



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

CONSEJO NACIONAL  
DE CIENCIA  
Y TECNOLOGÍA

PROCIENCIA

PROGRAMA PARAGUAYO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

# GUÍA DE EJECUCIÓN

## PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Con el apoyo de:

**Feei**

Fondo para la Excelencia de la  
Educación y la Investigación



# **Componente I - Fomento a la Investigación Científica**

## **I.1. Fondos para el financiamiento de Proyectos de I+D**

### **GUIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

**Adenda N°1**

**Anexo a la Resolución N° /**

**Marzo 2024**



**IMPORTANTE:**

*El CONACYT se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere necesarios e importantes a la presente “Guía de ejecución” durante la ejecución del proyecto, los cuales serán incluidos mediante una adenda a la guía que será publicada en el sitio web del CONACYT ([www.conacyt.gov.py](http://www.conacyt.gov.py))*



## ÍNDICE

I.	GLOSARIO.....	6
II.	ACRÓNIMOS .....	8
III.	INTRODUCCIÓN .....	9
IV.	OBJETIVOS.....	11
V.	NORMATIVA APLICABLE.....	11
VI.	CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS NORMATIVAS APLICABLES.....	12
VII.	FRAUDE Y CORRUPCIÓN .....	13
VIII.	FIRMAS AUTORIZADAS DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA.....	13
IX.	FASE PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	14
1.	FASE DE PLANIFICACIÓN .....	14
1.1	Firma de contrato .....	14
1.1.1	Documentos para la firma de contrato.....	15
1.2	Desembolso de fondos.....	15
1.2.1	Primer Desembolso .....	16
1.2.2	Consideraciones para la contratación de póliza de fiel cumplimiento (para la IB del sector privado) .....	17
1.3	Planificación: ajuste del presupuesto y plan general de trabajo .....	18
1.3.1	Documentaciones a ser requeridas en la fase de planificación. ....	18
1.4	Consideraciones para ajustes del presupuesto en la planificación ...	20
1.4.1	Condiciones de cofinanciamiento.....	20
1.4.2	Gastos que serán cofinanciados por el CONACYT y contrapartida ..	20
1.4.2.1	Rubros cofinanciables.....	21
1.4.2.2	Rubros no cofinanciables.....	22
2.	FASE DE EJECUCIÓN .....	23
2.1	Desembolsos siguientes.....	23
2.1.1	Otras consideraciones para los procesos de desembolsos.....	24
2.2	Presentación de informes de avances: técnico y de rendición de cuentas	24
2.2.1	Informe Técnico de Avance.....	25
2.2.2	Informe Financiero de Rendición de Cuentas de avance .....	26
2.2.3	Otras documentaciones de respaldo de rendición de cuentas.....	29
2.2.4	Cierre financiero del proyecto.....	30
2.2.5	Rectificación de informe financiero de rendición de cuentas .....	30
2.2.6	Presentación de Anexos (B 01-01 A) de rendición de cuentas verificados.....	30
2.3	Modificaciones del equipo del proyecto.....	31
2.4	Reprogramaciones .....	33
2.4.1	Reprogramación del PGT y presupuesto.....	33
2.4.2	Tipos de modificaciones .....	33
2.4.2.1	Modificación sustancial.....	33
2.4.2.2	Modificación no sustancial .....	34
2.4.2.3	Criterios a considerar para las reprogramaciones.....	35
2.5	Modificaciones de los plazos contractuales .....	36
2.5.1	Solicitud de adenda .....	36
2.5.2	Adenda de oficio .....	36
2.5.3	Pago de aranceles por prestación de servicios y gestión de documentos .....	36



2.6	Plazos y notificaciones.....	37
2.6.1	Notificación para informes en mora.....	37
2.7	Rescisión contractual .....	38
2.7.1	Gestión de la rescisión contractual por parte del CONACYT .....	38
2.8	Devoluciones de fondos.....	38
a.	Devolución ordinaria (por proyecto finalizado) .....	39
b.	Devolución extraordinaria .....	39
3	FASE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN .....	40
3.1	Formas de monitoreo.....	40
3.2	Formas de Evaluación.....	40
4	FASE DE CIERRE.....	41
4.1	Aspectos técnicos.....	41
4.1.1	Presentación del Informe técnico final .....	41
4.1.2	Evaluación del informe Final .....	42
4.2	Aspectos administrativos y financieros de rendición de cuentas.....	42
4.2.1	Dictamen de auditoría interna de instituciones beneficiarias del sector público de informes de rendición de cuentas (Anexo 11).....	42
4.3	Acta de cierre .....	43
4.4	Monitoreo semestral expost.....	43
4.5	Donación de equipos adquiridos.....	44
5	DIFUSIÓN .....	44
6	DISPOSICIONES FINALES.....	46
7	ANEXOS .....	47



**I. GLOSARIO**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Acta de Cierre del Proyecto de investigación	Es el acto administrativo a través del cual, se dan por finalizadas las actividades relacionadas al proceso de gestión del proyecto.
Clasificador Presupuestario	Es un instrumento metodológico que permite la uniformidad, el ordenamiento y la interrelación de la información sobre los organismos y entidades del Estado, con relación a sus finalidades y funciones, así como de los ingresos y gastos, que serán previstos en el Presupuesto General de la Nación, considerando toda la gama posible de operaciones.
Desembolso	Es el proceso por el cual se realiza la entrega de los fondos a las instituciones que resulten adjudicadas, a fin de ejecutar los gastos del proyecto de investigación, contemplados en el presupuesto.
Devolución de fondos	Es el proceso mediante el cual la IB realiza el retorno de los fondos no utilizados o no reconocidos, en el marco del proyecto de investigación.
Estado presentado	Corresponde a la presentación de la tarea o documentación por parte de la institución para que el oficial técnico o administrativo, según corresponda, revisa y verifica la misma.
Estado verificado	Corresponde a la verificación completa de las líneas del presupuesto como a las líneas del informe técnico. Cuando dichas líneas se encuentran en su totalidad en estado verificado el equipo técnico y administrativo proceden a la aprobación del informe y de las rendiciones de cuentas presentadas.
Fondos de Contrapartida Incremental	Aporte de recursos financieros de la institución beneficiaria y Asociada destinados a la ejecución del proyecto de investigación.
Fondos CONACYT	Recursos financieros provenientes del PROCIENCIA, destinados a la ejecución de los proyectos de investigación adjudicados por el CONACYT.
Gastos Administrativos	Recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución administrativa y financiera del proyecto de investigación; los mismos son transversales a las actividades de carácter técnico y contribuyen al funcionamiento operacional y de procesos internos en la ejecución del proyecto de investigación.
Gastos Misionales	Recursos necesarios y fundamentales para la ejecución técnica y desarrollo del proyecto de investigación, que cumplen una función estratégica durante el desarrollo de las actividades y guardan relación directa con los objetivos del mismo.
Informe financiero de rendición de Cuentas	Es el conjunto de documentos de respaldo presentados por la IB al CONACYT, que evidencian todos los gastos realizados conforme a los requerimientos establecidos en la Guía de Ejecución y el Manual de Procedimientos



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Administrativo y Financiero de Rendición de Cuentas de proyectos, en cumplimiento de las normativas legales vigentes establecidas.
Informe Técnico de avance	Corresponde al informe que presenta la IB, de manera semestral al CONACYT, donde se reporta el avance de ejecución de las actividades del PGT, respaldado por medios de verificación.
Institución Asociada	Es la persona jurídica nacional o extranjera de derecho público o privado con o sin fines de lucro, asociada a la institución proponente para desarrollar conjuntamente el proyecto de investigación.
Institución Beneficiaria	Es la persona jurídica nacional con o sin fines de lucro, público o privado, encargada de diseñar e implementar el proyecto de investigación, además de administrar los recursos adjudicados.
Medios de verificación	Son instrumentos o fuentes que respaldan la ejecución técnica y administrativa del proyecto de investigación.
Monitoreo	Es una herramienta fundamental para el seguimiento que se da a lo largo de la ejecución del proyecto de investigación, con el objetivo de acompañar y medir el nivel de avance y el cumplimiento de las metas y resultados.
Órganos de Control	Son organismos que ejercen funciones de control sobre los recursos desembolsados desde el CONACYT a instituciones públicas y privadas, con el fin de disponer el cumplimiento de las normativas legales vigentes, tales como, Contraloría General de la República - CGR, Procuraduría General de la República - PGR, Ministerio Público - MP, entre otros.
Periodo de ejecución	Periodo establecido para la ejecución financiera y presupuestaria del proyecto de investigación, sobre la base del Plan General de Trabajo - PGT, y de acuerdo a las normas técnicas, administrativas y legales. Dicho periodo se encontrará estipulado en el contrato, y abarca desde la firma del mismo, hasta la fecha de fin de ejecución. Las actividades del Proyecto de investigación deben estar finalizadas en el periodo de ejecución del mismo.
Periodo de vigencia (fase de cierre)	Periodo establecido para realizar el cierre del proyecto y abarca desde la firma del contrato hasta 90 días posteriores a la fecha de fin del periodo de ejecución. En esta etapa se realiza la evaluación del informe final y el cierre financiero correspondiente.
Plan General de Trabajo	Conjunto de resultados, objetivos, actividades, y presupuestos, que se llevan a cabo, a fin de materializar el desarrollo del proyecto de investigación y realizar el seguimiento adecuado de los avances comprometidos.
Póster digital	Es un medio visual utilizado para comunicar los resultados ya sean preliminares o finales obtenidos en el marco del proyecto de investigación.
Presupuesto	Es la planificación financiera de ingresos y gastos de las actividades imputables de acuerdo con el PGT que deberá ajustarse a la Guía de Bases y Condiciones, y Guía de ejecución y Procedimientos.



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PROCIENCIA II	Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología (PROCIENCIA), aprobado por Resolución CAFEEI N° 11 de fecha 15 de junio de 2021 “Por la cual se aprueba la propuesta “Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología - PROCIENCIA II”. Este programa es ejecutado con fondos provenientes del FEEI.
Rectificación	Es el proceso de ajuste o corrección de datos relacionados a informes financieros de rendición de cuentas verificadas.
Reprogramación	Es un proceso mediante el cual se modifican las actividades y costos inicialmente programados y con ello lograr el alcance de los objetivos del proyecto de investigación.
ROCTI - Registro de Organizaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación	Sistema para el registro de instituciones de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través del cual, las mismas realizan la carga de sus documentos oficiales.
Rubros Financiables	Son aquellos gastos que pueden ser costeados con los fondos del CONACYT y de contrapartida.
Rubros no Financiables	Son aquellos gastos que no pueden ser costeados con recursos de CONACYT y de Contrapartida, por tanto, no deben ser considerados ni incluidos en el presupuesto del Proyecto de investigación.
SPI - Sistema de Postulación a Instrumentos	Sistema informático mediante el cual la institución beneficiaria realiza la postulación, planificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y cierre del proyecto de investigación.

## II. ACRÓNIMOS

ACT	Actividades de ciencia y tecnología
CAFEEI	Consejo de Administración del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación.
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
FEEI	Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación.
FONACIDE	Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo
GByC	Guía de Bases y Condiciones.
GE	Guía de ejecución
IB	Institución Beneficiaria.
PGT	Plan General de Trabajo.
PROCIENCIA	Programa Paraguayo para el Desarrollo de Ciencia y Tecnología.
ROCTI	Registro de Organizaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación.
SPI	Sistemas de Postulación a Instrumentos.
UGPI	Unidad de Gestión de Proyecto de Investigación



### III. FICHA TÉCNICA

- **Coordinación General del Programa PROCIENCIA:**

María Alejandra Samaniego

- **Coordinación del Componente I:**

Liliane Noguera

- **Elaboración Técnica:**

Nathalia Mendoza

- **Revisión Técnica-administrativa:**

Iván Estigarribia

- **Validación Técnica:**

Diana Romero

- **Revisión Legal:**

Diego Molinas

Liliana Castro

- **Diseño y Diagramación:**

Monseratt Benítez

**CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT)**

**Dr. Justo Prieto N° 223 y Tte. 1° Teófilo del Puerto, Villa Aurelia.**

**Teléfonos: +(595-21) 506 223 / 506 331 / 506 369**



## IV. INTRODUCCIÓN

La presente **Guía de Ejecución**, de ahora en adelante **“Guía”**, surge como resultado de la necesidad de establecer procedimientos para la ejecución de proyectos adjudicados, en el marco del Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología (PROCIENCIA II) aprobado por Resolución del CAFEI N° 11/2021.

PROCIENCIA II es 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 del 21 de septiembre de 2012 y pretende dar continuidad a los instrumentos implementados por el programa homólogo, que data del año 2014, e incorpora nuevos instrumentos que pretenden dar respuesta a las necesidades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación; es por ello que el CONACYT ha alineado PROCIENCIA II al Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030. La duración prevista del programa es de 6 años con un monto de financiamiento de ₡ 599.274.000.000, según disponibilidad presupuestaria.

