

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS INSTRUMENTOS DEL PROGRAMA



PROGRAMA IBEROAMERICANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO



## I. CONDICIONES GENERALES

El Programa CYTED llevará a cabo el seguimiento de los Instrumentos que financia mediante el análisis de Informes técnicos y económicos que hacen los coordinadores (en adelante denominados **Informe técnico e Informe económico y en el caso de los foros, informe de ejecución y seguimiento una vez finalizado**), así como mediante la evaluación del progreso de los diferentes Proyectos en las **Reuniones de Seguimiento anuales o específicas**

La continuidad de la financiación de un Proyecto estará condicionada a la presentación de ambos **Informes**, y a las valoraciones que se deriven de su análisis. El cumplimiento de las normas y plazos establecidos para la presentación del **Informe técnico e Informe económico** es condición inexcusable para la continuidad de la financiación por parte de CYTED. En el caso de los foros la financiación es aprobada para cada actividad.

En cualquier caso, el Programa CYTED se reserva el derecho a suspender, de manera cautelar o definitiva, la financiación destinada a cualquiera de sus Acciones en caso de que:

- el **informe económico** no sea acorde a las normas y plazos establecidos para su recepción y valoración.
- el **informe técnico** no sea acorde a las normas y plazos establecidos para su recepción y valoración.
- el **informe técnico** merezca una calificación negativa o refleje discrepancias sustanciales con los objetivos aprobados para dicha acción.
- los integrantes del proyecto no participen en las **Reuniones de Seguimiento** convocadas sin causa justificada.

La financiación podrá ser modificada en función de las valoraciones que los **informes técnico y económico** merezcan por parte de los órganos encargados de su análisis y seguimiento (Comités de Área en el caso del **informe técnico**, Área Económica de la Secretaría General de CYTED en el caso del **informe económico**), y de las valoraciones realizadas en las **Reuniones de Seguimiento**.

Las decisiones referentes a los puntos 3 (suspensión provisional o definitiva) y 4 (modificación del presupuesto anual) deberán ser propuestas por los órganos encargados de la revisión de los **informes técnicos** (Comités de Área) o **económicos** (Área Económica de la Secretaría General de CYTED), y aprobadas por el Secretario General. Si lo estima oportuno, la Secretaría General podrá



recabar la opinión de expertos independientes para la aprobación de dichas decisiones.

Los **informes técnico** y **económico** serán remitidos al Programa CYTED ajustándose a los modelos disponibles.

El seguimiento técnico de las Acciones CYTED tiene como **objetivos**:

- Comprobar la correcta evolución científico-técnica del proyecto, y que este se desarrolla de acuerdo con el plan de trabajo y los indicadores de éxito presentados en la propuesta cuya financiación ha sido aprobada.
- Comprobar que se alcanzan los resultados esperados, que se cubren los hitos programados en el tiempo previsto y que los gastos reportados son acordes y se ajustan a la labor realizada.
- Posibilitar un asesoramiento científico-técnico al equipo que desarrolla el proyecto y, en su caso, sugerir actividades y estrategias adicionales o alternativas, identificar hitos parciales a cubrir, e identificar hitos/objetivos/abordajes que hayan perdido interés y/o novedad.
- Informar al Comité de Área correspondiente, y a la Secretaría General de CYTED, del desarrollo del proyecto en relación con el informe planteado y con el estado del arte.
- Posibilitar la colaboración e informar del desarrollo de la Acción a cualquier otra Institución que haya contribuido a su co-financiación.

## II. INFORMES TÉCNICOS

El **informe Técnico** tiene como finalidad justificar las actividades realizadas a lo largo del año precedente con los fondos aportados por CYTED.

Las Redes y Proyecto de más de un año de duración deberán presentar un **Informe técnico anual**, referido a sus actividades en los 12 meses precedentes, y que debe ser remitido a la Secretaría General a más tardar el 31 de Enero de cada año.

En el caso de los Foros, se presentará un informe de ejecución y seguimiento al finalizar la actividad, mediante la aplicación electrónica para este instrumento, que incluye la justificación económica para poder percibir la financiación aprobada.

El **Informe técnico anual** incluirá obligatoriamente un plan de actuación para la siguiente anualidad, en la que se debe especificar aquellas actuaciones que



reflejen el mantenimiento del plan de trabajo inicialmente aprobado o que supongan alteraciones significativas del mismo.

