



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

CONSEJO NACIONAL
DE CIENCIA
Y TECNOLOGÍA

PROCIENCIA
PROGRAMA PARAGUAYO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Con el apoyo de:
Feei
Fondo para la Excelencia de la
Educación y la Investigación

GUÍA DE EJECUCIÓN

FONDOS PARA EVENTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS EMERGENTES



Componente I – Fomento a la Investigación Científica

I.1.2 Fondos para Eventos científicos emergentes

GUÍA DE EJECUCIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS EMERGENTES

Anexo a la Resolución N° /

Junio 2024

IMPORTANTE:

- El CONACYT promueve el uso de un lenguaje no discriminatorio entre hombres y mujeres. Sin embargo, en este documento se utilizará un lenguaje neutro o se hará referencia a ambos géneros según corresponda, con el objetivo de facilitar la lectura y evitar la sobrecarga gráfica.
- 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 Evento, los cuales serán incluidos mediante una adenda a la guía, que será publicada en el sitio web del CONACYT (www.conacyt.gov.py).
- Así también, se realizará la comunicación a través de los canales oficiales de comunicación establecidos (correo electrónico) entre los oficiales técnicos y administrativos al Director de Evento y Responsable Administrativo y Financiero.
- Cualquier consulta será atendida en el CONACYT a través del correo electrónico: eventosemergentes@conacyt.gov.py de modo a registrar las consultas y las aclaraciones por escrito.
- Para reportar problemas técnicos de los sistemas del CONACYT contactar a soporte@conacyt.gov.py

ÍNDICE

| | | |
|---------|--|----|
| I. | GLOSARIO | 6 |
| II. | ACRÓNIMOS..... | 8 |
| III. | FICHA TÉCNICA..... | 9 |
| IV. | INTRODUCCIÓN..... | 10 |
| V. | OBJETIVOS..... | 11 |
| VI. | NORMATIVA APLICABLE..... | 11 |
| VII. | CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS NORMATIVAS APLICABLES..... | 12 |
| VIII. | FRAUDE Y CORRUPCIÓN | 13 |
| IX. | FIRMAS AUTORIZADAS DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA | 13 |
| X. | FASE PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO CIENTÍFICO..... | 14 |
| 1. | FASE DE PLANIFICACIÓN | 14 |
| 1.1 | Firma de contrato..... | 14 |
| 1.1.1 | Documentos para la firma de contrato..... | 14 |
| 1.2 | Desembolso de fondos | 15 |
| 1.2.1 | Solicitud de Desembolso..... | 15 |
| 1.2.2 | Consideraciones para la contratación de póliza de fiel cumplimiento (para la IB del sector privado)..... | 17 |
| 1.2.3 | Documentaciones para retiro de desembolso..... | 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 | 22 |
| 2.1 | Tarea de administración de equipo..... | 23 |
| 2.1.1 | Consideraciones para la realización de cambio de miembros en el equipo | 23 |
| 2.2 | Presentación de informes de avances: técnico y de rendición de cuentas | 24 |
| 2.2.1 | Informe Técnico de Avance | 24 |
| 2.2.2 | Informe Financiero de Rendición de Cuentas de avance | 25 |
| 2.2.3 | Otras documentaciones de respaldo de rendición de cuentas | 28 |
| 2.2.4 | Cierre financiero del evento..... | 29 |
| 2.2.5 | Rectificación de informe financiero de rendición de cuentas..... | 29 |
| 2.2.6 | Presentación de Anexos (B 01-01 A) de rendición de cuentas verificados | 29 |
| 2.3 | Modificaciones del equipo del evento..... | 30 |
| 2.4 | Reprogramaciones | 31 |
| 2.4.1 | Reprogramación del PGT y presupuesto | 32 |
| 2.4.2 | Tipos de modificaciones..... | 32 |
| 2.4.2.1 | Modificación sustancial..... | 32 |
| 2.4.2.2 | Modificación no sustancial..... | 33 |
| 2.4.2.3 | Criterios a considerar para las reprogramaciones | 33 |
| 2.5 | Modificaciones de los plazos contractuales | 34 |
| 2.5.1 | Solicitud de adenda | 34 |

