

GUÍA DE EJECUCIÓN

FONDOS PARA EVENTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS EMERGENTES

SEGUNDA CONVOCATORIA

Anexo a la Resolución N° 620

Diciembre 2022

Con el apoyo de:



Fondo para la Excelencia de la
Educación y la Investigación



“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

IMPORTANTE: El CONACYT se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere necesarios e importantes a la presente “Guía de Ejecución” durante la ejecución del 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.

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO	5
I. OBJETIVOS DE LA GUÍA	7
II. NORMATIVAS APLICABLES	7
1. FRAUDE Y CORRUPCIÓN	9
2. FIRMAS AUTORIZADAS DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA.....	9
III. FASES PARA LA GESTIÓN DEL EVENTO CIENTÍFICO	10
1.1 Firma de contrato.....	10
1.1.1 Documentos para la firma de contrato.....	11
1.1.2 Adenda al contrato	11
1.1.3 Adenda de oficio	12
1.1.4 Rescisión contractual	12
1.2 Planificación.....	13
1.3 Gastos que serán cofinanciados por el CONACYT y contrapartida	13
1.4 Rubros Financiables	13
1.5 Rubros no financiables	14
1.5.1 Consideraciones a tener en cuenta para la contratación de póliza de seguro (para IB del sector privado)..	15
1.6 DESEMBOLSO	15
1.6.1 Documentaciones requeridas para el desembolso	15
1.6.2 Habilitación de cuenta bancaria para desembolso	17
1.6.3 Otras consideraciones para el desembolso	17
2.1 TAREA DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO	17
2.1.1 Consideraciones a tener en cuenta para la realización de cambio de miembros del equipo	18
2.2 Presentación y verificación de Informes técnicos y administrativos financieros de rendición de cuentas.....	18
2.2.1 Informe técnico de Avance.....	19
2.2.2 Presentación del Informe técnico final	19
2.2.3 Encuesta de satisfacción a los asistentes del Evento	20
2.2.4 Resumen digital del Evento	20
2.2.5 Declaración jurada del costo total del Evento	20
2.3 Informe financiero de rendición de cuentas	20
2.3.1 Otras documentaciones de respaldo de rendición de cuentas.....	22

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

2.3.2 Cierre financiero del Evento	23
2.3.3 Rectificación de informe financiero de rendición de cuentas	23
2.3.4 Presentación de Anexos (B 01 01 A) de rendición de cuentas verificados	23
2.4 Reprogramación del PGT y presupuesto.....	24
2.4.1 Tipos de modificaciones	24
2.4.1.1 Modificación sustancial	25
2.4.1.2 Modificación no sustancial	25
2.4.1.3 Criterios a considerar para una reprogramación	25
3.1 Formas de monitoreo	26
3.2 Plazos y notificaciones	27
3.2.1 Notificación de presentación de informes	27
3.2.1.1 Notificación para la verificación de informes	27
4.1 Devoluciones de fondos	28
a. Devolución ordinaria (por Evento finalizado)	28
b. Devolución extraordinaria.....	28
4.2 Dictamen de auditoria interna de instituciones beneficiarias del sector público de informes de rendición de cuentas (Anexo 7)	28
4.3 Acta de cierre	29
IV. OTRAS CONSIDERACIONES	29

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

GLOSARIO	
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CAFEEI	Consejo de Administración del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación
FEEI	Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación
Institución Beneficiaria (IB)	Persona jurídica nacional con o sin fines de lucro, públicos o privados, encargado de diseñar e implementar el Evento, además de administrar los recursos adjudicados
Institución Asociada	Persona jurídica nacional o extranjera de derecho público o privado con o sin fines de lucro, vinculada a la institución proponente para desarrollar conjuntamente el Evento
Cierre del Evento	Corresponde a la fase final dentro del proceso de gestión a través de un acto administrativo de todas las etapas intermedias que integran las fases del Evento
Clasificador Presupuestario	Instrumento metodológico que permite la uniformidad, el ordenamiento y la interrelación de la información sobre los organismos y entidades del Estado, en 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 beneficiarias a fin de ejecutar los gastos del Evento
Devolución de fondos	Proceso mediante el cual la institución beneficiaria realiza el retorno de los fondos no utilizados o reconocidos durante la ejecución del Evento
Fondos de CONACYT	Aporte de recursos financieros destinados a la ejecución del Evento que son otorgados por el CONACYT
Fondos de Contrapartida (Incremental)	Aporte de recursos financieros (<i>dinero en efectivo</i>) de la institución beneficiaria y/o Asociada (en parte) destinados a la ejecución del Evento
Gastos Administrativos	Recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución administrativa y financiera del Evento; los mismos no se encuentran directamente relacionados con las actividades de carácter técnico y que asistan al funcionamiento operacional y de procesos internos en la ejecución del Evento
Gastos Misionales	Recursos necesarios y fundamentales para la ejecución técnica y desarrollo del Evento, que cumplen una función estratégica durante el desarrollo de las actividades y guardan relación directa con los objetivos del Evento
Informe financiero de rendición de cuentas	Conjunto de documentos de respaldo presentados por la Institución Beneficiaria 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, en cumplimiento de las normativas legales vigentes establecidas
Plan General de Trabajo (PGT)	Conjunto de resultados, objetivos, actividades con sus presupuestos asociados, que se llevan a cabo, a fin de materializar el desarrollo del Evento presentado al CONACYT
Informe Técnico de avance	Corresponde al informe que presenta la Institución Beneficiaria al CONACYT, donde se reporta el avance de ejecución de las actividades del PGT, respaldados por medios de verificación
Medios de verificación	Instrumentos o fuentes que respaldan la ejecución técnica y administrativa del Evento
Monitoreo	Corresponde al seguimiento que se da a lo largo de la ejecución del Evento, con el objetivo de acompañar y medir el nivel de avance y el cumplimiento de los resultados y objetivos