El **Informe técnico anual**, así como los informes de cierre, serán revisados por el Comité correspondiente.

Una vez entregado el informe técnico el Comité correspondiente emitirá su informe valorativo sobre el **Informe técnico anual o de cierre**. Durante ese período, dicho Comité podrá requerir al coordinador del proyecto cualquier información adicional que considere necesaria para emitir su informe.

La Secretaría General o el Comité responsable del seguimiento podrá requerir el asesoramiento de expertos independientes antes de emitir su informe sobre el **Informe técnico**.

La recepción y aprobación del **Informe técnico final** es un requisito imprescindible para la percepción de la totalidad o del 10% del presupuesto inicialmente aprobado para la última anualidad.

La generación y redacción de los informes) será responsabilidad del Coordinador del Proyecto y para su elaboración contará con el apoyo del resto de investigadores.

En caso de tener que realizarse cambios con respecto al plan original, serán notificados en el **Informe Técnico correspondiente y serán considerados por el Comité** correspondiente..

Cada una de las Acciones financiadas por CYTED tendrá adscrito un experto/supervisor, que será responsable del análisis y evaluación de los **Informes presentados** e informará al Comité correspondiente de la evolución del Proyecto, así como de cualquier incidencia relevante durante su desarrollo. Dicha incidencia deberá ser así mismo comunicada al Secretario General de CYTED.

### III. REUNIONES DE SEGUIMIENTO

Las **Reuniones de Seguimiento anual** tienen por objeto la exposición del estado actual de la Acción ante el Comité de Área en cuyo ámbito de especialización se encuadre la Acción, haciendo mención expresa de los objetivos logrados y los no abordados, y de las dificultades encontradas para su desarrollo.



Los costes derivados de la asistencia a la **Reunión de Seguimiento** serán imputados al presupuesto de las Acciones.

En las **Reuniones de Seguimiento**, y tras la exposición del Coordinador de la Acción, los miembros del Comité de Área presentes intervendrán para manifestar sus opiniones y tratar de resolver las dudas que la marcha del proyecto, o la exposición previa, les haya suscitado.

Finalizada la **Reunión de Seguimiento**, el Vocal responsable del seguimiento de la Acción emitirá un informe, preferiblemente consensuado con el resto de miembros asistentes del Comité de Área, en el que se valore la actividad desarrollada por el equipo investigador de la Acción y el nivel de abordaje y consecución de sus objetivos e hitos.

Tras la **Reunión de Seguimiento**, los informes emitidos por los miembros de los Comités de Área se harán públicos y serán comunicados a los Coordinadores de las Acciones y a la Secretaría General de CYTED, e informarán de aquellas decisiones que consideren necesarias para que las Acciones puedan proseguir sus actividades de manera productiva.

En aquellos casos en que el Comité de Área lo considere oportuno, y tras la preceptiva autorización del Secretario General de CYTED, se podrá convocar una **Reunión de Seguimiento específica** para una Acción concreta. Dicha **Reunión de Seguimiento específica** podrá incluir la presencia de un Comité de Evaluación Externa, cuya selección es responsabilidad del Vocal responsable de la Acción.

#### Coordinador de la Acción

Por su carácter excepcional, y por el procedimiento establecido para su celebración, la asistencia del Coordinador de la Acción a la **Reunión de Seguimiento específica** es inexcusable, no pudiendo delegar en ningún otro integrante del equipo de trabajo. La no asistencia de representantes de una Acción financiada por CYTED a la **Reunión de Seguimiento específica** constituirá motivo suficiente para la suspensión transitoria de la Acción.

El Coordinador de la Acción debe consensuar con el Vocal responsable el lugar y las fechas para la celebración de la **Reunión de Seguimiento específica**, así como informar sobre la asistencia de otros investigadores participantes en la Acción y sobre su conformidad con la composición del Comité Evaluador Externo en caso de haberse convocado.

El Coordinador de la Acción debe remitir previamente al Comité de Área toda la información que considere relevante sobre la misma, especialmente en lo relativo a los objetivos abordados y alcanzados, y a las dificultades encontradas para su



desarrollo. Dicha información debe estar en posesión del Vocal responsable de la Acción y del Comité Evaluador externo con suficiente anterioridad a la celebración de la **Reunión de Seguimiento específica** y, en cualquier caso, al menos con 15 días de anterioridad. El Vocal responsable de la Acción será el encargado de transmitir dicha información al Comité de Área y a los miembros del Comité Evaluador externo.