| | | |
|-------|---|----|
| 2.5.2 | Adenda de oficio..... | 35 |
| 2.5.3 | Pago de aranceles por prestación de servicios y gestión de documentos..... | 35 |
| 2.6 | Plazos y notificaciones..... | 35 |
| 2.6.1 | Notificación para informes en mora..... | 35 |
| 2.7 | Rescisión contractual | 36 |
| 2.7.1 | Gestión de la rescisión contractual por parte del CONACYT | 36 |
| 2.8 | Devoluciones de fondos..... | 36 |
| a. | Devolución ordinaria (por evento finalizado) | 37 |
| b. | Devolución extraordinaria | 37 |
| 3 | FASE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN..... | 38 |
| 3.1 | Formas de monitoreo..... | 38 |
| 3.2 | Análisis de resultados alcanzados..... | 38 |
| 4 | FASE DE CIERRE | 38 |
| 4.1 | Aspectos técnicos | 39 |
| 4.1.1 | Presentación del Informe técnico final..... | 39 |
| 4.1.2 | Encuesta de satisfacción a los asistentes del Evento: | 39 |
| 4.1.3 | Resumen digital del Evento | 39 |
| 4.1.4 | Declaración jurada del costo total del Evento..... | 40 |
| 4.2 | Aspectos administrativos y financieros de rendición de cuentas..... | 40 |
| 4.2.1 | Dictamen de auditoría interna de instituciones beneficiarias del sector público de informes de rendición de cuentas | 40 |
| 4.3 | Acta de cierre..... | 40 |
| 5. | DIFUSIÓN | 41 |
| 6. | DISPOSICIONES FINALES | 42 |
| 7. | ANEXOS | 44 |

I. GLOSARIO

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Acta de Cierre del Evento | Es el acto administrativo a través del cual, se dan por finalizadas las actividades relacionadas al proceso de gestión de los eventos científicos y tecnológicos emergentes. |
| 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 de los eventos científicos y tecnológicos emergentes, 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 eventos científicos y tecnológicos emergentes |
| 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 evento |
| Fondos CONACYT | Recursos financieros provenientes del PROCIENCIA, destinados a la ejecución de los eventos científicos y tecnológicos emergentes adjudicados por el CONACYT. |
| Gastos Administrativos | Recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución administrativa y financiera del evento científico y tecnológico emergente; los mismos son transversales a las actividades de carácter técnico y contribuyen al funcionamiento operacional y de procesos internos en la ejecución de los eventos científicos y tecnológicos emergentes. |
| Gastos Misionales | Recursos necesarios y fundamentales para la ejecución técnica y desarrollo del evento científico, 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 Administrativo y Financiero de Rendición de Cuentas de |

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------------|--|
| | eventos, en cumplimiento de las normativas legales vigentes establecidas. |
| Informe Técnico de avance | Corresponde al informe que la IB presenta antes de la finalización del plazo otorgado para la ejecución de 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 beneficiaria para desarrollar conjuntamente el evento científico. |
| Institución Beneficiaria | Es la persona jurídica nacional con o sin fines de lucro, público o privado, encargada de diseñar e implementar el evento científico, además de administrar los recursos adjudicados. |
| Medios de verificación | Son instrumentos o fuentes que respaldan la ejecución técnica y administrativa del evento científico. |
| Monitoreo | Es una herramienta fundamental para el seguimiento que se da a lo largo de la ejecución del evento científico, 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 Republica - PGR, Ministerio Público - MP, entre otros. |
| Plazo de ejecución | Entiéndase plazo por el periodo establecido para la ejecución financiera y presupuestaria del Evento, sobre la base del Plan General de Trabajo - PGT, y de acuerdo a las normas técnicas, administrativas y legales. Dicho plazo se encontrará estipulado en el contrato y abarca desde la firma del mismo, hasta la fecha de fin de ejecución. Las actividades de los eventos científicos y tecnológicos emergentes deben estar finalizadas dentro del plazo de ejecución. |
| Plazo de vigencia (fase de cierre) | Entiéndase plazo por el periodo establecido para realizar el cierre del Evento y abarca desde la firma del contrato hasta 90 días posteriores a la fecha de fin del plazo 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 evento científico y realizar el seguimiento adecuado de los avances comprometidos. |
| Presupuesto | Es la planificación financiera de ingresos y gastos de las actividades imputables de acuerdo con el PGT que deberá ajustarse a las disposiciones de la GByC, GE, y sus procedimientos. |
| PROCIENCIA II | Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología (PROCIENCIA), aprobado por Resolución CAFEI 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. |

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| 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 evento científico. |
| 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 de los eventos científicos y tecnológicos emergentes. |
| SPI - Sistema de Postulación a Instrumentos | Sistema informático mediante el cual la institución beneficiaria realiza la postulación, planificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y cierre de los eventos científicos y tecnológicos emergentes. |