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

GLOSARIO	
Órganos de Control	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, Procuraría General de la Republica – PGR, Ministerio Público – MP, entre otros
PROCIENCIA	Programa Paraguay para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología
Periodo de Ejecución	Periodo establecido para la ejecución técnica, financiera y presupuestaria del Evento, sobre la base del Plan General de Trabajo – PGT, y de acuerdo con las normas técnicas, administrativas y legales. La misma se encontrará establecida en las cláusulas del contrato, y abarca desde la firma de la misma, hasta la fecha de fin de ejecución
Periodo de vigencia	Periodo establecido para la evaluación final del informe y el cierre administrativo y financiero correspondiente
Presupuesto	Corresponde a la planificación financiera de ingresos y gastos de las actividades imputables de acuerdo al Plan General de Trabajo que deberá ajustarse a la Guía de Bases y Condiciones, y Guía de Ejecución
Rectificación	Es el proceso de ajuste o corrección de datos relacionados a los informes financieros de rendición de cuentas verificadas.
Reprogramación	Es un proceso mediante el cual se modifican las actividades y montos asignados inicialmente programadas y con ello lograr el alcance de los objetivos del Evento
Registro de Organizaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación - ROCTI	Sistema para el registro de documentos oficiales de las instituciones proponentes y beneficiarias del CONACYT.
Rubros Financiados	Son aquellos tipos de gastos que pueden ser costeados con los recursos del CONACYT y contrapartida
Rubros no Financiados	Son aquellos tipos de gastos que no pueden ser costeados con recursos de CONACYT pero ni como Contrapartida, por tanto, no deben ser considerados ni incluidos en el presupuesto del Evento
Sistema de Postulación a Instrumentos - SPI	Sistema informático mediante el cual la institución beneficiaria realiza la postulación, planificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y cierre del Evento
VEVEOX-XX	Código de postulación asignado al Evento Científico y Tecnológico Emergente

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

INTRODUCCIÓN

El instrumento de Eventos Científicos y Tecnológicos Emergentes (VEVE), se desarrolla en el marco del Componente I “Fomento a la Investigación Científica del PROCIENCIA, cuyo propósito es promover la validación y difusión de eventos de impacto en el país, mediante la realización de congresos, seminarios, simposios, mesas redondas entre otras de similares características, donde se presenten resultados de investigación y se promueva la transferencia de conocimiento para proseguir o iniciar nuevos trabajos en el área de la ciencia en la que se enmarca el Evento.

Está dirigido a las universidades, facultades de una misma o diferentes universidades con administración independiente, centros académicos, institutos o centros de investigación, organismos gubernamentales o no gubernamentales, públicos o privados, organizaciones con o sin fines de lucro, que aún sin docencia y conforme a sus estatutos o carta orgánica realicen actividades de Investigación y Desarrollo (I+D) y/o innovación.

Los Eventos serán cofinanciados 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 Nº 4758/2012 del 21 de septiembre de 2012, contempla desembolsos no reembolsables y la institución o entidad adjudicada deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en materia de rendición de cuentas ante el CONACYT y otros órganos de control legalmente instituidas, para demostrar fehacientemente que los beneficiarios han dado el uso adecuado a los fondos recibidos.

La presente Guía de Ejecución, en adelante “Guía” tiene como objetivo orientar a la Institución Beneficiaria, en adelante IB, para el cumplimiento de las normativas, procedimientos técnicos y administrativos, así como requisitos para la gestión del Evento, establecidos en las diferentes etapas de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación y cierre de los mismos.

I. OBJETIVOS DE LA GUÍA

Objetivo general

Establecer directrices para garantizar el cumplimiento eficiente en las distintas fases planificación, ejecución, monitoreo y evaluación y cierre de la IB adjudicada en la convocatoria del instrumento de Eventos Científicos y Tecnológicos Emergentes, en el marco del Programa PROCIENCIA.

Objetivos específicos

- Orientar a la IB a la aplicación de las normativas vigentes en los procesos de gestión técnica y administrativa-financiera que permita el uso adecuado de los fondos públicos otorgados para la ejecución del Evento.
- Establecer los procedimientos que la IB deberá cumplir durante las diferentes fases del desarrollo del Evento.
- Definir los rubros que podrán ser cofinanciados con los fondos del CONACYT y Contrapartida en función al clasificador presupuestario de ingresos, gastos y financiamiento.

II. NORMATIVAS APLICABLES

La IB deberá cumplir todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentaciones vigentes para el desarrollo del Evento, los que se citan a continuación, en carácter enunciativo:

1. Constitución Nacional de la República del Paraguay, 1992
2. Ley Nº 1535/1999 de Administración Financiera del Estado

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

3. Ley N° 2279/2003 Ley General de Ciencia y Tecnología
4. Ley N° 4758/12 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° 6873/2022 que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el ejercicio fiscal, su Decreto Reglamentario N° 6581/2022, 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 CAFEI N° 11/2021, El Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología - PROCIENCIA
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° 2051/2003 de Contrataciones Públicas
13. Decreto N° 2991/2019, Por el cual se aprueba el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano
14. Resolución CGR N° 236/2020 de la Guía Básica de la Contraloría General de la República
15. Política Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación (CTI)
16. Contrato firmado con la IB y sus correspondientes anexos
17. Todas las normativas legales vigentes en el ámbito de la Administración Financiera Pública del Estado, que tengan relación al desarrollo del Evento y las modificaciones que pudieran surgir durante la vigencia del contrato.