#### Vocal / Comité de Área

El Vocal adscrito a la Acción para la que se convoca la **Reunión de Seguimiento específica** será el responsable de la organización de dicha Reunión, para lo que contará con la asistencia del Área de Proyectos y de Logística de la Secretaría General de CYTED. Dicho Vocal será también responsable de la selección de los evaluadores que integrarán el Comité Evaluador Externo, cuya composición deberá ser consensuada con el Comité de Área y aprobada por el Coordinador Científico-Técnico y el Secretario General de CYTED.

En las **Reuniones de Seguimiento específicas**, el Vocal de Seguimiento deberá:

- Actuar como portavoz del Comité Evaluador Externo y transmitir al Coordinador de la Acción las primeras conclusiones de los evaluadores una vez finalizada la Reunión.
- Facilitar la labor del Comité Evaluador Externo, verificando la recepción de previa de los documentos que precisen para efectuar su labor evaluadora, y actuar como moderador en la mencionada **Reunión de Seguimiento específica**.
- Instar al Comité Evaluador Externo a la entrega del Informe de Evaluación dentro de los 30 días posteriores a la realización de la **Reunión de Seguimiento específica**.
- Tras la exposición del Coordinador de la Acción, el vocal de seguimiento y los miembros del Comité Evaluador Externo podrán recabar información acerca de los aspectos del proyecto que consideren merecen explicaciones adicionales.

#### Evaluadores: miembros del Comité Evaluador externo

Los evaluadores integrantes del Comité Evaluador Externo serán investigadores competentes y con experiencia acreditada en la especialidad en que se encuadra la Acción, así como expertos en el tema o profesionales de reconocido prestigio en el sector productivo en que se encuadra la Acción.



Una vez seleccionados por el Vocal de seguimiento, y tras la aprobación por parte de la Secretaría General de CYTED (Coordinador Científico-Tecnológico), los miembros del Comité Evaluador Externo deben:

- Firmar un documento de confidencialidad sobre la información que recibirá como evaluador.
- Firmar un compromiso de disponibilidad y dedicación durante el tiempo preciso para llevar a cabo la evaluación.
- Firmar una declaración de ausencia de conflicto de intereses, tanto con el tema concreto del proyecto como con los integrantes del equipo que desarrolla la Acción.

El Comité Evaluador Externo dispondrá, con anterioridad al desarrollo de la Reunión, de toda la información que se considere necesaria y relevante para el correcto seguimiento y evaluación de las actividades de la Acción, y contará con el apoyo de los miembros del Comité de Área designados al efecto.

Finalizada la exposición del Coordinador ante el Comité Evaluador Externo, éste expondrá al Coordinador de manera verbal sus opiniones y posibles modificaciones de los objetivos de la Acción, para posteriormente emitir un informe con dichas recomendaciones. Dicho informe de evaluación será remitido a la Secretaría General de CYTED en un plazo no superior a 30 días después de la celebración de la Reunión de Seguimiento específica.

## **IV. GESTIÓN ECONÓMICA**

### **A) REDES TEMÁTICAS y PROYECTOS EN TEMAS ESTRATÉGICOS**

#### **1. PRESUPUESTO ANUAL**

El Coordinador de la red temática o proyecto en temas estratégicos es el responsable de gestionar económicamente el presupuesto aprobado y será el único interlocutor con la Secretaría General.

El presupuesto se especifica y gestiona en euros.

El periodo de ejecución del presupuesto se extiende desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre .

Para las redes los gastos se aplicarán en los siguientes capítulos:

Capítulo 1: Gastos de coordinación.

Capítulo 2: Movilidad del coordinador.



Capítulo 3: Reuniones de coordinación.

Capítulo 4: Movilidad de los Grupos Participantes.

Capítulo 5: Publicaciones y Página Web.

Capítulo 6: Formación (cursos, talleres, seminarios y jornadas).

Para los proyectos en temas estratégicos los gastos se aplicarán en los siguientes capítulos:

Capítulo 2: Movilidad del coordinador.

Capítulo 3: Reuniones de coordinación.

El gasto ejecutado real debe ajustarse a las cantidades presupuestadas para cada capítulo. Los trasvases entre capítulos que supongan variaciones superiores al 10% respecto al presupuesto aprobado deben ser autorizados previamente por el Secretario General.