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 Evento científico. |

III. FICHA TÉCNICA

- **Coordinación General del Programa PROCIENCIA:**

María Alejandra Samaniego

- **Coordinación del Componente I:**

Liliane Noguera

- **Elaboración Técnica - administrativa:**

David Reguera

Fátima Zaracho

- **Revisión Técnica-administrativa:**

Iván Estigarribia

- **Validación Técnica:**

Diana Romero

- **Revisión Legal:**

Diego Molinas

Alba Zacarías

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 eventos 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 evento científico 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 eventos adjudicados a las instituciones beneficiarias, en el marco de las ventanillas de Fondos para eventos científicos emergentes, 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 eventos científicos.
- Establecer los procedimientos que las instituciones beneficiarias deberán cumplir durante las diferentes fases del desarrollo del evento científico.
- 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 evento científico, 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 eventos 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 eventos científicos del Componente I “Fomento a la Investigación Científica-Fondos para eventos científicos emergentes” y sus anexos.
17. Política Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.
18. Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero de Rendición de Cuentas de eventos¹.
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 evento científico 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 evento científico y de acuerdo con los términos del contrato firmado. En ese sentido deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

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.

¹ 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**

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 evento. 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

- a. Representante Legal:** Es el responsable de la ejecución del evento científico, quien deberá suscribir el contrato con el CONACYT; por consiguiente, 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.
- b. El Director del Evento:** Es el responsable de la gestión técnica del evento; por consiguiente, 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 evento 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 evento. 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; por consiguiente, deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la IB. Estará encargado de la administración de los recursos adjudicados al evento científico, además de elaborar y firmar los informes financieros de rendición de cuentas, y deberá trabajar coordinadamente con el Director del Evento a fin de unificar esfuerzos para el logro de los objetivos del evento.

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 3) u otro medio que el CONACYT considere pertinente.

X. FASE PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO CIENTÍFICO

Las fases para la gestión y desarrollo del evento científico se dividen en cuatro etapas que se exponen a continuación:



Figura 2. Fases para la gestión y desarrollo del evento

1. FASE DE PLANIFICACIÓN

La fase de planificación inicia una vez que el evento 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 evento 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 contrato² 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 evento, 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:

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

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 desembolso conforme a los requisitos a ser detallados en el presente punto, los cuales serán verificados por el equipo técnico, legal y administrativo del CONACYT.

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.

1.2.1 Solicitud de Desembolso

La solicitud del desembolso podrá ser hasta el 100% 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 a la proforma prestablecida, así como las documentaciones requeridas en el cuadro 2.

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

Cuadro 2: Documentaciones requeridas para el 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 | • | • | Administrativo |

| Documentaciones requeridas | Instituciones Públicas | Instituciones Privadas | Tipo de documento |
|--|------------------------|------------------------|------------------------------------|
| con el CONACYT* ³ | | | |
| Certificado de Cumplimiento de las normas Tributarias - CCT* | • | • | Administrativo |
| Nota de solicitud de desembolso (Anexo 2) | • | • | 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).

IMPORTANTE:

La solicitud del 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 constatarse en el plazo establecido, 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 que la solicitud de desembolso requiera algún ajuste, la IB deberá presentar dicha solicitud ajustada en el plazo establecido por el CONACYT al momento de la remisión de la tarea. En este sentido, el CONACYT podrá aplicar las medidas que considere pertinente en caso de no cumplirse con el plazo estipulado.

El desembolso solicitado, será realizado a la cuenta bancaria declarada en el ROCTI de la institución o de la UGPI en caso que corresponda. Cualquier actualización de la información bancaria en el ROCTI, es responsabilidad de la beneficiaria.

En caso de que el evento adjudicado tenga fecha de realización antes de que el CONACYT desembolse los fondos y posterior a la firma de contrato, la IB de igual manera podrá realizar los gastos del mismo con fondos propios, los cuales podrán ser rendidos posteriormente.

³ 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.

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 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 plazo de la vigencia de contrato con el CONACYT.

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 eventos 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.
- 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).

IMPORTANTE

La institución beneficiaria antes de contratar la póliza de seguro, deberá realizar la consulta al CONACYT sobre el estado de la aseguradora de plaza que desea contratar.

1.2.3 Documentaciones para retiro de desembolso

Una vez culminado los trámites de gestión de pagos, se comunicará a la IB a través de correo electrónico para el retiro del desembolso.

Las documentaciones que se deberán presentar son las siguientes:

- ✓ Póliza de seguro original en físico con su respectiva nota de mesa de entrada (acuse).
- ✓ Cédula de Identidad civil (original).
- ✓ Factura Crédito original, verificada con antelación en el SPI.
- ✓ Recibo de dinero original de (impresión).