Asimismo, 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

La IB, podrá ser auditado por parte de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, Contraloría General de la República, Auditoría Externa contratado por el CONACYT, Auditoría Interna y Equipo Técnico y administrativo del CONACYT, cuando las mismas consideren necesarias.

CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS NORMATIVAS APLICABLES

La IB se compromete a dedicar su mayor esfuerzo para el logro de los objetivos establecidos y de acuerdo a los términos del contrato firmado. En ese sentido deberá tener en cuenta los siguientes aspectos de la Figura 1:

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

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: Normativas aplicables

IMPORTANTE

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

1. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

La IB deberá velar por los más altos niveles éticos y denunciar ante las autoridades nacionales e instancias correspondientes todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de adjudicación y/o la ejecución del Evento. La lucha contra el fraude y la corrupción es exclusiva responsabilidad de la misma.

Asimismo, en caso de denuncia o sospecha sobre fraude o corrupción de la IB, el CONACYT podrá tomar las acciones y/o recaudos que considere necesarios.

2. FIRMAS AUTORIZADAS DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

Los firmantes autorizados para los documentos requeridos en el marco del Evento adjudicado, son los siguientes, conforme a la Figura 2.

a. Representante Legal	
b. Director del evento	
c. Responsable Administrativo Financiero	
d. Contador	

Figura 2: Firmas autorizadas

FUNCIONES DE LOS FIRMANTES

- a. Representante Legal:** Es el responsable de la ejecución del Evento, quien deberá suscribir el contrato con el CONACYT; además deberá firmar toda comunicación requerida formalmente. Esta atribución podrá ser delegada según lo estipule el estatuto y/o acto administrativo de la IB; la

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

misma deberá ser comunicada formalmente al CONACYT a través del ROCTI u otro mecanismo que se considere.

- b. **El Director del Evento:** Es el responsable de la gestión y ejecución del Evento; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la IB. Es el nexo a través del cual se canalizará la comunicación operativa entre el CONACYT y la IB. El mismo deberá elaborar y firmar los informes técnicos, así como las solicitudes de cambio de equipo del evento. Además, deberá participar necesariamente de 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 a todos los miembros del equipo.
- c. **Responsable Administrativo y Financiero¹:** Es el responsable de la gestión administrativa y financiera; deberá estar debidamente autorizado a través de acto administrativo o similar de la IB. Estará encargado de la administración de los recursos adjudicados al Evento, además de elaborar y firmar los informes financieros de rendición de cuentas y deberá trabajar coordinadamente con el Director de Evento, a fin de unificar esfuerzos para el logro del objetivo del Evento.
- d. **Contador:** Es el encargado de los registros contables de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales; además es responsable de elaborar y confirmar la veracidad y firmar los informes financieros de rendición de cuentas.

III. FASES PARA LA GESTIÓN DEL EVENTO CIENTÍFICO

Las fases para la gestión y desarrollo del Evento se subdividen en cuatro etapas (Figura 3) que se exponen a continuación:

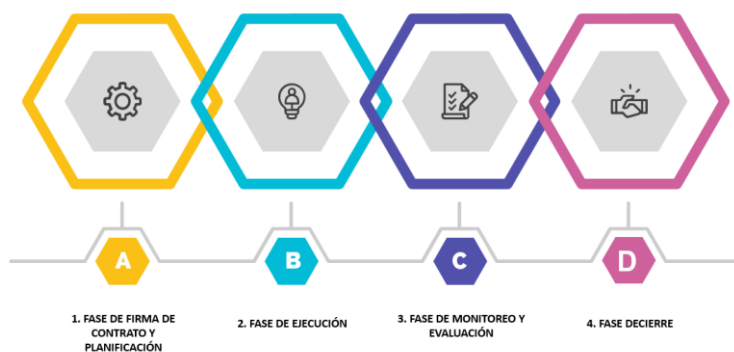


Figura 3: Fases para la gestión del evento científico

1. FIRMA DE CONTRATO Y DE PLANIFICACIÓN

1.1 Firma de contrato

Esta fase inicia posterior a la adjudicación por Resolución de la propuesta del Evento y consentimiento de la IB para proseguir con la firma de contrato considerando el tiempo en el que la resolución ha sido emitida y la fecha de realización del evento.

¹ Responsable Administrativo y Financiero corresponde a la máxima autoridad administrativa de la institución beneficiaria, y el mismo deberá ser autorizado por medio de un acto administrativo legalmente instituida.

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

IMPORTANTE.

- A partir de la fecha de emisión de la Resolución de adjudicación y su aceptación, **se establecen quince (15) días corridos** para la firma de contrato. En caso de no cumplirse con la firma del contrato, el CONACYT podrá proceder a cancelación de la adjudicación.

1.1.1 Documentos para la firma de contrato

Para la firma del contrato serán revisados en el ROCTI la documentación institucional actualizada, la cual debe estar al menos en estado presentado o verificado. Dicha documentación se detalla en el siguiente cuadro:

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

1.1.2 Adenda al contrato

La solicitud de Adenda al Contrato deberá ser planteada al CONACYT hasta veinte (20) días corridos antes de la finalización del periodo de ejecución a través del SPI. 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*).

El periodo de ejecución y vigencia, podrá ser extendido conforme al análisis de la solicitud de la IB. El Equipo técnico del CONACYT podrá ampliar o reducir la cantidad de meses de prórroga solicitados por la IB; el cual será debidamente comunicado a la institución.

Los tipos de ampliaciones de plazos, se detallan a continuación:

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

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

IMPORTANTE.