Como complemento a la realización de estas actividades el Coordinador podrá contemplar la captación de financiación de otras instituciones mediante acuerdos o convenios con terceras partes. La gestión de estos fondos complementarios la puede delegar a la Secretaría General o gestionarlas directamente. En el caso de optar por el primer caso, la Secretaría General devengará un 9,5% del total de fondos por gastos de gestión (decisión de la XXVII Asamblea General, diciembre 2006).

## 2. CONCEPTOS A APLICAR EN LOS CAPÍTULO DE GASTOS

### CAPÍTULO 1. GASTOS DE COORDINACIÓN

En este capítulo se imputarán aquellos gastos que el Coordinador estime necesarios para llevar a cabo su labor de coordinación. El importe máximo a imputar en este capítulo es del 10% del presupuesto anual.

### CAPÍTULO 2. MOVILIDAD DEL COORDINADOR

En este capítulo se imputarán los gastos de viajes realizados por el Coordinador de la Red dentro del conjunto de los países firmantes del Programa CYTED. Los gastos que se imputarán son:

- Costes de los pasajes. Los desplazamientos en avión se efectuarán en clase turista.
- Viáticos. Incluyen los gastos de estancia y manutención.

Los viáticos a aplicar serán los siguientes:

- Dieta diaria máxima (pernoctando): 160 euros.
- Media dieta máxima (sin pernoctar): 80 euros.





En caso de que el Coordinador o cualquiera de los participantes de la actividad CYTED necesiten viajar fuera del ámbito de los países firmantes del Programa CYTED, deberá solicitar autorización por escrito al Secretario General.

### CAPÍTULO 3. REUNIONES DE COORDINACIÓN

En este capítulo se imputarán los gastos ocasionados por las reuniones de coordinación de la propia actividad CYTED:

- Costes de los pasajes y viáticos de acuerdo con el apartado 2.2.
- Alquiler de salas y equipos audiovisuales.

### CAPÍTULO 4. MOVILIDAD DE LOS GRUPOS PARTICIPANTES

En este capítulo se imputará la estancia de investigadores de los grupos participantes de la actividad CYTED en otro grupo de la propia actividad o en otros grupos participantes en cualquier actividad del Programa CYTED de acuerdo a lo estipulado en los objetivos de la actividad.

Los gastos que se podrán imputar son:

- Costes de los pasajes y viáticos de acuerdo con el apartado 2.2.

### CAPÍTULO 5. PUBLICACIONES

En este capítulo se imputarán los siguientes gastos:

- Edición y/o distribución de libros que evidencien ser resultado de la cooperación dentro de la actividad. En cualquier caso se deberá justificar la necesidad de la publicación en formato papel. Debe de realizarse un estudio de posibilidades de publicación en formato electrónico.
- Diseño y mantenimiento de páginas Web.
- . Edición y distribución de folletos, trípticos y similares cuyo objeto sea la difusión de las actividades y resultados de la actividad CYTED.

### CAPÍTULO 6. FORMACIÓN.

Los cursos de formación, seminarios, talleres y jornadas a los que se refiere este capítulo son exclusivamente aquellos organizados por la actividad CYTED y contemplados en la propuesta, si bien pueden contar con la colaboración/participación de especialistas de grupos pertenecientes a otras acciones del Programa CYTED. En cualquiera de los casos deben ser impartidos por especialistas integrados en acciones del Programa CYTED.

En este capítulo se imputarán:

- Costes de los pasajes y viáticos de los formadores de acuerdo con el apartado 2.2.
- Alquiler de salas y equipos audiovisuales.



A los efectos de diferenciar cada una de estas actividades se establecen las siguientes pautas:

- Los cursos de formación tienen un carácter básico y docente.
- Los talleres y seminarios tienen un carácter de encuentro de especialistas que exponen el trabajo que realizan al objeto de compartir conocimientos y, eventualmente, establecer actividades conjuntas.
- Las jornadas consisten en cursos de especialización donde el alumnado está compuesto por profesionales (investigadores, profesores de universidad, técnicos de empresas, etc) de instituciones públicas y privadas.

A los alumnos asistentes a estas actividades no se les abonará ninguna cantidad, por lo que es conveniente que pertenezcan al país donde se imparte el curso.