El alcance de PROCIENCIA II es de carácter nacional, teniendo como población objetivo a las instituciones de educación superior, establecimientos educativos, centros de investigación, laboratorios de investigación científica, organismos gubernamentales y no gubernamentales, que conforme a sus estatutos o carta orgánica realicen investigación y desarrollo, investigadores, gestores y personas vinculadas a las diversas actividades de CTI, también estudiantes, docentes y técnicos de los diferentes niveles del sistema educativo nacional.

La Guía es un instrumento elaborado para las instituciones beneficiarias del PROCIENCIA II que busca garantizar el cumplimiento eficiente y eficaz de los procesos en las distintas fases del proyecto de investigación y durante la ejecución del Programa.

Los recursos financieros desembolsados no reembolsables provienen del Estado paraguayo, por tanto, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en materia de transparencia y cumplimiento de rendición de cuentas a través de las instancias de control legalmente instituidas, para demostrar fehacientemente que las instituciones han dado el uso adecuado a los fondos recibidos.



## V. OBJETIVOS

### General:

- Establecer directrices para garantizar el cumplimiento eficiente de las normativas vigentes en las fases de planificación, ejecución, monitoreo, evaluación y cierre de los proyectos adjudicados a las instituciones beneficiarias, en el marco de las convocatorias de proyectos de Investigación y Desarrollo (I+D), correspondientes al PROCIENCIA II.

### Específicos:

- Orientar a las instituciones beneficiarias sobre las normativas vigentes en los procesos de gestión técnica y administrativa-financiera, que permita el uso adecuado de los fondos públicos desembolsados para la ejecución de los proyectos de investigación.
- Establecer los procedimientos que las instituciones beneficiarias deberán cumplir durante las diferentes fases del desarrollo del proyecto de investigación.
- Definir los rubros que podrán ser cofinanciados con los fondos del PROCIENCIA II y Contrapartida, en función al Clasificador Presupuestario de ingresos, gastos y financiamiento vigente.

## VI. NORMATIVA APLICABLE

La Institución Beneficiaria (IB) deberá cumplir todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentaciones vigentes para el desarrollo del proyecto de investigación, los que se citan a continuación, en carácter enunciativo:

1. Constitución Nacional de la República del Paraguay, 1992.
2. Ley N° 1535/1999 de Administración Financiera del Estado.
3. Ley N° 2279/2003 Ley General de Ciencia y Tecnología.
4. Ley N° 4758/2012 que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la excelencia en la educación y la investigación (FEEI), y sus correspondientes reglamentaciones.
5. Ley N° 7228/2023 que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el ejercicio fiscal 2024, su Decreto Reglamentario N° 1092/2024, y las subsiguientes reglamentaciones para cada ejercicio fiscal que la convocatoria se encuentre con proyectos vigentes, acompañado de su Clasificador Presupuestario.
6. La Resolución del CAFEEI N° 11/2021, El Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología - PROCIENCIA II del CONACYT.
7. Ley N° 5143/2013 “que establece nuevo Régimen Tributario” que modifica el Artículo N° 79 de Ley N° 125/1991, que establece el nuevo régimen tributario modificado por la Ley N° 2421/2004 sobre quienes son contribuyentes.
8. Ley N° 6511/2021 “que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública” con su decreto N° 5076/2021 por el cual se reglamenta los viáticos a la administración pública.
9. Ley N° 6873/2022, Art.272 del Decreto N° 6581/2022, Art. 123, sobre mecanismos de Rendición de Cuentas de Viáticos al interior.
10. Ley N° 5282/2014, de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y



Transparencia Gubernamental.

11. Ley N° 5189/2014, 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.
12. **Ley N° 7021/2022 de Suministros y Contrataciones Públicas.**
13. Ley N° 6759/2021, que crea la Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación (UGPI) y sus reglamentos.
14. Decreto N° 2991/2019, Por el cual se aprueba el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano.
15. Resolución CGR N° 605/2022 de la Guía Básica de la Contraloría General de la República.
16. La presente Guía de ejecución de proyectos de I+D del Componente I “Fomento a la Investigación Científica-Fondos concursables de proyectos de Investigación y Desarrollo (I+D)” y sus anexos.
17. Política Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.
18. Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero de Rendición de Cuentas de proyectos<sup>1</sup>.
19. Contrato firmado entre el CONACYT y la institución beneficiaria y sus correspondientes anexos.

Asimismo, todas las demás normativas legales vigentes en el ámbito de la Administración Financiera Pública del Estado, que tengan relación al desarrollo del proyecto de investigación y las modificaciones que pudieran surgir durante la vigencia del contrato.

**IMPORTANTE:**

La Institución Beneficiaria (IB), podrá estar sujeta a procesos de auditoría, inspección y evaluación, que podrían ser efectuados por parte de la Auditoría General del Poder Ejecutivo - AGPE, Contraloría General de la República - CGR, Auditoría Externa contratada por el CONACYT, Auditoría Interna y Equipo Técnico del CONACYT, entre otros.

**VII. CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS NORMATIVAS APLICABLES**

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

---

<sup>1</sup> Se incorpora como apoyo para los procesos de ejecución y presentación de documentos de los recursos adjudicados, el **Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero de Rendición de Cuentas de proyectos**



#### ADMINISTRATIVOS

- La IB se compromete a cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Guía, y el Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero de Rendición de Cuentas de proyectos, y los respectivos anexos.

#### TRIBUTARIOS

- La IB se encuentra obligada al estricto cumplimiento de todas las normativas que rige la legislación tributaria, en cuanto a las obligaciones impositivas, actividad económica y documentaciones.

#### TÉCNICOS

- La IB se encuentra obligada a documentar todo el proceso de ejecución a través de los diferentes procedimientos e informes establecidos en los anexos de la presente Guía.

**Figura 1.** Consideraciones de las normativas aplicables.

#### IMPORTANTE:

Todas las documentaciones de respaldo administrativo, tributario y técnico deberán ser conservadas y resguardadas por la IB, y de manera obligatoria por un periodo de 10 años, (Ley N° 1535/1999, Art. N° 55).

### VIII. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

La IB debe velar por los más altos niveles éticos y denunciar ante las autoridades correspondientes todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de adjudicación o la ejecución del proyecto. La responsabilidad de la lucha contra el fraude y la corrupción es de responsabilidad exclusiva de la IB, y contar con mecanismos adecuados para su detección a tiempo.

También es importante realizar evaluaciones y planes de acción para mejorar y fortalecer los controles pertinentes y promover un monitoreo continuo sobre las áreas de riesgo e identificar las posibles debilidades dentro de la IB. Así mismo, en caso de denuncia o sospecha sobre fraude o corrupción de la IB, el CONACYT informará a las instancias correspondientes.

Por su parte el Consejo del CONACYT estudiará el caso, pudiendo conformar un Comité Ad Hoc que evaluará la situación, en caso que corresponda y con base en ello, se aplicarán las medidas correspondientes.

### IX. FIRMAS AUTORIZADAS DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

- Representante Legal:** Es el responsable de la ejecución del proyecto de investigación, quien deberá suscribir el contrato con el CONACYT; además deberá firmar toda comunicación requerida formalmente. Esta atribución podrá ser delegada según lo estipule el estatuto y/o acto administrativo de la IB; la misma deberá ser comunicada formalmente al CONACYT a través del ROCTI, u otro mecanismo que se considere necesario.
- El Director del proyecto:** Es el responsable de la gestión técnica del proyecto de investigación; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la IB. Además, es el nexo a través del cual se canalizará la comunicación operativa entre el CONACYT y la IB. El mismo deberá verificar y firmar los informes técnicos, así como las solicitudes de



cambio de equipo del proyecto de investigación y reprogramaciones de fecha. Además, deberá participar necesariamente en todas las reuniones convocadas por el CONACYT. En caso de que éste no pueda asistir por motivos de fuerza mayor, deberá designar a un reemplazante que esté involucrado de manera directa en la gestión del proyecto de investigación. Del mismo modo, será el responsable de mantener informado al Representante Legal, así como todos los miembros del equipo.

**c. Responsable Administrativo y 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 proyecto de investigación, además de elaborar y firmar los informes financieros de rendición de cuentas, y deberá trabajar coordinadamente con el Director del Proyecto a fin de unificar esfuerzos para el logro de los objetivos del proyecto.

**d. Contador:** Es el encargado de los registros contables de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales; además es responsable de elaborar, confirmar la veracidad, y firmar los informes financieros de rendición de cuentas.

**IMPORTANTE:**

Cuando se produzcan cambios en los integrantes establecidos como responsables de firma, deberá actualizarse los datos y documentos en el ROCTI, y presentar en el SPI la actualización de la matriz de responsabilidades y registro de firmas (Anexo 3A o 3B) u otro medio que el CONACYT considere pertinente.

**X. FASE PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Las fases para la gestión y desarrollo del proyecto de investigación se dividen en cuatro etapas que se exponen a continuación:



**Figura 2.** Fases para la gestión y desarrollo del proyecto

**1. FASE DE PLANIFICACIÓN**

La fase de planificación inicia una vez que el proyecto postulado por la IB es adjudicado; esta se compone de la firma de contrato, desembolso y ajuste del presupuesto y plan general de trabajo (PGT) presentados inicialmente, para su verificación y seguimiento posterior correspondiente.

**1.1 Firma de contrato**

Esta fase inicia posterior a la adjudicación del proyecto refrendado por resolución. En caso que la IB no desee proceder a la firma del contrato, deberá



remitir una nota por mesa de entrada al CONACYT, comunicando la renuncia a la adjudicación.

La firma de contrato<sup>2</sup> deberá realizarse en un plazo **no mayor a veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de la resolución de adjudicación. Posterior al plazo otorgado, el CONACYT podrá cancelar la adjudicación del proyecto, lo cual será debidamente comunicado a la institución por los medios correspondientes.

### 1.1.1 Documentos para la firma de contrato

Los documentos para la firma del contrato serán revisados en el ROCTI, y deben estar actualizados y en estado verificado, los mismos se encuentran detallados a continuación:

**Cuadro 1.** Listado de documentos requeridos para la firma del contrato, a ser verificados en el ROCTI

Documentos para la firma del contrato	Pública	Privada	Tipo de documento
Ley de Creación/ Decreto/ Resolución/ Decreto de Personería Jurídica	•	•	Legal
Copia del Acto Administrativo de designación del Representante Legal	•	•	Legal
Registro de Inscripción en la Abogacía del Tesoro, Ministerio de Hacienda (Obligatorio para IB Privada)		•	Legal
Copia de cédula de identidad del Representante Legal (ambas caras)	•	•	Legal
Estatuto (Obligatorio para IB Privada)		•	Legal
Antecedente Judicial del Representante Legal	•	•	Legal
Antecedente Policial del Representante Legal	•	•	Legal
Ubicación geográfica del domicilio fiscal de la IB (Croquis de la ubicación de la institución. Anexo 2)	•	•	Administrativo

### 1.2 Desembolso de fondos

Una vez verificado que el contrato se encuentre firmado, la IB podrá solicitar por medio del SPI, el primer desembolso conforme a los requisitos a ser detallados en los apartados siguientes. El equipo técnico, legal y administrativo del CONACYT verificará el cumplimiento de los requerimientos establecidos en cada proceso de desembolso.

En el caso de las universidades públicas, la institución beneficiaria podrá recibir los fondos adjudicados a la cuenta bancaria de la Unidad Gestión de Proyectos de Investigación (UGPI), con la respectiva comunicación al CONACYT. Esta comunicación deberá indicarse en la nota de solicitud de desembolso, aclarando los datos correspondientes de la cuenta bancaria.

<sup>2</sup> Este proceso abarca hasta la firma de ambos representantes legales, tanto IB como CONACYT.



### 1.2.1 Primer Desembolso

La solicitud del primer desembolso podrá ser entre el 20% hasta el 80% del monto CONACYT adjudicado. Para acceder al desembolso, la IB deberá presentar a través del SPI una nota firmada por el Representante Legal, acompañada de sello institucional, dirigida al Ministro - Presidente del CONACYT solicitando el desembolso, de acuerdo al Anexo 1A, así como las documentaciones requeridas en el cuadro 2.

Para el proceso del primer desembolso, se deberán presentar los siguientes documentos listados a continuación:

**Cuadro 2.** Documentaciones requeridas para el primer desembolso

Documentaciones requeridas	Instituciones Públicas	Instituciones Privadas	Tipo de documento
Documento de habilitación de una cuenta corriente o caja de ahorro vigente a nombre de la IB en una Entidad Bancaria de plaza, con los 16 dígitos exigidos por el SIPAP para uso exclusivo con el CONACYT* <sup>3</sup>	•	•	Administrativo
Certificado de Cumplimiento de las normas Tributarias - CCT*	•	•	Administrativo
Nota de solicitud de desembolso (Anexo 1A)	•	•	Técnico Administrativo Legal
Póliza de seguro**		•	Técnico Administrativo Legal
Factura con condición de venta crédito*	•	•	Administrativo
Comprobante de ingresos o documento equivalente en caso de no contar con factura legal ( <i>para instituciones públicas</i> )*	•		Administrativo
Documento de creación o habilitación de la UGPI, en caso que corresponda.	•		Legal

\*En caso que la institución opte por recibir y administrar sus fondos a través de su UGPI, estos documentos deberán ser presentados por la UGPI.