- ✓ Comprobante de ingreso o documento equivalente original (para instituciones públicas)

IMPORTANTE

En caso que el Representante Legal por algún motivo no pudiera realizar el retiro del cheque, éste podrá autorizar a otra persona a hacerlo. Los documentos que deberá presentar el tercero autorizado son: nota de autorización del representante legal firmado con aclaración y sello institucional, copia de cédula de identidad autenticada por Escribanía del autorizado.

1.3 Planificación: ajuste del presupuesto y plan general de trabajo

El proceso de ajustes inicia una vez que la IB haya solicitado el 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 los ajustes solicitados por el Equipo Técnico-Administrativo, deberán ser analizadas e incorporadas por la IB 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 estructura y coherencia del PGT, pertinencia de los medios de verificación, indicadores, carga de los miembros de equipo, entre otros.

Del mismo modo, se verificarán la aplicación de otros ajustes establecidos por el Consejo del CONACYT, al momento de la adjudicación. En el caso que el Evento 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, en la tarea del SPI establecida para el efecto. Una vez realizados los ajustes, y no se cuenten con otras observaciones, se procederá a verificar el PGT y presupuesto.

IMPORTANTE:

Una vez recibido la tarea de Plan General de Trabajo y Presupuesto, se establecen 20 días hábiles para que la tarea se encuentre 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:

Cuadro 3: Documentación para la fase de Planificación.

| 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 evento firmado y sellado. | • | • | Administrativo |
| Anexo Presupuesto Detallado de Gastos del evento firmado y sellado. | • | • | Administrativo |
| Anexo Plan de Adquisiciones y Contrataciones del evento 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 evento | • | • | Legal Técnico |
| Matriz de responsabilidades y registro de firmas (Anexo 3) | • | • | 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% costo total⁴ del Evento, 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 evento.

Asimismo, del total del presupuesto de la contrapartida, la misma podrá representar hasta el 50% el aporte de la institución asociada (sólo incremental). Se aclara que, sólo serán considerados como gasto de contrapartida aquellos que se encuentren relacionados al evento, 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 evento. En caso de constatarse que los fondos de contrapartida no representen como mínimo el 10% del costo total del evento, la institución beneficiaria deberá devolver el monto deducido de fondos CONACYT hasta el cumplimiento de las condiciones de cofinanciamiento.

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

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 financiamiento⁴ del año fiscal vigente, tales como:

- **Gastos misionales:** son considerados aquellos recursos fundamentales e indispensables para la ejecución técnica y metodológica del evento. Cumplen una función estratégica durante el desarrollo de las actividades y guardan relación directa con los objetivos del evento científico.
- **Gastos administrativos:** son considerados aquellos recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución administrativa y financiera del evento. 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 evento científico.

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 1⁵ de la presente Guía. Únicamente serán reconocidos los gastos en

⁴ El costo total del evento corresponde a la sumatoria del monto CONACYT y contrapartida ejecutada

⁵ Listado de rubros financiables en el marco del evento.

concepto de adquisición de pasajes, a partir la fecha de emisión de la resolución de adjudicación del Evento

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 1, 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 expositores internacionales no residentes en el territorio paraguayo:
 - Se deberá realizar un solo pago por el monto total del contrato por expositor internacional, cuyo comprobante de pago deberá ser emitida en condición de venta Contado o su equivalente.
 - El pago por la prestación de servicios profesionales del expositor internacional, únicamente aplicará para la modalidad virtual.
- Para la contratación de servicio de traducción que acompañe las ponencias del Evento adjudicado:
 - Deberá ser traductor público matriculado. La nómina de traductores se encuentra en el sitio web <http://www.pi.gov.py/nominas/traductores>.
 - Se deberá realizar un solo pago por el monto total del contrato por traductor, cuyo comprobante de pago deberá ser emitida en condición de venta Contado o su equivalente.
- Para la asignación de viáticos, para referentes y expositores internacionales no residentes en el territorio paraguayo:
 - 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.
 - La cobertura máxima a ser otorgada a cada referente internacional o expositores no residentes en el territorio paraguayo, podrá ser de hasta siete (7) días corridos, La misma podrá ser contados desde el día de salida del país de origen del expositor y los días que dure el evento.
- Para la adquisición de pasajes aéreos se considerará:
 - Elegible desde la fecha de la resolución de adjudicación del Evento.
 - Generar las documentaciones para validar la adquisición de pasajes aéreos de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativo Financiero de Rendición de Cuentas <https://www.conacyt.gov.py/documentos-rendicion-cuentas>
- Para la adquisición de servicios de transporte para traslado de expositores nacionales e internacionales:
 - De acuerdo a la necesidad del Evento podrá realizarse el alquiler de servicios de transporte para trasladar a los expositores nacionales e