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

Los eventos que solicitan adenda y cuentan con póliza deben presentar una extensión de la vigencia de esta última, salvo la siguiente excepción:

- Los eventos en fase de cierre, es decir, que ya hayan ejecutado al 100% de las actividades y se encuentran a la espera de aprobación del informe final, reembolso y /o firma de acta de cierre. El monto en riesgo no debe superar el 10% del monto adjudicado por el Ejecutor.
- En caso que la IB cumpla con lo indicado en el punto anterior, se verificará que dicha IB se encuentre en cumplimiento contractual, esto es presentación de póliza anterior (1era o renovada) y presentación de informes técnicos - administrativos.

1.1.3 Adenda de oficio

El CONACYT, en los casos que considere pertinente podrá ampliar unilateralmente el plazo de la vigencia del contrato, así como también podrá ampliar o reducir la cantidad de meses de prórroga solicitados por la IB. Lo mencionado será debidamente comunicado a la institución.

1.1.4 Rescisión contractual

- **Por parte de la IB:** La IB podrá solicitar la rescisión del contrato, previamente justificada ante el CONACYT a través de la presentación de una nota firmada por el Representante Legal de la IB, dirigida al Ministro – Presidente del CONACYT.

En caso que la IB solicite rescindir el contrato una vez recibida algún desembolso, deberá devolver el 100% de lo transferido hasta la fecha, independientemente a que haya incurrido en gastos.

- **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 requeridos en los casos de rescisión que correspondan, serán desarrolladas en apartados posteriores de la presente guía.

1.1.4.1 Gestión de la rescisión contractual

Una vez agotadas las instancias de plazos otorgados en el punto 3.2 Plazos y notificaciones de la presente Guía, se remitirá una nota informando la rescisión de contrato y solicitando la devolución de los fondos correspondientes. Hasta la fecha de la resolución de rescisión serán reconocidos sólo los gastos e informes presentados que se encuentren en estado VERIFICADO 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.

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 otros.

1.2 Planificación

Una vez firmado el contrato, el CONACYT realizará un análisis o verificación del Plan General de Trabajo (PGT) que ha sido presentado en la postulación inicial, dando inicio así a la fase de Planificación. En caso que la planificación inicial se encuentre con observaciones, será detallada y remitida a la IB por medio del SPI, en conjunto con las recomendaciones técnicas, administrativas y aquellas surgidas de la evaluación en caso que corresponda.

Una vez realizados los ajustes y que la misma no cuente con otras observaciones, se procederá a la verificación y aprobación del PGT, dando inicio con la fase de ejecución y las subsiguientes fases.

IMPORTANTE.

- A partir de la firma de contrato, **se establecen quince (15) días corridos para la verificación del PGT dentro de la tarea de planificación en el SPI**, conforme a las solicitudes de ajustes realizadas por el equipo técnico y administrativo del CONACYT.
- Si por algún motivo, ya sea por revisión del presupuesto de la propuesta o disponibilidad presupuestaria del instrumento, y la IB haya sido adjudicada con un monto menor al solicitado en la postulación inicial, la misma deberá ajustar el presupuesto postulado en esta instancia.
- En caso de no cumplirse con el plazo mencionado para la verificación del PGT, el CONACYT podrá proceder a la rescisión contractual.

1.3 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 con el “Clasificador Presupuestario de ingresos, gastos y financiamiento” del año fiscal vigente, tales como:

- **Gastos Misionales:** Son considerados aquellos recursos fundamentales e indispensables para la ejecución técnica, que cumplen una función estratégica durante el desarrollo de las actividades y guardan relación directa con los objetivos del Evento.
- **Gastos Administrativos:** Son considerados aquellos recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución administrativa y financiera; los mismos no se encuentran directamente relacionados con las actividades de carácter técnico y que asistan al funcionamiento operacional y de procesos internos en la ejecución del Evento. 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.

1.4 Rubros Financiados

En el **Anexo 1**, se observa el listado de los rubros financiados con fondos CONACYT y contrapartida, de acuerdo las modalidades del Evento, grupos y objetos de gastos:

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

Criterios a considerar para los rubros financiables y límites de financiamiento

- Para la contratación de servicios profesionales de expositores internacionales no residentes en el territorio paraguayo, se deberá realizar el pago por única ocasión y en condición de venta “contado” por el total de servicio prestado. La prestación de servicios profesionales a expositores podrá incluirse únicamente en la modalidad virtual.
- Para la contratación de servicio de traducción que acompañe las ponencias del Evento, el mismo deberá ser traductor público matriculado; la nómina de traductores se encuentra en el sitio web <http://www.pj.gov.py/nominas/traductores>.
- Para la contratación de servicios profesionales de traducción, se deberá realizar el pago por única ocasión y en condición de venta “contado” por el total de servicio prestado y vinculado al Evento adjudicado.
- Para la asignación de viáticos, la cobertura máxima a ser otorgada a cada referente internacional o expositores no residentes en el territorio paraguayo, podrá ser de hasta 7 días. La misma deberá verse fundamentada de acuerdo al periodo de duración y desarrollo del Evento científico. Los comprobantes de gastos realizados en concepto de viáticos deberán estar a nombre de la persona beneficiaria o innominada.
- Para la asignación de viáticos, 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 “Directores Generales y Directores, Asesores, Coordinadores y equivalentes en los OEE” para todos los 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 y Ley N° 6873/2022.
- Para la adquisición de pasajes aéreos, se considerará como elegible desde la fecha de la resolución de adjudicación.
- Con relación al alquiler del local, su necesidad deberá estar fundamentada conforme la cantidad de participantes y/o la carencia en la institución de infraestructura propicia para el efecto. Se establece un límite de **Gs. 10.500.000** para alquiler del local por día.
- Cada uno de los rubros financiables que requiera la realización del Evento, deberá especificarse con su respectivo costo en el SPI. Los rubros deben estar vinculados a actividades inherentes del Evento.
- La adquisición de la póliza de seguro podrá formar parte del presupuesto del Evento, y reconocido como rubro financiable de contrapartida institucional. Asimismo, para considerarse válido la póliza de seguro a ser adquirida, la empresa proveedora no deberá contar con inconvenientes legales o administrativos con el CONACYT.