\*\*La póliza de seguro deberá remitirse en físico, por mesa de entrada, al momento de retirar el cheque o en el plazo establecido para presentar las documentaciones relacionadas a las transferencias (véase el apartado de abajo).

<sup>3</sup> En caso de las universidades públicas que opten por recibir y administrar los fondos adjudicados por medio de la UGPI, también se deberá adjuntar en el ROCTI, el certificado de habilitación de la cuenta bancaria de la misma.



## IMPORTANTE:

La solicitud del primer desembolso deberá ser realizada en un plazo de hasta veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de firma de contrato, en caso de no presentarse el pedido, el CONACYT podrá aplicar las medidas que considere pertinente, entre ellas, rescisión del contrato firmado con la IB, lo cual será debidamente comunicado a la institución por los medios correspondientes.

En caso de cambio de la cuenta bancaria o del banco inicialmente declarado para el desembolso de los fondos, se deberá comunicar al CONACYT y presentar el documento de habilitación de cuenta correspondiente, a través del ROCTI.

En el caso de transferencias, la institución dispondrá de un plazo de 10 días hábiles luego de la fecha de recepción de la transferencia a la institución por el CONACYT, para remitir las documentaciones en físico, tales como la factura, comprobante de ingreso o documento equivalente, póliza de seguros u otros (véase cuadro 2).

### 1.2.2 Consideraciones para la contratación de póliza de fiel cumplimiento (para la IB del sector privado)

La IB del sector privado deberá adquirir una póliza de caución fiel cumplimiento o adjudicación de contrato, indicando al CONACYT como beneficiario de la póliza, **por un valor equivalente al primer desembolso del monto adjudicado**, por un plazo que comprende desde la fecha de firma del contrato y noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de finalización del periodo de la vigencia de contrato con el CONACYT.

**Se aclara que los siguientes desembolsos solicitados<sup>4</sup>, no deberán superar el valor asegurado por la póliza.**

La póliza mencionada deberá ser emitida por una compañía de seguro de plaza, habilitada y autorizada por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay (BCP) a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay y que, al mismo tiempo, cuente con suficiente y reconocido margen de solvencia o una garantía bancaria exigible a la vista.

La póliza podrá ser elegible únicamente como contrapartida incremental y no será rubro financiable con fondos CONACYT. La empresa aseguradora no deberá contar con asuntos/litigios pendientes con el CONACYT.

En caso de modificaciones de plazos contractuales, la IB deberá gestionar la extensión de los plazos de la póliza; no obstante, dicha extensión no será necesaria en las siguientes condiciones:

- Los proyectos se encuentren en fase de cierre, es decir, que sólo están a la espera de aprobación del informe final; informe de rendición de cuentas final que no cuenten con compromisos o deudas pendiente de pago, y/o firma del acta de cierre.

---

<sup>4</sup> Ver Apartado 2 Fase de ejecución, Punto 2.1 Desembolsos siguientes.



- En caso que la IB cumpla con lo indicado en el punto anterior, se verificará que la misma se encuentre en cumplimiento contractual, esto es presentación de póliza anterior (primera o renovada).

### **1.3 Planificación: ajuste del presupuesto y plan general de trabajo**

El proceso de ajustes inicia una vez que la IB haya solicitado el primer desembolso. En esta fase, desde el CONACYT se realiza la revisión del PGT, presupuesto y de la carga de los datos de los miembros de equipo, que han sido presentados en la postulación.

Las recomendaciones emanadas por los pares evaluadores y la necesidad de presentar un aval de comité de ética para el proyecto deberán ser analizadas e incorporadas en el PGT durante esta fase, según corresponda. En caso de que la IB, indique que dichas recomendaciones no podrán ser aplicables, deberá justificar en la tarea correspondiente mediante un documento que podrá ser adjuntado en la misma.

Igualmente, se verificará que los conceptos, grupos de gastos, montos y porcentajes de distribución del presupuesto, tanto de los fondos CONACYT y contrapartida, sean acordes a lo establecido en la Guía de Bases y Condiciones (GByC), y la presente Guía. Así también, se revisará la configuración y coherencia del PGT, pertinencia de los medios de verificación, indicadores, carga de los miembros de equipo, incorporación de las recomendaciones del evaluador y, recomendaciones del Consejo, en caso de que corresponda, entre otros.

En el caso que el proyecto haya sido adjudicado con un monto menor al solicitado inicialmente en la postulación, la IB deberá ajustar el presupuesto en la tarea de planificación descrita en este apartado. Del mismo modo, se verificarán la aplicación de otros ajustes establecidos por el Consejo, al momento de la adjudicación.

Del mismo modo, y en caso de necesidad de otros ajustes, éstos serán remitidos a la IB a través del SPI. Una vez realizados los ajustes, y no se cuenten con otras observaciones, se procederá a verificar el PGT y presupuesto.

#### **IMPORTANTE:**

Una vez solicitado el desembolso, se establecen 20 días hábiles para contar con el PGT y presupuesto en estado verificado, de acuerdo con la revisión realizada por el equipo técnico y administrativo del CONACYT. En caso de no cumplirse con los ajustes requeridos con el plazo mencionado, el CONACYT podrá rescindir el contrato suscrito.

#### **1.3.1 Documentaciones a ser requeridas en la fase de planificación.**

Luego de la aprobación del ajuste del presupuesto y el plan de trabajo, se deberán presentar las documentaciones listadas a continuación:



Documentaciones requeridas	Instituciones Públicas	Instituciones Privadas	Tipo de documento
Anexo B-01-01-B "Programación de Ingresos" firmado y sellado.	•	•	Administrativo
Anexo B-01-01-C "Programación de Gastos" firmado y sellado.	•	•	Administrativo
Anexo B-01-01-C "Programación de Gastos Contrapartida" firmado y sellado.	•	•	Administrativo
Anexo Presupuesto General de Gastos del proyecto firmado y sellado.	•	•	Administrativo
Anexo Presupuesto Detallado de Gastos del proyecto firmado y sellado.	•	•	Administrativo
Anexo Plan de Adquisiciones y Contrataciones del proyecto firmado y sellado.	•	•	Administrativo
Copia de cédula de identidad del Responsable Administrativo y Financiero (ambas caras) *	•	•	Legal Administrativo
Copia del Acto Administrativo de designación del Responsable Administrativo y Financiero*	•	•	Legal Administrativo
Antecedente Policial del Responsable Administrativo y Financiero*	•	•	Legal Administrativo
Antecedente Judicial del Responsable Administrativo y Financiero*	•	•	Legal Administrativo
Copia del Acto Administrativo o similar, de designación del Contador de la Institución	•	•	Legal Administrativo
Antecedente Judicial del Contador*	•	•	Legal Administrativo
Antecedente Policial del Contador*	•	•	Legal Administrativo
Copia del Acto Administrativo de designación del Director del proyecto	•	•	Legal Técnico
Matriz de responsabilidades y registro de firmas (Anexo 3A para convocatoria PINV01 y Anexo 3B para convocatoria INIC01)	•	•	Legal Técnico
PGT aprobado, firmado y sellado	•	•	Técnico

\*Estos documentos serán verificados en el ROCTI



En caso de cambios en la conformación del equipo, específicamente aquellos roles firmantes de la Matriz de Responsabilidades y Registro de Firmas, se deberán adjuntar dichos documentos actualizados en la misma tarea y actualizar el ROCTI según corresponda.

## **1.4 Consideraciones para ajustes del presupuesto en la planificación**

### **1.4.1 Condiciones de cofinanciamiento**

Para instituciones beneficiarias del sector privado, el CONACYT podrá financiar hasta el 90% del costo total<sup>5</sup> del proyecto, siempre y cuando éste no supere el monto máximo adjudicado; y la institución beneficiaria deberá aportar con contrapartida institucional o en conjunto con la asociada como mínimo el 10% del costo total del proyecto.

Para las instituciones beneficiarias del sector público, el programa podrá financiar hasta el 100% del costo total del proyecto siempre y cuando éste no supere el monto máximo adjudicado, quedando exoneradas de la obligación de generar contrapartida presupuestaria.

Con respecto al aporte total de la contrapartida, los gastos incrementales deberán representar al menos el 50%, es decir, recursos financieros utilizados para la inversión posterior a la fecha de adjudicación y/o suscripción de contrato. Del mismo modo, el remanente de la contrapartida podrá ser existencial, es decir, utilización de recursos económicos existentes adquiridos antes del inicio del proyecto, que sean de patrimonio de la institución y/o asociada, y que a su vez cuenten con valor residual contable en vigencia.

Asimismo, del total del presupuesto de la contrapartida, la misma podrá representar hasta el 50% el aporte de la institución asociada ya sea esta incremental o existencial. Se aclara que, sólo serán considerados como gasto de contrapartida aquellos que se encuentren relacionados al proyecto, sea este administrativo o misional.

Al finalizar la ejecución financiera, el aporte de contrapartida deberá representar como mínimo el 10% del monto total ejecutado del proyecto. En caso de constatarse que los fondos de contrapartida no representen como mínimo el 10% del costo total del proyecto, la institución beneficiaria deberá devolver el monto deducido de fondos CONACYT hasta el cumplimiento de las condiciones de cofinanciamiento. Del mismo modo, la ejecución de los gastos incrementales al menos deberá representar el 50% del monto total, y el remanente podrá ser existente.

### **1.4.2 Gastos que serán cofinanciados por el CONACYT y contrapartida**

Se podrán cofinanciar con los fondos del CONACYT y contrapartida los siguientes conceptos de gastos, que deberán ser planificados de acuerdo al “Clasificador Presupuestario de ingresos, gastos y financiamiento<sup>4</sup> del año fiscal vigente, tales como:

---

<sup>5</sup> El costo total del proyecto corresponde a la sumatoria del monto CONACYT y contrapartida ejecutada



- **Gastos misionales:** son considerados aquellos recursos fundamentales e indispensables para la ejecución técnica y metodológica del proyecto. Cumplen una función estratégica durante el desarrollo de las actividades y guardan relación directa con los objetivos del proyecto de investigación.
- **Gastos administrativos:** son considerados aquellos recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución administrativa y financiera del proyecto; los mismos no se encuentran directamente relacionados a las actividades de carácter técnico y metodológico, sino de asistencia al funcionamiento operacional y de procesos internos en la ejecución del proyecto.

Los gastos incrementales con fondos CONACYT y contrapartida serán elegibles a partir de la fecha de firma del contrato y deberán ser incorporados durante la etapa de planificación en el PGT y presupuesto, para su posterior verificación en correspondencia a los rubros cofinanciables establecidos en el Anexo I 6 de la presente Guía.

#### 1.4.2.1 Rubros cofinanciables

Se podrán cofinanciar con los fondos del CONACYT y de contrapartida, los conceptos de gastos mencionados en el anexo I, que deberán ser programados utilizando el “*Clasificador Presupuestario de ingresos, gastos y financiamiento*” vigente y atendiendo los siguientes criterios:

- Los gastos administrativos podrán ser reconocidos hasta el 10% del total del presupuesto ejecutado; esta condición aplica para los fondos de CONACYT en conjunto con los fondos de contrapartida.
- Para la contratación de servicios profesionales de investigadores no residentes en el territorio paraguayo, se podrá realizar pagos de acuerdo a lo acordado en el contrato, velando por el cumplimiento de las normativas tributarias vigentes<sup>7</sup>.
- Los gastos vinculados a bonificaciones y/o gratificaciones, podrán ser financiados únicamente aplicando la totalidad del gasto a fondos CONACYT o contrapartida. Quedan exceptuados de este criterio, los fondos rendidos en concepto de honorarios profesionales y jornales.
- Los gastos relacionados a sueldos rendidos por los fondos de contrapartida podrán ser reconocidos hasta un máximo del 50% del monto total neto percibido de forma mensual, de acuerdo a las horas dedicadas al proyecto.
- Para la asignación de viáticos al exterior de investigadores y personal de apoyo (misional y administrativo), se deberá realizar de acuerdo al Anexo B 03-02 de la Ley de Presupuesto General de la Nación (PGN), y la categoría a

<sup>6</sup> Listado de rubros financiables en el marco del proyecto.

<sup>7</sup> Se recomienda tener en cuenta el contrato por producto, teniendo en cuenta que no se podrá considerar pagos mensuales para profesionales no residentes en el territorio paraguayo y que no sean contribuyentes.



ser utilizada deberá ser “funcionarios” para todos los casos, a fin de establecer el importe correspondiente. Para solicitud de viático, se deberá considerar la proforma establecida en el Anexo 7.