- internacionales del evento (véase Anexo 1).
- En este sentido, podrá contratarse servicios de vehículos automotores para el transporte de expositores nacionales e internacionales no residentes en el territorio paraguayo para el traslado aeropuerto, hotel, lugar del evento.
 - Para el alquiler del local considerar:
 - Su necesidad deberá estar fundamentada conforme la cantidad de participantes y/o la carencia en la institución de infraestructura adecuada para el efecto.
 - Se establece un límite de Gs. 10.500.000 (guaraníes, diez millones, quinientos mil) para alquiler del local por día.
 - Para la adquisición de póliza de seguro:
 - Podrá formar parte del presupuesto del evento y reconocido como rubro financiable de contrapartida institucional.
 - Para la contratación de servicios de impresión de libros, revistas y proceeding, de los resultados del evento científico:
 - Podrá formar parte del presupuesto del evento y reconocido como rubro financiable de contrapartida institucional.
 - 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 evento 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 evento, 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 evento.

2. FASE DE EJECUCIÓN

Esta fase comprende el desarrollo de las actividades técnicas misionales y administrativas contempladas en el marco del evento, 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 eventos 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 Tarea de administración de equipo

La IB podrá actualizar o realizar cambios de los miembros del equipo de Evento postulados inicialmente, por medio de la tarea “Administración de Equipo” en el SPI. En la misma, se deberá adjuntar una nota de justificación firmada por el Director del Evento.

Los cambios que pueden ser realizados son los siguientes:

- Cambio de miembros de equipo: en caso que la institución desee realizar algún cambio en el equipo misional y proponer el ingreso de otro, el propuesto debe tener igual o mejor perfil (detallado en el siguiente punto).
- Inclusión de miembros de equipo: en caso que se desee incluir algún miembro adicional al equipo ya existente, necesario para la ejecución exitosa del Evento
- Cambio de roles y ajustes de fechas o cargas horarias: se aplica en los casos que se desee realizar una reorganización, con relación a los roles previamente establecidos en el equipo. Esto solo podrá realizarse con la debida justificación y previa revisión por parte del equipo técnico del CONACYT.

2.1.1 Consideraciones para la realización de cambio de miembros en el equipo

En caso de que existan situaciones de fuerza mayor y/o fortuitas que ameriten cambio de un experto adjudicado, la IB deberá presentar a través del SPI la tarea “Administración de Equipo”, en la cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se limita la cantidad de cambio de miembros a 1/3 del total del cuerpo de conferencistas/ expositores. En caso de fallecimiento o enfermedad grave que impida la movilidad de los mismos, no se considerará esta limitación. Se deberá mantener la relación de que por cada 2 expositores internacionales se deberá contar con la presencia de 1 expositor nacional.
- Documento donde el expositor inicialmente postulado, indique su imposibilidad de participación en el Evento adjudicado (podrá ser nota de comunicación o correo electrónico remitido por el expositor renunciante).
- Documento en el cual el nuevo expositor manifieste su conformidad de participación en el Evento adjudicado.
- Se deberá justificar adecuadamente en la tarea mencionada, el motivo por el cual se realiza la solicitud del cambio de expositor. Además, dicha justificación deberá contener la mención que el expositor a ser incorporado presentará el mismo tema programado anteriormente en el área del Evento.
- CV del nuevo expositor, el cual deberá reflejar una trayectoria igual o superior al perfil inicialmente propuesto.
- Grilla de comparación de perfiles (Anexo 4).

Al respecto, el equipo técnico del CONACYT, comunicará a través del SPI, en la tarea correspondiente, la aceptación o rechazo de dichas actualizaciones. En caso que el cambio de expositor internacional no cuente con la aprobación del

equipo técnico del CONACYT, los gastos vinculados al mismo, podrán no ser reconocidos con fondos del CONACYT ni de contrapartida.