1.5 Rubros no financiables

Los siguientes rubros se considerarán no financiables con los fondos de CONACYT ni de contrapartida:

- Compra de vehículos o bienes inmuebles.
- Adquisición de mobiliarios de oficina para uso administrativo.
- Adquisición de equipos informáticos 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.
- Mantenimiento y reparaciones menores de equipos de transportes institucionales o de

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

terceros.

- 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.

1.5.1 Consideraciones a tener en cuenta para la contratación de póliza de seguro (para IB del sector privado)

La IB del sector privado deberá adquirir la contratación de la póliza de caución (fiel cumplimiento o adjudicación de contrato); asimismo, la contratación de la póliza deberá ser financiada con fondos de contrapartida institucional, y emitida a nombre del CONACYT, por el 100% del monto total adjudicado, por un plazo que comprende la fecha de firma del contrato y noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de finalización del periodo de la vigencia de contrato.

La póliza de seguro 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 empresa aseguradora no deberá contar con asuntos/litigios pendientes con el CONACYT. La institución podrá realizar la consulta al CONACYT sobre la situación de la aseguradora a contratar.

1.6 DESEMBOLSO

El desembolso podrá ser hasta el 100% del monto total adjudicado según la modalidad aprobada para la ejecución del Evento, previa firma del contrato y aprobación del PGT. Así también, será requerida la presentación digital en el SPI de las documentaciones especificadas en el siguiente punto.

1.6.1 Documentaciones requeridas para el desembolso

Para acceder al desembolso, la IB deberá presentar a través del SPI una nota firmada por el Representante Legal y con sello institucional, dirigida al Ministro - Presidente del CONACYT solicitando el desembolso de los recursos (véase anexo 1).

Para el proceso de desembolso, se deberán presentar en la tarea de solicitud, los documentos listados a continuación (cuadro 4), algunos de ellos se verifican en el ROCTI:

Cuadro 2: Listado de documentos requeridos para el desembolso

Documentaciones requeridas	Instituciones Públicas	Instituciones Privadas	Tipo de documento
Nota de solicitud de desembolso (Anexo 1)	•	•	Técnico Administrativo Legal

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

Documentaciones requeridas	Instituciones Públicas	Instituciones Privadas	Tipo de documento
Póliza de fiel cumplimiento de contrato		•	Técnico Administrativo Legal
Copia del Acto Administrativo de designación del Director del Evento	•		Técnico
Matriz de responsabilidades y registro de firmas (Anexo 2)	•	•	Técnico
PGT aprobado, firmado y sellado	•	•	Técnico
Factura en condición de venta crédito	•	•	Administrativo
Anexo B-01-01-B “Programación de Ingresos”	•	•	Administrativo
Anexo B-01-01-C “Programación de Gastos”	•	•	Administrativo
Anexo B-01-01-C “Programación de Gastos Contrapartida”	•	•	Administrativo
Anexo Presupuesto General de Gastos del Evento	•	•	Administrativo
Anexo Presupuesto Detallado de Gastos del Evento	•	•	Administrativo
Anexo Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Evento	•	•	Administrativo
Documento de habilitación de una cuenta corriente a nombre de la IB en una Entidad Bancaria de plaza, con los 16 dígitos exigidos por el SIPAP para uso exclusivo con el CONACYT (*)	•	•	Administrativo
Certificado de cumplimiento de las normas tributarias	•	•	Administrativo
Comprobante de ingresos en caso de no contar con factura legal (<i>para instituciones públicas</i>)	•		Administrativo
Copia de cédula de identidad del Responsable Administrativo y Financiero (ambas caras) (*)	•	•	Administrativo
Copia del Acto Administrativo de designación del Responsable Administrativo y Financiero (*)	•	•	Administrativo
Antecedente Policial del Responsable Administrativo y Financiero (*)	•	•	Administrativo
Antecedente Judicial del Responsable Administrativo y Financiero (*)	•	•	Administrativo
Antecedente Judicial del Contador (*)	•	•	Administrativo
Antecedente Policial del Contador (*)	•	•	Administrativo

(*) Documentos a ser verificados en el ROCTI

IMPORTANTE

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.

1.6.2 Habilitación de cuenta bancaria para desembolso

La IB deberá contar con una cuenta bancaria exclusiva a su nombre, para el depósito y ejecución de los fondos desembolsados por el CONACYT. La utilización de esta cuenta será destinada para realizar los pagos relacionados al Evento adjudicado.

En caso de cambio de la cuenta bancaria o del banco inicialmente declarado para el desembolso de los fondos, la IB se deberá actualizar el certificado/constancia de habilitación de cuenta bancaria a través del ROCTI.

1.6.3 Otras consideraciones para el desembolso

Para acceder al desembolso, la IB deberá tener actualizado el formulario de Actividades de Ciencia y Tecnología (ACT) vigente al momento de la solicitud de desembolso, y el Relevamiento Nacional de laboratorios dedicados a la investigación científica y tecnológica del Paraguay y otras plataformas de información que el CONACYT considere pertinente.

El desembolso será realizado según la disponibilidad de créditos presupuestarios dentro del Presupuesto General de Gastos de la Nación asignados al CONACYT, y supeditado a la transferencia de recursos por parte de la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD), según la Ley del FONACIDE Nº 4758 del 21 de septiembre de 2012 y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones, la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal, y su Decreto Reglamentario vigente y las subsiguientes reglamentaciones para cada ejercicio fiscal.