- Para la asignación de viáticos al exterior del Director del Proyecto, Investigador Principal y el Responsable Administrativo y Financiero, se deberá realizar de acuerdo al Anexo B 03-02 de la Ley de Presupuesto General de la Nación (PGN), y la categoría a ser utilizada podrá ser “Funcionarios o Directores”, para estos casos, a fin de establecer el importe correspondiente.
- Para el proceso de rendición de viáticos, se deberá realizar de acuerdo a la Ley N° 6511/2021, Ley N° 7050/2023, y subsiguientes disposiciones del PGN vigente.
- Con respecto al rubro adquisición de muebles y enseres relacionados al proyecto, se podrán cofinanciar los siguientes ítems: archivadores, armarios de laboratorio, escritorios, gabinetes, libreros, sillas, mostradores, mesas. (incluye mesadas de laboratorios), estantes, fumigadores, refrigeradores, anaqueles, bombas para fumigación y refrigeradores.
- La adquisición de la póliza de seguro, por parte de las instituciones privadas, podrá formar parte del presupuesto del proyecto y será financiable sólo con fondos de contrapartida institucional o de la asociada.
- La contratación del servicio de internet podrá formar parte del presupuesto y ser financiado con fondos CONACYT, siempre y cuando el uso se justifique en las necesidades del proyecto.
- En el caso de proyectos que hayan adquirido equipos de laboratorio con fondos del CONACYT, estos necesariamente deberán ser reportados en el Relevamiento Nacional de Equipos de Laboratorios (Equilab) de acuerdo a los criterios del mismo u otro relevamiento de datos que el CONACYT considere.
- Adecuaciones edilicias relacionadas e indispensables para el cumplimiento de los resultados del proyecto, podrán ser reconocidas con fondos de contrapartida existencial o incremental.
- Con respecto al alquiler de medios de transportes, se podrán considerar medios fluviales y aéreos, tales como, lanchas, canoas, avionetas y similares, utilizados con fines de muestreo o traslado a áreas de estudio.
- La IB no podrá destinar fondos CONACYT para la adquisición de bienes y servicios, provistos por las instituciones asociadas al proyecto.
- El Contador de la institución deberá contar con patente profesional al día. Los servicios prestados por el mismo no serán financiables con fondos del CONACYT.

#### **1.4.2.2 Rubros no cofinanciables**



No se reconocerán como contrapartida elegible ni serán financiados con los recursos del Proyecto los siguientes rubros:

- Compra de vehículos o bienes inmuebles.
- Adquisición de mobiliarios de oficina para uso administrativo.
- Deudas, dividendos o recuperaciones de capital.
- Compra de acciones, derechos de empresas u otros valores mobiliarios.
- Ajustes por variaciones del tipo de cambio que no cuenten con las documentaciones correspondientes que la justifiquen.
- Adquisición de seguros médicos, aguinaldos, aportes jubilatorios, vacaciones y otros gastos en concepto de beneficios sociales en general.
- Gastos de servicios generales, administrativos y académicos propios de la institución como para los asociados, que fueren ajenos al desarrollo del proyecto, como pagos de impuestos, tasas, gastos municipales y judiciales, gastos de fletes aduaneros por importaciones casuales, otros gastos bancarios no identificados como rubro financiable, y otros gastos similares.
- Otros gastos que no guarden relación con el desarrollo del proyecto.

## 2. FASE DE EJECUCIÓN

Esta fase comprende el desarrollo de las actividades técnicas misionales y administrativas contempladas en el marco del proyecto, para el logro de los resultados esperados. Las mismas deberán estar claramente evidenciadas en los informes que deberán ser completados y presentados por la IB a través del SPI.

El CONACYT se reserva el derecho a analizar aquellos proyectos que presenten escaso o nulo avance en el informe técnico y/o de rendición de cuentas, para la aplicación de medidas que considere pertinentes. En caso de que la ejecución financiera no se refleje en el avance de las actividades misionales, se solicitará la justificación correspondiente.

### 2.1 Desembolsos siguientes

Son aquellos montos adjudicados a ser solicitados posterior al primer desembolso y de acuerdo a lo establecido en la presente guía.

En caso que el primer desembolso solicitado haya sido del 80% del monto adjudicado, el segundo desembolso podrá ser por el valor remanente.

En caso que el primer desembolso solicitado tuviera un valor inferior al 80% del monto adjudicado, el segundo desembolso y subsiguientes, no podrán ser de un monto superior al monto asegurado por la póliza.

Los desembolsos serán procesados previa verificación del informe técnico y financiero de la rendición de cuentas, con al menos del 80% de los fondos financieros ejecutados del último desembolso recibido, incluyendo los saldos de desembolsos anteriores según corresponda. En caso de porcentajes de ejecución menores<sup>8</sup> al requerido, el equipo técnico y administrativo del CONACYT,

<sup>8</sup> Este porcentaje de ejecución no deberá representar valores inferiores al 60% del primer desembolso.



analizará la justificación y elevará a consideración de la Presidencia, la solicitud de desembolso correspondiente.

Para la solicitud de los siguientes desembolsos, la IB deberá presentar los documentos referidos a continuación:

- Nota dirigida al Ministro – Presidente del CONACYT, según Anexo 1B<sup>9</sup>.
- Factura condición de venta crédito, llenada en todos sus campos<sup>10</sup>.
- Comprobante de ingresos en caso de no contar con factura legal o documento equivalente (*para instituciones públicas*).
- Certificado de Cumplimiento de las normas Tributarias – CCT vigente.

### 2.1.1 Otras consideraciones para los procesos de desembolsos

- Los porcentajes establecidos en cada desembolso podrán sufrir variaciones según solicitud de cada IB **y de conformidad a lo establecido en la presente guía**, previa verificación del equipo técnico y administrativo del CONACYT.
- Para las autorizaciones de los desembolsos correspondientes, será necesario el cumplimiento en tiempo y forma de los informes técnicos y financieros, así como la regularización de otros compromisos pendientes.
- Para acceder a los desembolsos, la IB deberá tener actualizado el formulario de Actividades de Ciencia y Tecnología (ACT) vigente, Relevamiento Nacional de laboratorios dedicados a la investigación científica y tecnológica del Paraguay, y otras plataformas de información que el CONACYT considere pertinente.
- Cada desembolso será realizado 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° 4758/2012 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 vigente.
- Cuando el desembolso se encuentre disponible será notificado por el oficial técnico encargado, a través del correo electrónico y/o el SPI, al Director del Proyecto y al Responsable Administrativo y Financiero.

### 2.2 Presentación de informes de avances: técnico y de rendición de cuentas

<sup>9</sup> En caso de que el porcentaje de ejecución sea inferior al 80%, en la nota de solicitud de desembolso Anexo 1B deberá incluir una justificación.

<sup>10</sup> Las instituciones públicas podrán presentar recibo de pago, o documentos similares de cancelación de pago. Dichos comprobantes podrán ser también de la UGPI.



Los plazos para la presentación y verificación de los informes se encuentran detallados en el cuadro 3. En caso de que la IB incumpla dichos plazos, se procederá conforme lo establece en el apartado Plazos y notificaciones.

**Cuadro 3.** Plazos establecidos para la presentación y verificación de informes técnicos y de rendición de cuentas

Tipo de informe	Plazo para la presentación	Plazo para la verificación de informes
<b>Informe de avance y financiero de rendición de cuentas</b>	La fecha de entrega requerida es semestral, contados a partir de la fecha de firma de contrato.	<b>20 días hábiles</b> contados a partir de la fecha de entrega requerida.
<b>Informe técnico final y financiero de rendición de cuentas final</b>	Al término de la fecha de ejecución hasta 4 días hábiles posteriores.	<b>30 días hábiles</b> una vez finalizado el plazo de ejecución del proyecto.

**Consideraciones para la presentación de informes:**

- Se otorga un plazo de 20 días hábiles para que los informes de avance técnicos y de rendición de cuentas se encuentren en estado verificado. En el caso de informes finales técnicos y de rendición de cuentas, se otorgan 30 días hábiles para que la tarea se encuentre en estado verificado.
- Estos plazos contemplan el proceso de revisión, solicitudes de ajustes (en caso que corresponda), devolución de dichos informes ajustados por parte de la IB, y la verificación de la tarea.
- Las solicitudes de ajustes podrán ser requeridas hasta que la IB alcance el estado verificado.
- La institución deberá tomar los recaudos correspondientes para incorporar los ajustes y remitir la tarea para su revisión correspondiente.
- El último informe técnico y rendición cuentas deberá ser reportado con el 100% de las actividades y gastos realizados.
- En caso que el último informe técnico, sea reportado con porcentajes menores al 100%, la institución deberá justificar debidamente.

**2.2.1 Informe Técnico de Avance**

El primer informe técnico de avance deberá ser entregado por la IB a los 6 (seis) meses de ejecución contados a partir de la fecha de firma del contrato o de forma adelantada, una vez alcanzado el 80% de la ejecución financiera del primer desembolso **y subsiguientes**. Los siguientes informes técnicos deberán ser presentados de manera semestral posterior a la presentación del primer informe (**véase cuadro 3 y apartado 2.1 Desembolsos siguientes**).

Una vez recibido el informe técnico de avance, el oficial técnico realizará la verificación y la correspondencia del avance del proyecto según el PGT, en concordancia con la ejecución de los informes de rendición de cuentas de los gastos realizados.



Cada informe de avance técnico debe tener como base de ejecución, el último PGT verificado en el SPI. A continuación, se citan algunas consideraciones a tener en cuenta para la presentación del informe técnico de avance:

- Los medios de verificación presentados en los informes técnicos deberán ser consistentes y coherentes con las actividades estipuladas en el PGT.
- Presentación de un póster, según formato preestablecido, en el que la institución deberá detallar los avances de acuerdo al periodo reportado.
- La actividad podrá considerarse al 100% cuando se hayan presentados todos los medios de verificación comprometidos como entregables estipulados en el PGT. En caso de que no cuente con algún medio de verificación se deberá justificar.
- La presentación del informe técnico no implica una aprobación por parte de CONACYT. El equipo técnico podrá solicitar ajustes, los cuales deberán ser incorporados en el informe para su posterior aprobación.
- Cuando el análisis del contenido de los informes técnicos o la verificación de resultados lo requieran, el equipo técnico podrá solicitar apoyo para la revisión de especialistas externos, en términos de desempeño del proyecto.
- Es obligación de la IB completar todos los campos preestablecidos que se encuentran en la tarea del informe técnico de avance.
- Los medios de verificación adjuntos en el SPI por la IB tienen carácter de declaración jurada.
- Aquellos informes técnicos en estado verificado, las tareas del SPI no podrán desverificarse bajo ninguna circunstancia.
- En caso que corresponda, se deberá presentar el documento aval de un comité de ética para aquellos proyectos que empleen recursos vivos, agentes o muestras biológicas, datos personales, conducta humana, información proveniente de investigaciones realizadas con seres vivos, entre otros <sup>11</sup>.

La **presentación del informe técnico** de avance se realiza única y exclusivamente a través del SPI. Presentaciones a través de otros mecanismos como mesa de entrada, o entregas en físico no serán consideradas para aprobación del informe. El documento físico con las firmas originales y los medios de verificación presentados en dichos informes, deberán permanecer bajo resguardo como parte del legajo con la IB.

Una vez verificado el informe técnico ajustado, 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 Director del Proyecto, esto dentro de un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles.

El CONACYT podrá solicitar informes intermedios, pedidos de cambio, observaciones y/ o solicitud de ampliación de sus medios de verificación u otras informaciones adicionales, según se consideren necesarias para la revisión de los informes técnicos, estos pedidos se canalizarán con el Director del Proyecto.

## 2.2.2 Informe Financiero de Rendición de Cuentas de avance

---

<sup>11</sup> En caso que el dictamen del comité de ética sea desfavorable se procederá a rescindir el contrato firmado entre las partes.



El informe financiero de rendición de cuentas tiene como finalidad generar transparencia y condiciones de confianza con la ciudadanía en general, así mismo, garantizar el ejercicio del control social a la administración de los fondos y valores públicos otorgados por el CONACYT.

Considerando el Art. N° 3 de la Ley 1535/1999, 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*", por tal motivo la IB deberá realizar la presentación de los informes financieros de rendición de cuentas por los fondos recibidos y aportados para la ejecución del proyecto.

**Para la presentación del informe de rendición de cuentas, es responsabilidad de la IB considerar los siguientes puntos:**

- Presentar de manera obligatoria el informe financiero de rendición de cuentas con o sin movimiento de forma semestral contados a partir de la firma del contrato, o una vez alcanzado el 80% de la ejecución del primer desembolso y **subsiguientes** (véase cuadro 3 y apartado 2.1 Desembolsos siguientes).
- Presentar un informe financiero de rendición de cuentas final hasta el 100% de los gastos realizados, por el término del periodo de ejecución.
- En cada informe financiero de rendición de cuentas se deberán declarar los gastos realizados durante la ejecución según el periodo que corresponda, por los fondos adjudicados del CONACYT y fondos Contrapartida.
- El informe financiero de rendición de cuentas deberá estar documentado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Los comprobantes de respaldo en condición de venta "**contado**" deberán ser emitidos y cancelados en el periodo de ejecución establecido en el contrato.
- Los gastos realizados en condición de venta "**crédito**" deberán ser emitidos en el periodo de ejecución, y podrán estar cancelados hasta treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha de ejecución establecido en el contrato.
- Para gastos correspondientes a viáticos se deberá considerar el anexo 7 de solicitud de viáticos y anexo 8 formulario de rendición de actividades.
- Si existiese fondos no utilizados, una vez finalizado el periodo de ejecución del proyecto, se deberá proceder a la devolución de saldos y presentar de manera obligatoria el último informe financiero de rendición de cuentas, a fin de documentar el proceso de devolución.
- Los comprobantes de gastos que se encuentren a nombre de la UGPI, también podrán formar parte del informe financiero de rendición de cuenta.



