.

4.4 Rubros Financiados

Se podrán financiar con los fondos del Programa los siguientes conceptos de gastos que deberán ser programados utilizando el Clasificador Presupuestario de Gastos de la Nación hasta el máximo del costo asignado para cada actividad, rubros tales como:

CONCEPTO DEL RUBRO	SUB-GRUPO
Adquisición de pasaje aéreo o terrestre de ida y vuelta en clase económica de personas que residen fuera del territorio paraguayo, incluidas las tasas.	230
Viáticos, para alojamiento y estadía, en base a las noches pernoctadas en el país (hasta un máximo de 7 noches), se establece un límite de 1.170.000 Gs (guaraníes un millón ciento setenta mil) por noche, fundamentado en la factura o comprobante legal del sitio de alojamiento	230
Publicaciones formales surgidas como consecuencia del evento: Edición y publicación electrónica o impresa de los resultados. Ejemplos: Actas, Anales, Libros de resúmenes o Proceedings, etc. Para la edición de los resúmenes, el monto asignado al rubro 140 no podrá tener valor superior al 5% del monto CONACYT disponible para cada evento.	260; 330; 140
Servicio de Traductor para ponencias en lengua extranjera del evento. El mismo debe ser Traductor Público matriculado. La nómina de traductores se visualiza en sitio web http://www.pj.gov.py/nominas/traductores, también incluye los costos de equipamientos vinculados al servicio de traducción.	140 y/o 260
Alquiler del local (auditorio) donde se desarrollará el evento, deberá estar fundamentado en el número de participantes y/o la carencia en la institución de infraestructura propicia para el desarrollo de los eventos de carácter científico.	250

En caso de dudas con respecto a la imputación de los O.G. se deberán realizar consultas al CONACYT.

4.4.1 Criterios a considerar para los Rubros Financiados

Los gastos serán elegibles a partir de la fecha de firma del contrato y deberán ser identificados en el PGT y Presupuesto. Los gastos realizados con fecha anterior a la firma del contrato, serán analizados previamente por el CONACYT.

4.5 Cambio de un Experto extranjero

En caso de que existan situaciones de fuerza mayor que ameriten cambio de un experto extranjero adjudicado, la IB deberá presentar a través del SPI (Tarea de Solicitudes Varias) en

un plazo no mayor de 15 días de haber sucedido el hecho, una nueva postulación con igual o mejor perfil de la persona que será reemplazada, cuyo procedimiento es el siguiente:

- a) Presentar un documento (puede ser correo electrónico) donde el expositor establece su imposibilidad de participar del evento.
- b) Nota firmada por el Representante legal y/o Director del Proyecto para presentar el cambio de expositor, el cual debe presentar igual tema en el área del evento que iba a presentar el expositor renunciante, adjunto con la grilla de comparación de perfiles (Anexo 10), y el CV del nuevo expositor.

El CONACYT, comunicará a través del SPI la aceptación o rechazo de dicha postulación, antes de la realización del evento. No se reconocerán los gastos de un expositor que no haya sido aprobado por el CONACYT.

4.6 Cambio de fechas del evento

En caso de que existan situaciones de fuerza mayor que ameriten cambio de las fechas de realización del evento establecidos en la postulación y adjudicado por Resolución la IB deberá presentar a través del SPI (Tarea de Solicitudes Varias) en un plazo no mayor de 15 días de haber sucedido el hecho, una nota dirigida al Ministro del CONACYT, firmada por el Representante Legal justificando los motivos por los cuales no podrá llevarse a cabo el evento en las fechas estipuladas en la postulación y adjudicada por Resolución y la propuesta de una nueva fecha dentro del año correspondiente de la ventanilla postulada.

Se aclara que los cambios de fechas no estarán sujetos a cambios en el presupuesto asignado, así como cambios de los expertos declarados y evaluados.

El CONACYT, comunicará a través del SPI la aceptación o rechazo de dicha postulación.

4.7 Fraude y corrupción

EL CONACYT, exige a la IB que observe los más altos niveles éticos y denuncie todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, Adjudicación o la ejecución del evento.

Así mismo, el CONACYT en caso de denuncia o sospecha sobre fraude o corrupción de la IB, informará a las instancias correspondientes.

IMPORTANTE: El CONACYT se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere necesarios e importantes a la presente "Guía de ejecución", y será aplicable a las propuestas que aún no hayan sido adjudicadas. Todos los cambios serán incluidos mediante una adenda a la guía que será publicada en el sitio web del CONACYT (www.conacyt.gov.py).

Aclaraciones y consultas: eventosemergentes@conacyt.gov.py