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

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 4: 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 |
|---|--|---|
| Informe de avance y financiero de rendición de cuentas | Una vez cumplido seis meses, contados a partir de la fecha de firma de contrato. Además, se solicitará un último informe con el 100% de ejecución de las actividades planificadas. Para la presentación, se tendrá una tolerancia de siete (7) días hábiles. | Veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega requerida. |
| Informe técnico final y financiero de rendición de cuentas final | Al momento de finalizar el plazo de ejecución, se tendrá una tolerancia de hasta siete (7) días hábiles posterior a la fecha de ejecución del evento. | Treinta (30) días hábiles una vez finalizado el plazo de ejecución del evento. |

Consideraciones para la presentación de informes:

- Se otorga un plazo de veinte (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 un plazo de treinta (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 ([Ver](#)

cuadro 4). Además, se solicitará un último informe con el 100% de ejecución de las actividades planificadas.

Una vez recibido el informe técnico de avance, el oficial técnico realizará la verificación y la correspondencia del avance del evento 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.
- 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 evento.
- 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.

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 Evento, 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 Evento.

2.2.2 Informe Financiero de Rendición de Cuentas de avance

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 evento.

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 ([Ver cuadro 4](#)).
- Presentar un informe financiero de rendición de cuentas final hasta el 100% de los gastos realizados, por el término del plazo de ejecución.
- En cada informe financiero de rendición de cuentas se deberán declarar los gastos realizados durante la ejecución según el plazo 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 plazo de ejecución establecido en el contrato.
- Los gastos realizados en condición de venta “crédito” deberán ser emitidos en el plazo de ejecución, y podrán estar cancelados hasta treinta (30) días hábiles posteriores al plazo de ejecución establecido en el contrato.
- Los comprobantes de gastos realizados en concepto de viáticos deberán estar a nombre de la persona beneficiaria o innominada. Los comprobantes de gastos que se encuentren a nombre de la institución adjudicada, asociada o terceros no podrán ser incorporados como gastos de viáticos. En caso que se constate este hecho, el beneficiario del viatico deberá realizar la devolución del monto en los casos que corresponda.
- Para el usufructo de los 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.
- Se podrá generar las documentaciones para validar el otorgamiento de viáticos que encontrará en la página web del CONACYT en el siguiente enlace <https://www.conacyt.gov.py/documentos-rendicion-cuentas>
 - ✓ Formulario de solicitud de viáticos.
 - ✓ Planilla de rendición de cuentas de viáticos exterior.
 - ✓ Informe de Actividades realizadas en el Interior-Exterior.

- Si existiese fondos no utilizados, una vez finalizado el plazo de ejecución del evento, 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 CONACYT⁶.
- Demostrar la utilización de la cuenta bancaria vinculado al Evento. En ella se deberá depositar los recursos financieros recibidos por parte del CONACYT, y posterior ejecución y registro de gastos vinculados al Evento.

IMPORTANTE:

Con respecto a la habilitación de la cuenta bancaria exclusiva para eventos 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 eventos. 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.

⁶ 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.

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

Las documentaciones para la validación de compras podrán encontrar en el Manual de Procedimientos Administrativo Financiero de Rendición de Cuentas disponibles en la página web del CONACYT <https://www.conacyt.gov.py/documentos-rendicion-cuentas>

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.

Legendas 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 evento
- Financiados con Fondos CONACYT/PROCIENCIA
- Monto en guaraníes

Fondos contrapartida

- Código del evento
- 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:** 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.

IMPORTANTE

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 evento

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 evento. Del mismo modo, la entrega de documentos físicos podrá ser regularizado y entregado al finalizar el evento.

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 evento

Con referencia al equipo integrante del evento, 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 Evento.

Para situaciones de fuerza mayor que ameriten el cambio de un miembro del equipo, 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 Evento u otro miembro del equipo, 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 evento.

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, 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 5 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 del evento 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 evento. | 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 normativa del instrumento. |

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

Cuadro 6 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 evento, 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 miembros (Anexo 4). | • | | |
| CVPy de los expositores propuestos o normalizado ⁷ en caso de expositores extranjeros. | • | • | |
| 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 evento, 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.

2.4 Reprogramaciones

⁷ Todos los CVs deberán estar en idioma español.

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 evento, 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 evento y a los rubros financieros 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 7 Modificaciones sustanciales del presupuesto y PGT

| DESCRIPCIÓN | TIPO DE MODIFICACIONES | REQUIERE REVISIÓN PREVIA POR CONACYT |
|---|------------------------|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de nuevos resultados y objetivos. - Incorporación de nuevas actividades no contempladas inicialmente que requieran de presupuesto financiero. - Incorporación de nuevos grupos de gastos no contemplados inicialmente. - Aumento/disminución de presupuesto entre diferentes resultados. | 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 plazo de ejecución del evento; 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 evento. 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 8 Modificaciones no sustanciales del presupuesto y PGT

| DESCRIPCIÓN | TIPO DE MODIFICACIONES | REQUIERE REVISIÓN PREVIA POR CONACYT |
|--|------------------------|--------------------------------------|
| Ajuste de planificación de fechas de fin de las actividades, dentro del plazo de ejecución otorgado. | No sustancial | No |
| Aumento y/o disminución de los montos presupuestados entre líneas de un mismo resultado ya existente. | 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 plazo 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 (Contrato, GByC 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 y 500 para aumentar líneas del grupo 100⁸.