- Contar en el ROCTI el documento de habilitación de una cuenta corriente a nombre de la IB en una entidad bancaria de plaza, con los 16 dígitos exigidos por el SIPAP para uso exclusivo con el CONACYT<sup>12</sup>.
- Demostrar la utilización de la cuenta bancaria vinculado al proyecto de investigación. En ella se deberá depositar los recursos financieros recibidos por parte del CONACYT, y posterior ejecución y registro de gastos vinculados al proyecto adjudicado.

### IMPORTANTE:

Con respecto a la habilitación de la cuenta bancaria exclusiva para proyectos del CONACYT, se aclara que en la misma se deberán depositar los fondos recibidos, y posteriormente reflejar todos los pagos que correspondan a la ejecución de los proyectos. En caso de cambio de la cuenta bancaria o del banco inicialmente declarado, se deberá comunicar al CONACYT a través del ROCTI, y reflejar la utilización de la nueva cuenta bancaria en los informes financieros de rendición de cuentas.

### Reglamentaciones de los procesos de contrataciones de bienes y servicios

La reglamentación tiene como objetivo regular las acciones de planificación, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación, y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, contratación de servicios en general, y consultorías, a fin de establecer lineamientos y mecanismos suficientes para la correcta administración de los fondos adjudicados.

Por contratación de bienes y servicios, se entiende a toda aquella adquisición a realizarse, y que se encuentre estipulado y vinculado a los rubros financiables de la presente Guía. Las mismas se encuentran reglamentadas ya sea por “**contratación directa**”, o “**contratación por concurso de ofertas**”.

### Definición de los procesos de contrataciones de bienes y servicios

- **Contratación directa:** corresponde a aquellos bienes y servicios que sean iguales o inferiores a G. 4.999.999, además de los procedimientos de contratación que se encuentren ligadas al grupo 100 - Servicios Personales.
- **Contratación por concurso de oferta:** corresponde a aquellos bienes y servicios que sean iguales o superiores a G. 5.000.000, y que no se encuentren ligados a contrataciones del grupo 100 - Servicios Personales, y subgrupo 210 - Servicios Básicos. Para la misma se deberá realizar el proceso competitivo de adquisiciones, utilizando el método de selección basado en calidad y costo (SBCC), elaborando el cuadro comparativo de precios, y demostrando fehacientemente que la oferta seleccionada cumple con las especificaciones técnicas y representa la oferta más económica del mercado.

Asimismo, la IB de tener en cuenta que las compras de un mismo proveedor, dentro del mismo mes, cuyo importe individual o la sumatoria de estas alcancen

---

<sup>12</sup> En caso de instituciones que opten por recibir y administrar sus fondos a través de su UGPI, estos documentos también deberán estar presentados por la UGPI, en conjunto con el documento de su administración principal.



o superen la suma de G. 5.000.000, deberán regirse por la misma disposición de concurso de oferta.

**IMPORTANTE:**

La IB no podrá realizar omisiones de los procesos de contratación de bienes y servicios, y sus correspondientes documentos que se encuentran establecidos en la presente Guía.

**Utilización de viáticos**

Se podrán cubrir gastos vinculados al hospedaje, alimentación, además, los gastos debidamente justificados de pasajes urbanos e interurbanos en la zona de la comisión, transporte de equipajes imprescindibles para cumplir la comisión, y los gastos de fuerza mayor ocasionados como consecuencia de la comisión oficial. Gastos relacionados a compras de bebidas alcohólicas no serán admitidas como gasto elegible de los viáticos.

**Leyendas autorizadas para los comprobantes de respaldo**

Con el fin de facilitar el registro de documentos que sustenten la ejecución de los principales rubros presupuestarios de gastos, la IB deberá agregar de manera obligatoria a los comprobantes legales de respaldo los sellos de identificación de financiamiento según corresponda, y de acuerdo a las siguientes informaciones detalladas a continuación:

**Fondos CONACYT**

- Código del proyecto
- Financiados con Fondos CONACYT/PROCIENCIA
- Monto en guaraníes

**Fondos contrapartida**

- Código del proyecto
- Financiados con Fondos Contrapartida
- Monto en guaraníes

Además, los comprobantes legales de respaldo, en todos los casos, deberán tener en el documento original el sello con la leyenda **PAGADO**.

**2.2.3 Otras documentaciones de respaldo de rendición de cuentas**

- **Extracto bancario:** Se deberá presentar el extracto bancario mensual en un solo archivo que corresponda al periodo rendido, y que servirán como base para demostrar fehacientemente el registro de pagos administrativos y contables de las actividades del PGT.
- **Libro banco (Anexo 10):** Se deberá presentar el libro banco firmado por el Contador y Responsable Administrativo y Financiero, correspondiente al periodo rendido, y que servirán como base para demostrar fehacientemente el registro de pagos administrativos y contables de las actividades del PGT.

**Documentos en curso legal acorde a la ley tributaria:** Se deberá presentar de manera obligatoria todos los comprobantes de respaldo que sustente los principales rubros presupuestarios de gastos y ajustado de acuerdo a la



Resolución CGR N° 605/2022 de la Contraloría General de la República. La grilla básica de documentos y procedimientos se encuentra disponible en el **“Manual de procedimientos administrativo y financiero de rendición de cuentas de proyectos”**.

## **Consideración especial del informe financiero de rendición de cuentas**

Los aspectos referentes al Informe financiero de rendición de cuentas establecidos en la presente Guía son de carácter general. Todo lo relacionado al proceso específico de rendición de cuentas se expone de manera detallada en el *“Manual de procedimientos administrativo y financiero de rendición de cuentas de proyectos”*.

### **2.2.4 Cierre financiero del proyecto**

A los efectos del cierre financiero, se deberá registrar saldo a rendir 0 (cero) en el último informe financiero de rendición de cuentas presentada. Si por alguna razón se detecte alguna diferencia ya sea positiva o negativa, dicho ajuste se deberá realizar de manera obligatoria hasta registrar el saldo a rendir 0 (cero).

### **2.2.5 Rectificación de informe financiero de rendición de cuentas**

La IB podrá solicitar la rectificación del informe financiero de rendición de cuentas que se encuentren en estado “Verificado” en caso de haber detectado algún error u omisión en la misma.

La solicitud de rectificación del informe financiero se deberá presentar a través del SPI, mediante una nota firmada por el Representante Legal, justificando los motivos necesarios para realizar las modificaciones correspondientes.

La rectificación del informe financiero podrá realizarse hasta un máximo de una ocasión por cada periodo, y en caso de detectarse otras omisiones o errores luego de haber rectificado por segunda ocasión, la IB deberá asumir la responsabilidad de la misma.

Así mismo, la Coordinación de Rendición de Cuentas se reserva el derecho de analizar las situaciones que no se encuentren estipulados en la presente Guía.

### **2.2.6 Presentación de Anexos (B 01-01 A) de rendición de cuentas verificados**

#### **PRIMERA ETAPA - Presentación de informe financiero “Verificado” (formato digital)**

- Una vez verificado el informe financiero de rendición de cuentas, la IB deberá generar e imprimir los anexos **B 01-01 A**, tanto de fondos CONACYT y contrapartida, y proseguir con las correspondientes firmas y aclaración de firma de los responsables firmantes declarados en la matriz de responsabilidades y registro de firma vigente, además de ir acompañado del



sello institucional. Asimismo, los anexos deberán estar firmados en todas las páginas impresas.

- Posteriormente, la IB deberá presentar los anexos **B 01-01 A**, tanto de fondos CONACYT y Contrapartida a través del SPI, y por medio de la tarea asignada, para su correspondiente verificación. En caso de detectarse inconsistencias, el equipo administrativo del CONACYT realizara las observaciones para su correspondiente corrección.

## **SEGUNDA ETAPA - Presentación de informe financiero “Verificado” (formato físico)**

- Una vez presentado y verificado los anexos B 01-01 A establecidos en la primera etapa, la IB deberá presentar los documentos por mesa de entrada al CONACYT con el fin de realizar el cierre del proyecto. Del mismo modo, la entrega de documentos físicos podrá ser regularizado y entregado al finalizar el proyecto.

### **IMPORTANTE:**

Los anexos B 01-01 A, generados por medio del SPI, deberán estar firmados en todas sus páginas impresas y acompañado de la aclaración de firma y el sello institucional. Asimismo, queda prohibido alterar el contenido de los anexos generados del SPI e impresos, lo cual deberá reflejarse de la misma manera a lo reportado y generado en el SPI.

El contenido de las firmas deberá ser en todos los casos en formato original, y toda documentación presentada por medio del SPI y por Mesa de Entrada, tendrán carácter de declaración jurada. Del mismo modo, las firmas electrónicas no serán válidas para la incorporación en el Anexo B 01-01 A.

## **2.3 Modificaciones del equipo del proyecto**

Con referencia al equipo integrante del proyecto, en caso de que existan cambios respecto a lo inicialmente presentado, la IB deberá comunicar, actualizar y solicitar aprobación mediante la tarea de **“Administración de Equipo”** en el SPI, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles. En la misma, se deberá adjuntar una nota de justificación firmada por el Director de Proyecto.

Para situaciones de fuerza mayor que ameriten el cambio de un miembro del equipo de investigación, la IB deberá presentar a través del SPI una nueva incorporación con igual o mejor perfil de la persona que será reemplazada. Cuando el sustituto propuesto no tenga el aval del CONACYT, se podrán aplicar medidas tales como: no reconocimiento de los pagos realizados, inhabilitaciones, entre otros.

El Director del Proyecto u otro miembro del equipo investigativo, que el CONACYT acepte como sustituto asumirá las obligaciones y atribuciones, a través de los mismos mecanismos contractuales que su antecesor dentro de la IB, a partir del momento de su incorporación y hasta el cierre del proyecto.

En caso de que la institución no hallare el candidato idóneo para realizar el cambio de algún miembro o se registre un cambio total del equipo investigativo,



o no se cuente con la aprobación del CONACYT para realizar el cambio, la IB tendrá como plazo máximo 60 días corridos para contar con el candidato idóneo.

Si transcurrido el plazo la situación persiste, el CONACYT analizará la situación y elevará a las instancias correspondientes para implementar las medidas que se consideren necesarias.

En caso de que exista cambio del Responsable Administrativo y Financiero, la IB deberá actualizar los documentos en el ROCTI y presentar la tarea de Administración de Equipo en el SPI, con todas las documentaciones requeridas.

En el siguiente cuadro, se detallan las opciones dentro de las tareas de administración de equipo que se encuentran disponibles en el SPI:

**Cuadro 4.** Tareas de administración de equipo

Tareas de Administración de Equipo en el SPI		
A) Cambio de miembros de equipo	B) Inclusión de miembros de equipo	C) Cambio de roles y ajustes en fechas o cargas horarias
Debe ser seleccionada en el caso que la institución desee realizar algún cambio en el equipo de investigadores o de apoyo administrativo y proponer el ingreso de otro en su lugar, atendiendo a los requisitos establecidos en la presente Guía.	Esta opción podrá ser elegida en el caso que se desee incluir algún miembro adicional al equipo ya existente, necesaria para la ejecución exitosa del proyecto.	Se aplica en los casos que se desee realizar una reorganización, con relación a los roles previamente establecidos en el equipo. Esto podrá realizarse con la debida justificación, siempre y cuando dé cumplimiento a lo establecido en la Guía de Bases y Condiciones (cargas horarias mínimas y máximas).

A continuación, en el Cuadro 5 se especifican las documentaciones necesarias para cada ajuste que se desea realizar, de acuerdo a las tareas mencionadas en el cuadro de arriba.

**Cuadro 5.** Documentación requerida para los cambios en el equipo

Documentos	A	B	C
Nota de solicitud de cambio/inclusión/cambio de roles (firmado por el Director del proyecto, con la debida justificación de los cambios realizados).	•	•	•
Nota de renuncia del miembro del equipo saliente.	•		
Grilla de comparación de perfiles para cambio de los investigadores (Anexo 4).	•		
CVPy de los investigadores propuestos o normalizado <sup>13</sup> en caso de investigadores extranjeros.	•	•	

<sup>13</sup> Todos los CVs deberán estar en idioma español.



Documentos	A	B	C
Informe de equipo, matriz de responsabilidades y registro de firmas actualizado del miembro incorporado (en caso de que el cambio afecte a los firmantes de la matriz).	•		

Con respecto a los miembros de equipo, en caso de que uno requiera renunciar al proyecto, éste deberá notificar a la IB. Si la persona no da cumplimiento a lo indicado, la institución podrá comunicar al CONACYT, sin perjuicio de la sanción que éste pudiera aplicar.