2. FASE DE EJECUCIÓN

Esta fase comprenderá el desarrollo del Evento articulando las etapas establecidas en el PGT. Esta etapa deberá estar claramente evidenciada en los informes, los cuales deberán ser completados y presentados por la IB a través del SPI.

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.

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

2.1.1 Consideraciones a tener en cuenta para la realización de cambio de miembros del 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 los siguientes pasos:

Cambio de expositor

- 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 3**).

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.

Otros cambios

- Si el cambio se tratara del Representante Legal, Responsable administrativo y/o Contador, los mismos deberán verse reflejados en el ROCTI de la IB o comunicados al CONACYT a través de mesa de entrada y actualizarse el anexo Matriz de responsabilidades y registro de firmas mediante la tarea Administración de equipo.
- En el caso de tratarse del Director del Evento, se deberá justificar adecuadamente en la tarea Administración de equipo, el motivo por el cual se realiza el cambio. Requiere la actualización del anexo Matriz de responsabilidades y registro de firmas.

2.2 Presentación y verificación de Informes técnicos y administrativos financieros de rendición de cuentas

Los plazos para la presentación y verificación de los informes se encuentran mencionados en el siguiente cuadro:

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

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

Tipo de informe	Plazo para la presentación	Plazo para la verificación de informes
Informe de avance y financiero de rendición de cuentas	Una vez alcanzado el 50% del plazo de ejecución estipulado una vez iniciado	30 días corridos una vez finalizado el corte de ejecución correspondiente
Informe técnico final y rendición de cuentas final	Al término de la fecha de ejecución hasta 7 días corridos posteriores	30 días corridos una vez finalizado el plazo de ejecución del Evento

Observación: Antes de la presentación del informe técnico final, las actividades declaradas en el PGT deben ejecutarse al 100%, por lo que si es preciso se deberá presentar un informe de avance adicional que cumpla con esta condición.

2.2.1 Informe técnico de Avance

Cada informe técnico de avance debe tener como base de ejecución, el último PGT verificado en el SPI. Del mismo modo, en cada revisión se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los medios de verificación presentados en los informes técnicos deberán ser consistentes y coherentes con las actividades estipuladas en el PGT. Estos documentos adjuntos en el SPI serán considerados como una declaración jurada.
- La actividad podrá considerarse al 100% cuando se hayan presentado todos los medios de verificación comprometidos como entregables estipulados en el PGT.
- Es obligación de la IB completar los campos preestablecidos de Análisis de fortalezas y debilidades en la planificación y ejecución del Evento, que se encuentran en la parte inferior de tarea informe técnico de avance.

Una vez verificado el informe técnico de avance, 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.

La presentación del informe técnico no implica una aprobación por parte de CONACYT. El equipo técnico podrá realizar recomendaciones y solicitar ajustes, los cuales deberán ser incorporados en la devolución del informe para su posterior aprobación.

2.2.2 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.

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

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.

2.2.3 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 proponente, 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.

2.2.4 Resumen digital del Evento

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

2.2.5 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 4**).

2.3 Informe financiero de rendición de cuentas

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, en la cual se

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

deberá declarar todos los gastos realizados durante el periodo de ejecución, por los fondos adjudicados del CONACYT y fondos Contrapartida.

- El informe financiero de rendición de cuentas deberá estar documentada de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- El informe financiero de rendición de cuentas deberá estar en estado **“Verificado”** en un plazo máximo de sesenta (60) días corridos posterior a la fecha de ejecución.
- Los comprobantes de respaldo en condición de venta **“contado”** deberán ser emitidos y cancelados en el periodo de ejecución establecido en el contrato.
- Los gastos realizados en condición de venta **“crédito”** deberán ser emitidos en el periodo de ejecución, y podrán estar cancelados hasta sesenta (60) días posteriores a la fecha de ejecución establecido en el contrato.
- En caso de devoluciones de saldos no utilizados, se deberá presentar de manera obligatoria un siguiente informe financiero de rendición de cuentas, a fin de documentar el proceso de devolución.

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, 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, elaborando el cuadro comparativo de precios, debiendo optar por la oferta que cumpla con las especificaciones técnicas y resulte la oferta más económica del mercado.

Asimismo, la IB de tener en cuenta que las compras de un mismo proveedor, dentro del mismo mes, cuyo importe individual o la sumatoria de estas alcancen o superen la suma de G. 5.000.000, deberán registrarse por la misma disposición de concurso de oferta.

IMPORTANTE

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

Utilización de viáticos

El viático, conforme al tipo de modalidad del evento, podrá ser otorgado a referentes y expositores internacionales no residentes en el territorio paraguayo (Anexo 11), a fin de cubrir los gastos personales que les ocasione el desempeño de una comisión oficial en lugares alejados de su país de origen.

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

Leyendas autorizadas para los comprobantes de respaldo

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

Fondos CONACYT

- Código del 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 deberán tener en el documento original el sello con la leyenda PAGADO.

2.3.1 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 que servirán como base para demostrar fehacientemente el registro de pagos administrativo y contable de las actividades del PGT.
- **Libro banco (Anexo 5):** 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 administrativo y contable de las actividades del PGT.

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

- **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° 236/2020 de la Contraloría General de la República. La grilla básica de documentos y procedimientos se encuentra disponible en el Manual de procedimientos 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 forma detallada en el *“Manual de procedimientos administrativo y financiero de rendición de cuentas de proyectos”*.

2.3.2 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).

2.3.3 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 encuentre estipulado en la presente Guía.

2.3.4 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.

IMPORTANTE

Los anexos B 01-01 A, generados por medio del SPI, deberán estar firmados en todas sus páginas impresas y acompañado del sello institucional.

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.

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.