- 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 evento, 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.

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 plazo de ejecución. Esta solicitud puede darse por acontecimientos propios del evento, 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 plazo 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 plazo de vigencia:** La ampliación del plazo 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 plazo 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)”.

⁸ LEY N°7228/2023 Que aprueba el presupuesto general de la nación para el ejercicio fiscal 2024, Artículo 21

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.⁹

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”¹⁰, en los siguientes casos:

- 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 evento, 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 evento 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 “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

⁹ 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”.

¹⁰ Disponible en la página web del CONACYT

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 Consejo¹¹, 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.

IMPORTANTE:

El CONACYT podrá convocar a reuniones con los responsables del evento, 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

¹¹ En caso que la institución tenga representación en el Consejo.

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

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

a. Devolución ordinaria (por evento 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 evento 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 mayor¹², 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:

¹² 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 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.

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 evento 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 evento 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 evento, a fin de comprender el estado del evento.

3.2 Análisis de resultados alcanzados

Una vez que la IB presente el informe técnico final del evento, el CONACYT procederá al análisis de los resultados alcanzados con base a la documentación presentada y verificada en los informes de avance, con miras a la etapa de cierre.

4 FASE DE CIERRE

La fase de cierre inicia una vez finalizado el plazo de ejecución del evento y se extiende hasta noventa (90) días posteriores. Las actividades del evento deben estar finalizadas para la fecha de cierre de plazo 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 Evento científico, 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 en el SPI en formatos preestablecidos por el CONACYT, donde se reflejarán: el objetivo general y los logros obtenidos en función al objetivo, el impacto del Evento Científico, los resultados esperados y los logros obtenidos en función a los resultados, las lecciones aprendidas, las fortalezas y debilidades en el desarrollo del Evento Científico, las recomendaciones para el CONACYT y los compromisos asumidos para el fortalecimiento de la línea de investigación de la IB.

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

IMPORTANTE

Aquellas actividades que por razones de fuerza mayor y/o fortuitas y debidamente justificadas no alcanzaron el 100% de ejecución y hayan sido desarrolladas parcialmente, no afectando el resultado u objetivo presentado en la propuesta debe justificar las razones por las cuales la actividad no pudo ser completada, para su respectivo análisis.

4.1.2 Encuesta de satisfacción a los asistentes del Evento:

La IB deberá realizar una encuesta de satisfacción a los participantes del Evento de formato libre donde se vean reflejados aspectos del tema expuesto por el experto invitado, las líneas de investigación de la institución beneficiaria, la ponencia y transmisión de conocimiento por parte del expositor, organización del Evento y aspectos de mejora, entre otros puntos.

Se deberán presentar los datos sistematizados y procesados recabados de la encuesta, de al menos 60% total de participantes con base al registro del evento.

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

4.1.3 Resumen digital del Evento

La IB deberá presentar al CONACYT, luego de realizado el Evento y junto con el informe final, un resumen digital del Evento (Anexo 6) en conjunto con las distintas presentaciones impartidas, así como el material surgido del Evento en formato digital, de manera que en la página web del CONACYT se tenga un repositorio de acceso público de los Eventos cofinanciados en el marco de este instrumento.

4.1.4 Declaración jurada del costo total del Evento

La IB deberá presentar junto con el informe técnico final, un documento en carácter de declaración jurada del costo total del Evento, con el objetivo de mejorar los rubros de cofinanciamiento del instrumento, firmado por el Representante Legal (Anexo 7).

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.

4.2 Aspectos administrativos y financieros de rendición de cuentas

Una vez aprobadas las rendiciones de cuenta relacionadas a la ejecución del evento, 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

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 evento 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 evento realizado:

- Introducción
- Alcance del examen
- Objetivo del examen
- Base Legal
- Total, fondo adjudicado (CONACYT)
- Total, desembolsos recibidos
- Ejecución financiera del evento 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 evento 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 evento 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 evento, 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 evento, estará sujeta a inhabilitación para adjudicación de convocatorias vigentes y futuras del CONACYT mientras dure el incumplimiento.