Cuando miembros del equipo mínimo (véase Guía de Bases y Condiciones), se ausenten del país por un período superior a 30 (treinta) días corridos e inferior a 90 (noventa) días corridos por cuestiones ajenas al proyecto, deberá informar al CONACYT el tiempo que durará su permanencia fuera del país. Ausencias del país superiores a 90 (noventa) días corridos deberán ser justificadas. En todos los casos se deberá aclarar si durante la ausencia percibirá pagos con fondos del proyecto. En caso de incumplimiento de la comunicación, se podrán aplicar medidas tales como: no reconocimiento de los pagos realizados, inhabilitaciones, entre otros.

En el caso que, deba ausentarse la directora de proyectos o la investigadora principal o la responsable administrativo y financiero por motivos de licencia de maternidad, la IB deberá postular un reemplazo idóneo por el tiempo establecido según las normas legales vigentes. Dicho reemplazo deberá ser aprobado por el CONACYT a través del SPI.

## 2.4 Reprogramaciones

### 2.4.1 Reprogramación del PGT y presupuesto

La reprogramación del PGT consiste en las modificaciones y/o incorporaciones de resultados, actividades y fechas, entre otros, con respecto a lo inicialmente aprobado. Con relación al presupuesto, la reprogramación del mismo implica la modificación del costo de los recursos asignados inicialmente para el cofinanciamiento del proyecto, sin alterar el monto total adjudicado y el alcance del mismo definido en el PGT.

Las reprogramaciones tanto del PGT como del presupuesto, podrán ser sustanciales y no sustanciales, dependiendo del requerimiento de la IB. El presupuesto de las actividades vinculado a los resultados debe estar relacionado al proyecto y a los rubros financiables establecidos en esta Guía.

### 2.4.2 Tipos de modificaciones

#### 2.4.2.1 Modificación sustancial

Las modificaciones sustanciales son aquellas no previstas inicialmente y que requieren de una verificación previa al gasto, por parte del equipo técnico y administrativo del CONACYT. Para el efecto, la tarea de reprogramación deberá ser presentada a través del SPI.



La IB podrá solicitar dicha modificación, de acuerdo a las siguientes especificaciones del cuadro 6:

**Cuadro 6.** Modificaciones sustanciales del presupuesto y PGT

DESCRIPCIÓN	TIPO DE MODIFICACIONES	REQUIERE REVISIÓN PREVIA POR CONACYT
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación de nuevos resultados y objetivos.</li> <li>- Incorporación de nuevas actividades no contempladas inicialmente que requieran de presupuesto financiero.</li> <li>-Incorporación de nuevos grupos de gastos no contemplados inicialmente.</li> <li>- Aumento/disminución de presupuesto entre diferentes resultados.</li> </ul>	Sustancial	Sí

Para el inicio del proceso de reprogramación sustancial, la IB deberá presentar a través del SPI el borrador de una nota dirigida al Ministro Presidente del CONACYT, con pie de firma del Representante Legal de la IB, solicitando las modificaciones al último presupuesto aprobado. En el anexo 5, se facilita una proforma que relaciona el presupuesto vigente y la propuesta de modificación, así como, un espacio para su justificación correspondiente.

Una vez aprobada la reprogramación sustancial, la IB deberá presentar a través del SPI, la nota de solicitud firmada por su Representante legal, incluyendo la aclaración de firma correspondiente y el sello institucional. La nota firmada deberá ir acompañada de los documentos requeridos por el SPI.

Las reprogramaciones sustanciales deberán ser presentadas durante el periodo de ejecución del proyecto; estas serán analizadas por el equipo técnico y administrativo del CONACYT.

Al respecto se aclara que es exclusiva responsabilidad de la IB, que las modificaciones solicitadas no comprometan la obtención de los resultados esperados y, por ende, no afecte el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Esta mención deberá encontrarse obligatoriamente en el cuerpo de la nota de solicitud de la reprogramación.

#### 2.4.2.2 Modificación no sustancial

Las modificaciones no sustanciales, son todas aquellas modificaciones que no fueron identificadas como sustanciales, y, podrán ser comunicadas antes, durante o después de incurrir en los gastos. Estos cambios serán cargados, ya sea en la tarea de informes técnicos o financieros de rendición de cuentas, y para estos casos, no será necesaria la presentación de la tarea de reprogramación, salvo que la institución considere pertinente y necesario.



Se podrán realizar modificaciones que impliquen variaciones del monto presupuestado de los grupos de gasto dentro del mismo resultado, siempre y cuando éstas no afecten la consecución de los resultados y el cumplimiento de las normativas vigentes.

**Cuadro 7.** Modificaciones no sustanciales del presupuesto y PGT

DESCRIPCIÓN	TIPO DE MODIFICACIONES	REQUIERE REVISIÓN PREVIA POR CONACYT
<b>Ajuste de planificación de fechas de fin de las actividades, dentro del periodo de ejecución otorgado.</b>	No sustancial	No
<b>Aumento y/o disminución de los montos presupuestados entre líneas de un mismo resultado ya existente.</b>	No sustancial	No

### 2.4.2.3 Criterios a considerar para las reprogramaciones

- Los tipos de modificaciones, sustancial y no sustancial, aplican tanto a fondos CONACYT, como a fondos de contrapartida institucional y asociada.
- Se podrán solicitar reprogramaciones del tipo “sustancial” durante el periodo de ejecución establecido en el contrato.
- En caso de reprogramación del monto correspondiente a la contrapartida institucional, el mismo podrá sufrir variaciones de acuerdo a las necesidades de la IB. Para el efecto, no deberá verse afectada la condición de cofinanciamiento establecido en la normativa del instrumento (GByC, Contrato y GE).
- Las líneas de presupuesto del grupo 100 de fondos CONACYT, solo podrán ser modificadas si el aumento de una proviene de la disminución de otra del mismo grupo. Es decir, para aumentar una línea del grupo 100, indefectiblemente se debe disminuir otra del mismo grupo. Esto implica que, no se podrán disminuir líneas de los grupos 200, 300, 500, 800, y 900 para aumentar líneas del grupo 100<sup>14</sup>.
- En caso de inconsistencias en las modificaciones del PGT y presupuesto, la IB recibirá las observaciones correspondientes junto con su solicitud de ajustes.

#### IMPORTANTE:

Los documentos correspondientes a la reprogramación “no sustancial” del PGT y presupuesto, verificados por los oficiales técnicos y administrativos durante la ejecución del proyecto, se deberá presentar junto con la rendición de cuentas del periodo rendido.

Los documentos deberán estar firmados y con aclaración de firma de los representantes de la IB en todas sus hojas para su verificación.

<sup>14</sup> LEY N°7050/2023 Que aprueba el presupuesto general de la nación para el ejercicio fiscal 2023, Art.21



## 2.5 Modificaciones de los plazos contractuales

### 2.5.1 Solicitud de adenda

La solicitud de adenda al contrato deberá ser planteada al CONACYT a través del SPI, hasta quince (15) días hábiles antes de la finalización del periodo de ejecución. Esta solicitud puede darse por acontecimientos propios del proyecto, por razones fortuitas o de fuerza mayor que escape del control razonable de una de las partes (*pandemia, disturbios civiles, incendios, tormentas, inundaciones u otras condiciones climáticas adversas, explosión, entre otros debidamente justificados*).

Los tipos de ampliaciones de plazos se detallan a continuación:

- **Por ampliación del periodo de ejecución:** La solicitud de esta prórroga es responsabilidad de la IB, quién deberá remitir una nota formal a través de la tarea de Adenda en el SPI, justificando la necesidad de extensión del plazo, así como el cronograma de actividades pendientes ajustado al plazo solicitado.
- **Por ampliación del periodo de vigencia:** La ampliación del periodo mencionado, podrá ser solicitada por la IB en el caso que se encuentre pendiente la revisión y verificación del informe final o de la rendición de cuentas final.

El periodo de ejecución o vigencia podrá ser extendido conforme al análisis de la solicitud de la IB. El Equipo técnico del CONACYT podrá modificar la cantidad de meses de prórroga solicitada por la IB, el cual será debidamente comunicado a la IB.

#### **IMPORTANTE:**

La solicitud de extensión del plazo del contrato es exclusiva responsabilidad de la IB. En el caso de instituciones que cuenten con póliza de caución, la misma deberá gestionar la ampliación del plazo de vigencia de dicha póliza, atendiendo los plazos estipulados en el apartado “Consideraciones para la contratación de póliza de caución (para IB del sector privado)”.

### 2.5.2 Adenda de oficio

El CONACYT, en los casos que considere pertinente, podrá gestionar unilateralmente la adenda para modificar el plazo de la vigencia del contrato, lo cual será debidamente comunicado a la IB.<sup>15</sup>

### 2.5.3 Pago de aranceles por prestación de servicios y gestión de documentos

El CONACYT aplicará el cobro por prestación de servicios y gestión de documentos, de acuerdo al tarifario arancelario vigente, en función al “Reglamento general para prestación de servicios y gestión de documentos”<sup>16</sup>, en los siguientes casos:

<sup>15</sup> Las adendas de oficio no se encuentran sujetas a la Resolución N°33/2023 “Reglamento general para prestación de servicios y gestión de documentos del CONACYT

<sup>16</sup> Disponible en la página web del CONACYT



- Solicitud de ampliación de plazos contractuales por parte de la IB.
- Notificaciones formales de incumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas entre las partes.
- Pedido de reimpresión de cheques.

#### **IMPORTANTE:**

Para los pagos de los aranceles por las gestiones mencionadas, no se podrán utilizar fondos del CONACYT, así tampoco podrán formar parte del presupuesto ni ser reconocidos como gastos vinculados al proyecto, considerando la naturaleza del gasto y que no se encuentran vinculados a actividades y resultados misionales de I+D. La IB deberá asumir el pago de los aranceles con fondos distintos al proyecto adjudicado.

## **2.6 Plazos y notificaciones**

### **2.6.1 Notificación para informes en mora**

El CONACYT realizará notificaciones cuando la presentación y/o verificación de informes técnicos y financieros de rendición de cuentas, no se efectúen conforme al plazo establecido en la presente Guía.

Se considerará que la IB se encuentra en mora, cuando no se cumplan con los plazos mencionados en el **cuadro 3 “Plazo para la presentación y verificación de informes técnicos y de rendición de cuentas”**. Las notificaciones se realizarán a los correos de contacto declarados en la “Matriz de responsabilidades y registro de firma”. En el caso que la situación no sea subsanada, se considerará que la institución se encuentra en incumplimiento.

Las notificaciones por el incumplimiento en la presentación y verificación de informes técnicos y financieros de rendición de cuentas se realizarán de la siguiente manera:

- Primeramente, se remitirá por correo la notificación inicial, otorgando un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de remisión del comunicado, para que los informes se encuentren en estado **Verificado**.
- En caso de persistir el incumplimiento una vez cumplido el plazo anterior, se remitirá la primera nota dirigida al Representante Legal, otorgando un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la notificación recibida, para que los informes se encuentren en estado **Verificado**. Dicha nota se remitirá con copia a los miembros del Consejo<sup>17</sup>, y en el caso de las privadas, a la empresa aseguradora, informando de la situación de incumplimiento de la IB.
- Se remitirá la segunda nota dirigida al Representante Legal, comunicando que, a falta de cumplimiento en la presentación de informes, **se procederá a la rescisión unilateral del contrato firmado con la IB** y estará sujeta a las medidas administrativas que se encuentren establecidas en la comunicación de rescisión. Del mismo modo, esta comunicación se realizará a la empresa aseguradora en caso de una IB privada.

<sup>17</sup> En caso que la institución tenga representación en el Consejo.



**IMPORTANTE:**

El CONACYT podrá convocar a reuniones con los responsables del proyecto, a los efectos de establecer mecanismos y acciones de levantamiento de observaciones y/o ajustes conforme a las notificaciones recibidas.

**2.7 Rescisión contractual**

- **Por parte de la IB:** La IB podrá solicitar la rescisión al contrato, previamente justificada ante el CONACYT a través de la presentación de una nota formal firmada por el Representante Legal de la IB, dirigida al Ministro - Presidente del CONACYT con 30 (treinta) días corridos de anticipación.
- **Por parte de CONACYT:** el CONACYT podrá rescindir el contrato cuando no se cumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y demás documentos integrantes.

Las devoluciones de fondos requeridas por el CONACYT en los casos de rescisión, serán desarrolladas en el apartado "Devolución de fondos" de la presente Guía.

**2.7.1 Gestión de la rescisión contractual por parte del CONACYT**

Una vez agotadas las instancias de plazos otorgados en la sección "plazos y notificaciones" de la presente Guía, el CONACYT remitirá una nota de comunicación de la rescisión del contrato y solicitando la devolución de los fondos correspondientes. Al respecto, serán reconocidos sólo los gastos de los informes financieros que se encuentren en estado "verificado" hasta la fecha de la resolución de rescisión, en los casos que corresponda.

Si la devolución correspondiente, no es realizada en el plazo indicado, el CONACYT podrá comunicar la situación a los organismos de control correspondientes (véase apartado de devolución de fondos).