2.4 Reprogramación del PGT y presupuesto

La reprogramación del PGT consiste en las modificaciones y/o incorporaciones de resultados, actividades y fechas, con respecto a lo inicialmente aprobado.

Al respecto, la reprogramación del presupuesto implica la modificación del costo de los recursos asignados inicialmente para el financiamiento del Evento, sin alterar el monto total adjudicado y el alcance del mismo definido en el PGT.

Para el inicio del proceso de reprogramación, 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 por el CONACYT. La nota deberá ser acompañada por un cuadro detallado en la que se pueda constatar el presupuesto vigente y la propuesta de modificación, y su justificación pertinente - Solicitud de reprogramación (**Anexo 6**).

Aquellas reprogramaciones que impliquen modificaciones del presupuesto verificado y no contemplados inicialmente deberán ser presentadas dentro del periodo de ejecución. Éstas serán analizadas por el equipo técnico y administrativo del CONACYT.

Una vez aprobada la reprogramación, 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.

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

2.4.1 Tipos de modificaciones

Las modificaciones mencionadas, para la tarea de Reprogramación, tanto para el PGT como para el presupuesto en sí, podrán ser sustanciales y no sustanciales, dependiendo del tipo de reprogramación requerida.

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

El presupuesto de las actividades vinculado a los resultados a ser incluidos al PGT deben estar relacionados al Evento, como así también, deberá encontrarse relacionado a los rubros financieros establecidos en esta Guía.

2.4.1.1 Modificación sustancial

Las modificaciones sustanciales son aquellas que requieren de una verificación previa, por parte del equipo técnico y administrativo del CONACYT. Para el efecto, la tarea correspondiente deberá ser presentada a través del SPI.

La institución podrá solicitar dicha reprogramación, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

DESCRIPCIÓN	TIPO DE MODIFICACIONES	REQUIERE REVISIÓN PREVIA POR CONACYT
- Incorporación de nuevos resultados y objetivos. - Incorporación de nuevas actividades y/o gastos no contemplados inicialmente que requieran presupuesto financiero. - Aumento/disminución de presupuesto entre diferentes Resultados.	Sustancial	Sí

2.4.1.2 Modificación no sustancial

Las modificaciones no sustanciales pueden ser comunicadas posterior a los gastos en la tarea de los informes financieros de rendición de cuentas o de informes técnicos de acuerdo a su naturaleza y no será necesaria la presentación de la tarea de Reprogramación en el SPI:

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

Consideraciones a tener en cuenta en reprogramaciones no sustanciales:

- En caso de ampliaciones de las fechas de fin de ejecución de las actividades, las mismas podrán ser ajustadas en caso que corresponda.
- Se podrán realizar modificaciones que impliquen variaciones de monto presupuestado dentro del mismo resultado, siempre y cuando éstas no afecten la consecución de los resultados y el cumplimiento de las normativas vigentes.
- En caso de tratarse de modificaciones de monto entre actividades del mismo resultado.

2.4.1.3 Criterios a considerar para una reprogramación

- Los tipos de modificaciones, sustancial y no sustancial, aplican tanto a fondos CONACYT, como así también para fondos de contrapartida institucional.

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

- b. Se podrán solicitar reprogramaciones del tipo “Sustancial” dentro del periodo de ejecución establecido en el contrato.
- c. El monto total adjudicado por el CONACYT para la realización del Evento, no podrá sufrir variaciones una vez emitida la resolución de adjudicación.
- d. En caso de requerir cambios del grupo u objeto de gasto de una actividad ya creada inicialmente, se podrá transferir el monto de dicha actividad a una nueva línea presupuestaria asignándole el nuevo grupo u objeto de gasto correspondiente. Esto aplica únicamente para actividades vinculadas a un mismo resultado y se deberá tener en cuenta que solo se podrá modificar el grupo u objeto de gasto, no así la descripción de la actividad.
- e. En caso de reprogramación del monto correspondiente a la Contrapartida institucional, la misma 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 (GBC, Contrato y GE).
- f. Las líneas de presupuesto del grupo 100 solo podrán ser modificadas si el aumento de una proviene de la disminución de otra del mismo grupo. Es decir, para aumentar una línea del grupo 100, indefectiblemente se debe disminuir otra del mismo grupo. Esto implica que, no se podrán disminuir líneas de los grupos 200, 300, 500, y 800 para aumentar líneas del grupo 100².
- g. En caso de inconsistencias, en las modificaciones del PGT y presupuesto la IB recibirá las observaciones correspondientes junto con su solicitud de ajustes.

3. FASE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

El monitoreo es el seguimiento que se realiza desde la planificación hasta la fecha fin de vigencia del contrato del Evento, 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 Financiero / Director de Administración y Finanzas o representante de éste.

3.1 Formas de monitoreo

- a) **Monitoreo in situ:** En caso de ser requerido, se podrán realizar visitas presenciales que serán realizadas 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. Para realizar el monitoreo in situ, se podrá recurrir a un muestreo con la fundamentación correspondiente y que será comunicada a la IB, con una antelación de 10 días corridos previos a las visitas.
- b) **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

² LEY N°6873/2022 QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 Art.21 Los incrementos de los Subgrupos de Objetos de Gastos 120, 130, 140 y 190 del Grupo 100 “Servicios Personales”, que se realicen por modificaciones presupuestarias, deberán estar financiados con los créditos asignados al mismo grupo.

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

adicional referente a la ejecución del Evento, a fin de comprender el estado del Evento.

3.2 Plazos y notificaciones

3.2.1 Notificación de presentación de informes

Las notificaciones deberán realizarse cuando la presentación de informes, tanto técnicos como financieros de rendición de cuentas, no se realicen conforme al plazo establecido en el cuadro 5, del punto 2.2 de la presente Guía. De igual forma, el CONACYT podrá remitir correos recordatorios para la presentación de los informes correspondientes, cuando la fecha se encuentre próxima a vencer.