5. DIFUSIÓN

Todos los eventos 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 #eventos 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 beneficiaria cuente con una persona que realice las tareas de comunicación del evento, 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 eventos 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 evento.
- (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 eventos, 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 del evento 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 evento, 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 evento 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 evento

| CONCEPTO | TIPO DE GASTO | MODALIDAD | GRUPO | OG | CONACYT | CONTRAPARTIDA |
|--|---------------|----------------------------------|-------|-----|---------|---------------|
| Contratación de servicios profesionales, para expositores internacionales no residentes en el territorio paraguayo | Misional | Virtual | 100 | 145 | • | • |
| Contratación de servicios profesionales de traducción, para ponencias en lengua extranjera y relacionado al evento científico | Misional | Presencial Híbrido Virtual | 100 | 145 | • | • |
| Contratación de servicios profesionales, para edición y diagramación de documentos relacionados a materiales surgidos del evento científico | Misional | Presencial Híbrido Virtual | 100 | 145 | • | • |
| Contratación de servicios profesionales, para la gestión de publicación digital de los materiales surgidos del evento científico | Misional | Presencial Híbrido Virtual | 100 | 145 | • | • |
| Contratación de servicios de vehículos automotores, para el transporte de expositores internacionales no residentes en el territorio paraguayo para el traslado aeropuerto, hotel, lugar del evento. | Misional | Presencial Híbrido | 200 | 223 | • | • |
| Contratación de servicios de vehículos automotores, para el transporte de expositores nacionales para el traslado | Misional | Presencial Híbrido | 200 | 223 | | • |

| CONCEPTO | TIPO DE GASTO | MODALIDAD | GRUPO | OG | CONACYT | CONTRAPARTIDA |
|---|----------------|----------------------------------|-------|------------|---------|---------------|
| Contratación de servicios de impresión de libros, revistas y proceedings, de los resultados del evento científico | Misional | Presencial Híbrido Virtual | 200 | 262 | | • |
| Contratación de servicios profesionales para la creación de plataformas digitales, relacionados al evento científico | Misional | Híbrido Virtual | 100 | 145 | • | • |
| Gastos bancarios (emisión de chequeras) | Administrativo | Presencial Híbrido Virtual | 200 | 263 | • | • |
| Contratación de servicios técnicos o profesionales, para la edición y diagramación de documentos relacionados a materiales surgidos del evento científico | Misional | Presencial Híbrido Virtual | 200 | 266 | • | • |
| Contratación de servicios informáticos y sistemas para la creación de plataformas digitales, relacionados al evento científico | Misional | Híbrido Virtual | 200 | 261 269 | • | • |
| Adquisición de pasaje aéreo, de ida y vuelta en clase económica para expositores que residen fuera del territorio paraguayo | Misional | Presencial Híbrido | 200 | 231 | • | • |
| Viáticos, para referentes y expositores internacionales no residentes en el territorio paraguayo | Misional | Presencial Híbrido | 200 | 232 | • | • |
| Alquiler del local (auditorio), para el desarrollo del evento científico | Misional | Presencial Híbrido | 200 | 251 | • | • |
| Alquiler de equipos de computación y sonido para el desarrollo del evento científico | Misional | Presencial Híbrido | 200 | 252 254 | • | • |
| Póliza de seguro | Misional | Presencial | 200 | 264 | | |

| CONCEPTO | TIPO DE GASTO | MODALIDAD | GRUPO | OG | CONACYT | CONTRAPARTIDA |
|---|---------------|----------------------------------|-------|-----|---------|---------------|
| | | Híbrido Virtual | | | | • |
| Adquisición de artículos publicitarios (merchandising) | Misional | Presencial Híbrido Virtual | 200 | 265 | | • |
| Suscripción a plataformas de servicios digitales, tales como: ZOOM, Teams, BlueJeans, entre otros, para el desarrollo del evento científico | Misional | Híbrido Virtual | 200 | 268 | • | • |
| Contratación de servicio de ceremonial, protocolares, catering y/o gastronómicos | Misional | Presencial Híbrido | 200 | 281 | | • |
| Adquisición de equipos de informática para uso misional | Misional | Presencial Híbrido Virtual | 500 | 543 | | • |

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. Del mismo modo, los objetos de gastos identificados y detallados en el presente Anexo, podrán ser ampliados o modificados en caso que el concepto se encuentre en concordancia y se justifique su necesidad.

[VOLVER A RUBROS COFINANCIABLES](#)