**IMPORTANTE:**

En los casos de rescisión de contrato, el CONACYT se reserva el derecho de adoptar las medidas que considere oportunas para cada situación, pudiendo establecer penalizaciones u otras medidas administrativas.

**2.8 Devoluciones de fondos**

Los fondos no utilizados o no reconocidos deberán ser devueltos al CONACYT en la cuenta bancaria para su fin, según el siguiente detalle:

<b>Entidad Bancaria</b>	Banco Nacional de Fomento - BNF
<b>Nº de Cuenta Bancaria</b>	000-00-9281074
<b>Nombre de la Cuenta Bancaria</b>	PCIA-RCA-CONACYT-PROCIENCIA II



#### **a. Devolución ordinaria (por proyecto finalizado)**

Los fondos no utilizados o no reconocidos deberán ser devueltos al CONACYT en un plazo no mayor a sesenta (60) días corridos a partir de la finalización de la fecha de ejecución. En caso de no registrarse la devolución dentro plazo establecido, la IB deberá comunicar al CONACYT a través de una nota firmada, incluyendo la aclaración de firma correspondiente, por el Representante Legal de la IB, y acompañada del sello institucional, manifestando el motivo de la demora en la devolución y solicitando un nuevo plazo. Este pedido será analizado por las instancias técnicas y administrativas, pudiéndose otorgar o reducir el tiempo solicitado.

#### **b. Devolución extraordinaria**

##### **- En caso de rescisión unilateral de contrato por motivo imputable a la IB**

En aquellos casos en los que se proceda a la rescisión unilateral del contrato por parte del CONACYT, la IB deberá devolver los saldos del proyecto y aquellos no reconocidos (los gastos para ser reconocidos deben estar en estado "Verificado" en el SPI).

El CONACYT podrá analizar la situación y solicitar la devolución de la totalidad de los fondos desembolsados, aunque hayan incurrido en gastos y cuenten con rendiciones verificadas previamente al hecho imputable.

##### **- En caso de rescisión unilateral de contrato por parte de la IB**

En caso de que la IB proceda a la rescisión unilateral del contrato, sin justificación alguna, el CONACYT solicitará la devolución del 100% de los fondos, independientemente que la misma haya incurrido en gastos y existan rendiciones verificadas.

En caso de que la IB proceda a la rescisión unilateral del contrato presentando una justificación y el motivo sea por fuerza mayor<sup>18</sup>, el CONACYT se reserva el derecho de análisis conforme a la coherencia y pertinencia manifestada, para determinar el importe de la devolución de fondos desembolsados, pudiendo ser éste, el 100% del fondo desembolsado o el saldo según rendiciones de cuentas verificadas.

#### **IMPORTANTE:**

En el caso de las IBs Públicas que no cumplan con lo establecido para la devolución de fondos, los antecedentes del caso serán remitidos a las instancias correspondientes y se tomarán las medidas administrativas que el CONACYT considere pertinente, tales como rescisión de contrato, inhabilitaciones y/o comunicación a los organismos de control.

---

<sup>18</sup> Entiéndase por fuerza mayor a aquellos acontecimientos externos fuera del alcance del beneficiario, tales como: *pandemia, disturbios civiles, incendios, tormentas, inundaciones u otras condiciones climáticas adversas, desastres naturales, explosiones.*



En el caso de las IB privadas que no cumplan con lo establecido para la devolución de fondos, se procederá a la ejecución de la póliza de caución y se tomarán las medidas administrativas que el CONACYT considere pertinente.

### 3 FASE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

El monitoreo es el seguimiento que se realiza desde la adjudicación hasta la fecha fin de vigencia del contrato del proyecto y su correspondiente monitoreo expost, con el objetivo de acompañar el desarrollo y cumplimiento de los resultados explicitados en el PGT, así como de los compromisos asumidos.

Es de carácter obligatorio la participación en el monitoreo del Director del proyecto, Investigador principal y el Responsable Administrativo y Financiero o representante de éste.

#### 3.1 Formas de monitoreo

- **Monitoreo in situ:** En caso de ser requerido, se podrán llevar a cabo visitas presenciales que serán realizadas en las direcciones de ubicación declaradas en el ROCTI u otras instalaciones que el CONACYT considere pertinente. Para realizar el monitoreo in situ, se podrá recurrir a un muestreo con la fundamentación correspondiente y que será comunicada a la IB. En caso de ser requerido, se realizará en las direcciones de ubicación declaradas en el ROCTI u otras instalaciones que el CONACYT considere pertinente. En caso de ser necesario podrán acompañar otros especialistas externos designado por el programa u órganos de control.
- **Monitoreo virtual:** Se realiza mediante la aplicación de herramientas informáticas, que el equipo técnico del CONACYT considere necesario. Del mismo modo, se podrá solicitar información adicional referente a la ejecución del proyecto, a fin de comprender el estado del proyecto.

#### 3.2 Formas de Evaluación

Los tipos de evaluación a ser realizadas según necesidad, serán los siguientes:

- **Evaluación intermedia:** en los casos que sea necesario o se verifique que existen riesgos para el logro de los objetivos propuestos, se realizará una evaluación intermedia, a través de un par internacional u otro especialista.
- **Evaluación in situ a la gestión del proyecto de I+D:** eventualmente los proyectos de I+D podrían formar parte de una muestra para la verificación in situ del estado de avance y resultados preliminares alcanzados producto del cofinanciamiento dado por parte del CONACYT. Esta evaluación podría indagar sobre la pertinencia, eficacia, eficiencia y alcance de los proyectos y contrastarlos con los objetivos trazados en la propuesta inicial.
- **Evaluación final:** una vez que la IB presente el informe técnico final del proyecto de I+D, se procederá a la evaluación de los resultados alcanzados por parte de un par evaluador externo. Mayores detalles de este proceso se encuentran en el apartado 4.1.2 de la presente Guía.



## 4 FASE DE CIERRE

La fase de cierre inicia una vez finalizado el periodo de ejecución del proyecto y se extiende hasta noventa (90) días posteriores. Las actividades del proyecto deben estar finalizadas para la fecha de cierre de periodo de ejecución del mismo. En esta fase se deberá contar con los informes técnicos y financieros de rendición de cuentas en estado **Verificado**.

Durante la fase de cierre, se realizará la verificación del Informe Final y se analizará la razonabilidad del informe financiero de rendición de cuentas final, por parte del equipo técnico y administrativo del CONACYT, respectivamente.

En caso de incumplimiento en la presentación de los requerimientos para el cierre del Proyecto de investigación, el CONACYT podrá tomar medidas administrativas que considere necesario. Además, la IB estará sujeta a inhabilitación para futuras convocatorias, hasta tanto dure el incumplimiento.

### 4.1 Aspectos técnicos

#### 4.1.1 Presentación del Informe técnico final

La IB deberá presentar el informe final, al término de la fecha de ejecución, en formatos preestablecidos en el SPI, donde se reflejan oportunidades, fortalezas y debilidades, productos, eventos relacionados al proyecto, entre otros.

Para presentar el informe final, la institución deberá asegurarse de haber presentado un último informe de avance al término de ejecución, con el reporte del 100% de las actividades (véase cuadro 3). En caso de presentar porcentajes menores a lo mencionado, se solicitará a la IB la justificación correspondiente.

Una vez aprobado 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 Proyecto.

Se deberán completar los campos requeridos en el Informe Final, con datos relacionados exclusivamente a la ejecución del proyecto. El mismo deberá estar acompañado de los siguientes documentos:

- **Informe final consolidado:** este documento deberá contener toda la información técnica-científica generada en la etapa de planificación, ejecución y finalización del proyecto. El formato-guía estará disponible a través del SPI. Así también, podrá incluir todos los medios de verificación finales presentados como avance, que la IB considere relevante para remitir a evaluación. El informe final consolidado será un insumo indispensable para la evaluación final externa, por lo que la IB deberá asegurarse de presentar toda la información obtenida en el marco del proyecto.
- **Nota de conformidad del contenido firmada:** del informe final consolidado y con aclaración por el equipo de investigación (Director de proyecto, Investigador principal, Investigador asociado, Investigador en formación, Investigador tutor, en caso que corresponda) declarado en la plataforma SPI (ver anexo 6).



- **Poster digital final:** a ser difundido a través de diferentes redes, según la guía de visibilidad disponible en la web del CONACYT <https://www.conacyt.gov.py/guia-de-visibilidad-conacyt>
- **Otros anexos:** que la IB considere pertinente, como, por ejemplo: artículos publicados, libros, capítulos de libro u otros documentos complementarios.

#### **IMPORTANTE:**

El equipo técnico del CONACYT realizará la revisión pertinente de los documentos presentados, podrá solicitar ajustes, justificaciones, así como ampliación de sus medios de verificación u otras informaciones adicionales, según se consideren necesarias para remitir a evaluación final.

#### **4.1.2 Evaluación del informe Final**

Los documentos requeridos en el apartado anterior serán remitidos a evaluación final, a cargo de un par evaluador externo.

Cuando el informe final no haya sido aprobado por el par evaluador, se analizarán los motivos y se solicitará a la IB realizar un descargo y/o remisión de mayor información para poner a disposición del mismo. El descargo o rectificación del informe debe responder los puntos, considerando las objeciones y/o sugerencias realizadas por el evaluador y agregar al informe final, donde se deberá indicar los cambios realizados al documento de manera a que el evaluador pueda visualizar las secciones ajustadas.

Por otra parte, si el informe no fuera aprobado y se constate que las causales son atribuibles a la falta de cumplimiento de lo estipulado en el proyecto, el CONACYT podrá sancionar a la IB, con la inhabilitación para la postulación a cualquier instrumento o convocatoria del CONACYT hasta 5 (cinco) años.

#### **4.2 Aspectos administrativos y financieros de rendición de cuentas**

Una vez aprobadas las rendiciones de cuenta relacionadas a la ejecución del proyecto, la IB deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

##### **4.2.1 Dictamen de auditoría interna de instituciones beneficiarias del sector público de informes de rendición de cuentas (Anexo 11)**

La IB del sector público deberá confeccionar y presentar el dictamen favorable de auditoría interna en función a los informes financieros de rendición de cuentas del proyecto adjudicado, el cual deberá elaborarse de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, resultantes del control de los ingresos y gastos declarados en el SPI, y de acuerdo a los anexos B 01-01 A de Rendición de Cuentas de los fondos de CONACYT.

El Dictamen deberá contener mínimamente información sobre siguientes elementos sobre el proyecto realizado:

- Introducción
- Alcance del examen



- Objetivo del examen
- Base Legal
- Total, fondo adjudicado (CONACYT)
- Total, desembolsos recibidos
- Ejecución financiera del proyecto adjudicado
- Conclusiones
- Firmas autorizadas

**IMPORTANTE:**

En caso de existir observaciones no favorables contenidas en el dictamen de auditoría, el CONACYT podrá tomar las medidas administrativas que considere necesarias, tales como; rescisión de contrato, no reconocimiento de gastos, inhabilitaciones, comunicación a organismos de control, entre otras.

**4.3 Acta de cierre**

Este documento contiene un resumen de los informes financieros de rendición de cuentas y de la evaluación del informe técnico final, el mismo deberá ser firmado por el Responsable Administrativo y Financiero, Director del proyecto y Representante legal por parte de la IB, así como también por responsables de áreas del CONACYT.

Para la elaboración del acta de cierre se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Informe final técnico aprobado firmado y sellado por la IB presentado a través del SPI.
- Contar con el cierre financiero dentro del módulo presupuesto del SPI (saldo cero, incluye devolución de fondos en caso de que corresponda).
- Remisión en físico de los reportes generados junto a sus anexos en el marco de las rendiciones de cuenta presentados firmados y sellados.
- Remisión en físico del dictamen de auditoría original (para instituciones del sector público)
- Otros documentos en caso que corresponda.

Posteriormente, la IB junto con el CONACYT deberán suscribir el acta de cierre del proyecto cuyo anexo es generado a través del sistema una vez que el informe final haya culminado el proceso de evaluación por pares.

Para casos no previstos relacionados al cierre del proyecto, el equipo técnico elaborará un informe al respecto, el cual será elevado al Consejo para análisis y toma de decisiones.

**IMPORTANTE:**

Si la IB no da cumplimiento a la presentación de los recaudos establecidos para el cierre del proyecto, estará sujeta a inhabilitación para adjudicación de convocatorias vigentes y futuras del CONACYT mientras dure el incumplimiento.

**4.4 Monitoreo semestral *ex post***

Posterior a la finalización de la vigencia del proyecto se realizarán tres monitoreos semestrales *Ex post* en un plazo de 18 (dieciocho) meses con la



finalidad de sistematizar y lograr mayor visibilidad de los productos generados posteriores a la finalización del proyecto con el CONACYT.