Se considerará que la IB se encuentra en mora, y se realizará la primera notificación vía correo conforme a lo declarado en la Matriz de responsabilidades y registro de firma, y se solicitará la presentación de los informes, otorgando un plazo máximo de tres (3) días corridos a partir de la notificación realizada, para que los informes mencionados se encuentren en estado “Presentado”. En caso de no cumplirse lo solicitado en el párrafo anterior, se procederá a lo establecido en el punto 3.2.1.1.

3.2.1.1 Notificación para la verificación de informes

Para la verificación de informes, tanto técnicos como financieros de rendición de cuentas, y posterior al plazo establecido en el cuadro 5, se considerará que la IB se encuentra en mora, y se realizará la primera notificación vía correo conforme a lo declarado en la Matriz de responsabilidades y registro de firma y solicitará la presentación y verificación de los informes, otorgando un plazo máximo de siete (7) días corridos a partir de la notificación realizada, para que los informes mencionados se encuentren en estado “Verificado”.

En caso de no presentar o rectificar los informes técnicos, y/o financieros de rendición de cuentas, en caso que corresponda, y/o que las mismas no se encuentren en estado “Verificado” una vez vencido el plazo otorgado en la primera notificación, se realizará la segunda notificación por medio de una nota dirigida al Representante Legal, otorgando un plazo máximo de quince (15) días corridos a partir de la notificación recepcionada, para que los informes mencionados anteriormente se encuentren en estado “Verificado”.

El CONACYT convocará a reuniones con los responsables del Evento en cuestión a los efectos de establecer acciones de levantamiento de observaciones y/o ajustes conforme a las notificaciones remitidas.

En el caso de que la IB continúe en incumplimiento luego de ser notificada y haber agotado todas las instancias correspondientes, la misma incurrirá en incumplimiento contractual, lo cual será motivo de rescisión unilateral del contrato por parte del CONACYT, y la IB estará sujeta a las medidas administrativas que se considere pertinente.

IMPORTANTE:

La entrega de los informes de avance, informe final, informe financiero de rendición de cuenta, y ajustes solicitados por medio del SPI (posterior a todas las notificaciones), así como la falta de gestión por parte de la IB de solicitudes de adendas a contratos vencidos, y otras gestiones que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos del Evento serán considerados como “incumplimiento de las obligaciones del contrato”, lo cual el CONACYT podrá tomar las medidas administrativas correspondientes.

4. FASE DE CIERRE

La fase de cierre inicia una vez finalizado el periodo de ejecución del Evento y se extiende hasta noventa (90) días posteriores. Las actividades del Evento deben estar finalizadas en el periodo de ejecución del mismo. En esta fase se deberá contar con los informes técnico y financiero de rendición de cuentas en estado “Verificado” por parte del equipo técnico y administrativo del CONACYT.

4.1 Devoluciones de fondos

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 la totalidad de los fondos otorgados por este, 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, el CONACYT se reserva el derecho de análisis conforme a la coherencia y pertinencia manifestada, para determinar el importe de la devolución de fondos desembolsados, pudiendo ser éste, el 100% del fondo desembolsado o el saldo según rendiciones de cuentas verificadas.

IMPORTANTE:

En el caso de las IB 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.

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 de fiel cumplimiento de contrato o adjudicación de contrato y se tomarán las medidas administrativas que el CONACYT considere pertinente.

4.2 Dictamen de auditoria interna de instituciones beneficiarias del sector público de informes de rendición de cuentas (Anexo 7)

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

La IB del sector público deberá confeccionar y presentar el dictamen favorable de auditoría interna de 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 y de Contrapartida.

El Dictamen deberá contener las informaciones mínimas sobre los siguientes datos del Evento realizado:

- Introducción
- Alcance del examen
- Objetivo del examen
- Base Legal
- Total de fondo adjudicado al Evento
- Total del monto comprometido (excepto universidades públicas)
- Total de desembolso
- Ejecución del desembolso
- Conclusiones

En caso de existir observaciones no favorables contenidas en el dictamen de auditoría, el CONACYT podrá tomar las medidas administrativas que considere necesaria.

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 Representante Legal, el Responsable Administrativo y el Director del Evento 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)

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.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES

a. Comunicación

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

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

b. Aspectos relacionados al contrato y la ejecución

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

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

Anexo 1: Listado de rubros financiables

CONCEPTO	TIPO DE GASTO	TIPO DE MODALIDAD DEL EVENTO	GRUPO	O.G	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 de los materiales surgidos del evento científico	Misional	Presencial Híbrido Virtual	100	145	●	●
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	●	●
Contratación de servicios de impresión de libros, revistas y <i>proceedings</i> , de los resultados del evento científico	Misional	Presencial Híbrido Virtual	200	262	●	●
Póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato	Misional	Presencial Híbrido Virtual	200	264		●
Adquisición de artículos publicitarios (<i>merchandising</i>)	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	●	●

“Desarrollando Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad para el futuro del Paraguay”

CONCEPTO	TIPO DE GASTO	TIPO DE MODALIDAD DEL EVENTO	GRUPO	O.G	CONACYT	CONTRAPARTIDA
Contratación de servicio de ceremonial, protocolares, catering y/o gastronómicos	Misional	Presencial Híbrido	200	281		●
Contratación de servicios de impresión de libros	Misional	Presencial Híbrido Virtual	300	333	●	●
Adquisición de equipos de informática para uso misional	Misional	Presencial Híbrido Virtual	500	543		●

IMPORTANTE.

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.