Cada monitoreo semestral será asignado por el oficial técnico del CONACYT a través de las siguientes tareas en el SPI:

- **Primer monitoreo semestral:** remitido a los 6 (seis) meses de haber finalizado la fecha de vigencia del proyecto.
- **Segundo monitoreo semestral** será remitido a los 12 (doce) meses de haber finalizado la fecha de vigencia del proyecto.
- **Tercer monitoreo semestral** será remitido a los 18 (dieciocho) meses de haber finalizado la fecha de vigencia del proyecto.

En dichas tareas, se habilitará una sección del módulo presupuesto, donde la IB deberá reportar en caso que corresponda, los siguientes elementos:

- Nuevas publicaciones, proyecto de investigación, capacitaciones o cualquier otro documento o actividad, que se genere posterior a la finalización de la vigencia de los proyectos.
- Documentos (artículos, papers etc.) que no hayan podido ser publicados durante la vigencia del proyecto, debido al proceso de evaluación de una determinada revista u otro motivo.

#### 4.5 Donación de equipos adquiridos.

En caso que los equipos adquiridos por la institución beneficiaria, en el marco del proyecto de investigación, sean donados a otra institución posterior al plazo de vigencia del contrato, deberán informar al CONACYT durante el monitoreo expost. No obstante, si la donación ocurre posterior al plazo del monitoreo referido, la donación podrá comunicarse a través de una nota remitida por mesa de entrada y firmada por su representante legal.

Por otra parte, la institución beneficiaria deberá asegurarse que, en caso de donación a otra institución, ésta última ponga disposición de terceros los equipos adquiridos en el marco del proyecto de investigación, al precio de operación (sin lucro).

## 5. DIFUSIÓN

Todos los proyectos de I+D adjudicados deberán mencionar al CONACYT y al programa PROCIENCIA como institución que apoya. Sin embargo, esta mención no supone una co-organización y tampoco una declaración de interés institucional ni nacional alguna.

La Dirección de Comunicación y Divulgación del CONACYT (DCD) estableció procedimientos necesarios para coordinar de manera eficiente los procesos de difusión y visibilidad de las actividades realizadas por las instituciones beneficiarias, en el marco del programa PROCIENCIA.

En ese contexto, se solicita que las actividades adjudicadas realicen las siguientes acciones:



- En el caso de actividades que cuenten con difusión de afiches o menciones en cualquier medio de comunicación digital, impreso o plataforma de red social (Facebook o Instagram o Twitter) deberá publicar todo lo relacionado a la actividad, debiendo incluir el logo del CONACYT siguiendo las normas de visibilidad establecidas en: <http://www.conacyt.gov.py/guia-devisibilidad-CONACYT>.
- Designar a un representante de la actividad para dar entrevistas y proporcionar información relevante a los medios de comunicación, o para elaborar materiales de difusión con el equipo del CONACYT.
- Realizar reportes periódicos a la Dirección de Comunicación y Divulgación (DCD) del CONACYT, sobre los avances de la actividad y resultados finales, y etiquetar al CONACYT en sus publicaciones en redes sociales, usando los hashtags #FEEi #CONACYT #PROCIENCIA y #proyectosI+D y otros considerados pertinentes por la institución beneficiaria.
- Realizar registro fotográfico y audiovisual de todas las etapas de la actividad y proporcionar el material a la Dirección de Comunicación y Divulgación del CONACYT.
- Contar con una persona de contacto del equipo de trabajo, con sus respectivos datos (número de teléfono y correo).

#### **IMPORTANTE:**

Se recomienda que la institución proponente cuente con una persona que realice las tareas de comunicación del proyecto, además de un vocero que deberá tener contacto periódico con la Dirección de Comunicación del CONACYT y con la prensa en general.

La difusión de los resultados de los proyectos financiados por el CONACYT en publicaciones científicas debe incluir la mención al CONACYT como el organismo de financiación, para la generación de indicadores de la producción científica de Paraguay.

Las referencias al CONACYT y sus programas, proyectos e instrumentos de financiación en publicaciones y artículos científicos de revistas indexadas en bases de datos internacionales como Scopus, Web of Science, PubMed, deben realizarse de forma correcta y de la siguiente manera:

- (i) Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología - Paraguay.
- (ii) Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología.
- (iii) Proyectos de Investigación y Desarrollo.
- (iv) El acrónimo CONACYT, PROCIENCIA y del o los instrumentos.
- (v) El código de postulación del proyecto.
- (vi) El número de contrato de cofinanciación.

Con respecto a las publicaciones realizadas en revistas que no sean de acceso abierto, es exclusiva responsabilidad del autor dar cumplimiento a las normativas de exclusividad y acceso de las editoriales.



## 6. DISPOSICIONES FINALES

El CONACYT es un ente financiador de proyectos de investigación, por lo cual la responsabilidad individual e institucional sobre la ejecución de los proyectos recae sobre la institución beneficiaria del/os mismo/s.

Por lo tanto, ante situaciones de controversias sobre temas de propiedad intelectual, pagos a investigadores, pagos a proveedores, condiciones contractuales, firma de documentos en general o demás inconvenientes que surjan en la ejecución de los proyectos, son de exclusiva responsabilidad de la institución beneficiaria. El CONACYT no tomará parte en conflictos de ninguna índole, debiendo el/los afectado/s recurrir a los organismos pertinentes.

Se aclara también que las conclusiones de los resultados parciales o finales, así como las opiniones emitidas por el equipo de investigación son de exclusiva responsabilidad de los autores y las instituciones beneficiarias.

Las comunicaciones del equipo técnico del CONACYT con los referentes de la IB (Representante Legal, Director del proyecto, Responsable Administrativo y 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.

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 proyecto adjudicado, sin previa comunicación del CONACYT.

Ante situaciones no previstas en la presente Guía que requiera un estudio especial pormenorizado, serán elevadas para su tratamiento ante el Consejo del CONACYT quien tendrá la facultad de resolver sobre la cuestión.



**7. ANEXOS**

**Anexo 1. Listado de rubros financiables en el marco del proyecto**

CONCEPTO	TIPO DE GASTO	GRUPO	OG	CONACYT	CONTRAPARTIDA
Personal administrativo para el apoyo en desarrollo del proyecto - Pagos correspondiente a, Bonificaciones y Gratificaciones, Gratificaciones por servicios especiales, Contratación de personal técnico, Jornales, y Honorarios Profesionales	Administrativo	100	133 137 141 144 145	•	•
Personal administrativo para el apoyo en desarrollo del proyecto - Pagos correspondiente a Sueldos	Administrativo	100	111		•
Investigadores participantes y principales para el desarrollo del proyecto - Pagos correspondiente Bonificaciones y Gratificaciones, Bonificaciones por servicios especiales, Contratación de personal de salud, y Honorarios Profesionales	Misional	100	133 137 142 145	•	•
Investigadores participantes y principales para el desarrollo del proyecto - Pagos correspondientes a sueldos y salarios	Misional	100	111		•
Personal técnico para apoyo en el desarrollo del proyecto - Pagos correspondiente a Sueldos, Bonificaciones, y Gratificaciones, Gratificaciones por servicios especiales, Contratación de personal técnico, Contratación de personal de salud, Jornales, y Honorarios Profesionales	Misional	100	111 133 137 141 142 144 145	•	•
Contratación de servicios profesionales para la edición y diagramación de documentos surgidos y relacionados al proyecto de investigación	Misional	100	145	•	•
Contratación de servicios profesionales para la gestión de publicación de resultados y/o de protección de propiedad intelectual de los resultados que se obtengan en el proyecto	Misional	100	145	•	•
Contratación de servicios profesionales para la creación de plataformas digitales	Misional	100	145	•	•



CONCEPTO	TIPO DE GASTO	GRUPO	OG	CONACYT	CONTRAPARTIDA
Contratación de servicios de correo para traslado de muestras que se encuentren relacionados al proyecto de investigación	Misional	200	215 219	•	•
Pago de servicios por transporte y fletes para traslado de muestras relacionadas al proyecto, ya sea terrestres, marítimos y aéreos de casos en general, así como gastos derivado de embalajes de mercancías	Misional	200	221	•	•
Alquiler de medios de transporte vinculados al proyectos de investigación, debidamente justificado.	Misional	200	223 229	•	•
Gastos relacionados a la impresión de publicación de carácter informativo o de divulgación sobre los resultados que se obtengan en los proyectos de investigación	Misional	200	262 265	•	•
Gastos relacionados a la impresión de publicación de carácter informativo o de divulgación sobre los resultados que se obtengan en los proyectos de investigación	Misional	300	333	•	•
Contratación de servicios técnicos o profesionales para la edición y diagramación de documentos surgidos y relacionados al proyecto de investigación	Misional	200	266	•	•
Contratación de servicios informáticos y sistemas para la creación de plataformas digitales	Misional	200	261 269	•	•
Suscripción a plataformas de servicios digitales tales como: ZOOM, CISCO, BlueJeans, entre otros	Misional	200	268	•	•
Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales vinculados al proyecto	Misional	200	242		•
Mantenimiento y reparaciones menores de maquinarias y equipos de investigación, acorde a los requerimientos misionales y debidamente justificados	Misional	200	243		•
Contratación tercerizada para servicio de capacitación del equipo humano del proyecto	Misional	200	291 299	•	•
Gastos bancarios (emisión de chequeras)	Administrativo	200	263		•
Gastos por servicio de internet relacionados al proyecto	Misional	200	268	•	•



CONCEPTO	TIPO DE GASTO	GRUPO	OG	CONACYT	CONTRAPARTIDA
Contratación de consultorías específicas nacionales o internacionales para el desarrollo del proyecto de investigación	Misional	200	266	•	•
Contratación de consultoría para la orientación metodológica y conceptual por parte de científicos extranjeros con especialización notable y como agentes de transferencia de mejores prácticas	Misional	200	266	•	•
Adquisición de pasajes aéreos para visitas de campo y recolección de muestras relacionados al proyecto de investigación	Misional	200	231	•	•
Adquisición de pasajes terrestres y fluvial para visitas de campo y recolección de muestras relacionados al proyecto de investigación	Misional	200	231 239	•	•
Viáticos para visitas de campo y recolección de muestras relacionados al proyecto de investigación	Misional	200	232	•	•
Alquiler de maquinarias y equipos, acorde a los requerimientos misionales y debidamente justificados para el desarrollo del proyecto de investigación	Misional	200	252	•	•
Alquiler de salón para divulgación de resultados	Misional	200	252		•
Adquisición de software, acorde a los requerimientos misionales a ser utilizados en el desarrollo del proyecto de investigación	Misional	200	253	•	•
Adquisición de Póliza de fiel cumplimiento de contrato	Misional	200	264		•
Contratación de servicio de ceremonial, protocolares, catering y/o gastronómicos	Misional	200	281 284		•
Adquisición de productos de papel de escritorio (papelería), relacionados al desarrollo técnico metodológico y acorde al proyecto de investigación	Misional	300	331	•	•
Adquisición de productos de papel de escritorio (papelería), relacionados a la gestión administrativa y acorde al proyecto de investigación	Administrativo	300	331		•
Adquisición de bienes de consumo e insumos de oficina relacionados al desarrollo técnico metodológico y acorde al proyecto de investigación	Misional	300	341 342 343 345 349	•	•



CONCEPTO	TIPO DE GASTO	GRUPO	OG	CONACYT	CONTRAPARTIDA
Adquisición de bienes de consumo e insumos de oficina relacionados a la gestión administrativa y acorde al proyecto de investigación	Administrativo	300	341 342 343 345 349		•
Adquisición de insumos, reactivos, compuestos químicos, materiales, productos e instrumentos menores de laboratorio y similares, relacionados y vinculados al desarrollo del proyecto de investigación	Misional	300	351 352 353 354 356 357 358 359	•	•
Adquisición de combustibles y lubricantes relacionado y vinculado al desarrollo del proyecto de investigación (véase anexo 9)	Misional	300	361 362	•	•
Adquisición de muebles y enseres	Misional	500	541	•	•
Adquisición de equipos de informática, acorde a los requerimientos misionales a ser utilizados en el desarrollo del proyecto de investigación	Misional	500	543	•	•
Adquisición de maquinarias, equipos, y herramientas para el desarrollo del proyecto de investigación, acorde a los requerimientos misionales y debidamente justificados	Misional	500	532 533 534 535 536 538 539	•	•
Adquisición de equipos de informática para uso administrativo	Administrativo	500	543		•
Capacitación del equipo humano del proyecto - gastos para inscripción en talleres, cursos, seminarios, congresos, y similares relacionados y vinculados al proyecto de investigación - (Becas)	Misional	800	841	•	•
Gastos de publicación y de protección de propiedad intelectual de los resultados que se obtengan en el proyecto de investigación	Misional	800	849	•	•
Contratación de servicios especializados o de alta complejidad que se encuentren relacionados al proyecto de investigación	Misional	800	852	•	•
Contratación de servicios especializados o de alta complejidad prestado por instituciones públicas que se encuentren relacionados al proyecto de investigación	Misional	900	913 918	•	•

*Nota: el cuadro precedente, con las descripciones de los conceptos de los rubros financiables, la identificación del grupo de gasto, y los correspondientes objetos de gastos*



*podrán ser analizados por la institución en conjunto con el equipo técnico y administrativo del CONACYT.*