No se permite el cobro de tasas de matrículas a los asistentes a estas actividades de formación sin autorización previa del Secretario General del Programa CYTED.

### 3. GESTIÓN DE FONDOS

#### CUENTA BANCARIA

Cada Coordinador dispondrá de una cuenta corriente en euros en una sucursal española de un Banco a determinar, abierta a nombre de la Actividad correspondiente, y de la que el Coordinador será apoderado junto con el Secretario General. La gestión del presupuesto deberá llevarse a cabo desde esta cuenta y en ningún caso se podrá gestionar desde una cuenta bancaria diferente.

Se podrán incorporar en esta cuenta los fondos complementarios captados externamente, si bien, a los efectos de esta Normativa, sólo serán objeto de justificación aquellos incorporados mediante acuerdo o convenio firmado por el Secretario General con las terceras partes interesadas. La gestión de este presupuesto devengará un 9,5% a favor de la Secretaría General en concepto de gastos de gestión. El porcentaje devengado pasará automáticamente a integrarse en el presupuesto del Programa CYTED para beneficio de sus actividades.

#### INGRESOS DE FONDOS

Al comienzo del ejercicio, la Secretaría General realizará un primer ingreso en la cuenta bancaria de la Actividad CYTED. El resto de los fondos se irá transfiriendo en función de las necesidades económicas de la actividad y de la disponibilidad de fondos, previa solicitud por el Coordinador al Área Económica de la Secretaría General.



El primer ingreso de cada año presupuestario de una Actividad CYTED estará siempre condicionado a la remisión por parte del Coordinador a la Secretaría General de la justificación técnica y económica del presupuesto del ejercicio del año anterior (Memoria Técnica y Memoria Económica). Los sucesivos ingresos estarán condicionados a la auditación de la justificación económica del año anterior. Así mismo, una valoración negativa, tanto de la justificación económica como de la técnica supondrá la solicitud de aclaración de los puntos mal evaluados o no auditados y, en caso de persistir la evaluación negativa o de falta de contestación, la anulación de la actividad CYTED correspondiente.

Las cantidades que no se hayan gastado o justificado durante el año presupuestario serán reintegradas a los fondos generales del Programa CYTED. En este sentido, las cantidades no debidamente justificadas se considerarán a todos los efectos como no gastadas.

#### MEDIOS DE PAGO

Para el uso de los fondos asignados a la cuenta bancaria de la Red, el Coordinador puede disponer de los siguientes medios de pago:

- Tarjeta: Cada Coordinador será titular de una tarjeta de crédito o débito que le será remitida por la Secretaría General en el momento de abrir la correspondiente cuenta bancaria. Esta tarjeta es personal e intransferible, siendo el titular responsable de su custodia y manejo.  
El límite de la tarjeta será de un máximo de 10.000 euros, no estando permitido el uso de la tarjeta para retirar efectivo.
- Transferencia bancaria: Para la realización de transferencias bancarias a terceros desde la cuenta de la Actividad el Coordinador debe remitir por correo electrónico al Área Económica de la Secretaría General, y con suficiente antelación, la orden de transferencia debidamente firmada y cumplimentada según el modelo del Anexo 4.

#### 4. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Una vez finalizado el año presupuestario correspondiente y durante el mes de enero del año siguiente, el Coordinador deberá enviar a la Secretaría General la siguiente documentación:

- Informe de seguimiento Económico (Memoria Económica Anual).

El Informe Económico tiene como finalidad la justificación de los gastos realizados por la actividad CYTED en el periodo anual de ejecución del presupuesto. El modelo se encuentra en la Intranet del Programa CYTED ([www.cytmed.org](http://www.cytmed.org))



Los fondos aportados por el correspondiente ONCYT (aportación indirecta) deberán justificarse directamente al mismo, y según sus propias normas. No obstante, deberá enviarse al Área Económica de la Secretaría General el resultado de dicha liquidación, a los efectos de contemplarla como gasto de ejecución del presupuesto total.

Conjuntamente con el Informe Económico se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Gastos de Coordinación. Se justificarán mediante el certificado que se encuentra en el Anexo 1, no siendo necesario aportar facturas.
- Gastos de desplazamientos en avión o tren. La justificación se hará mediante el original del billete del pasaje o billete electrónico en el que conste el importe del mismo.
- Gastos de desplazamientos en vehículo propio. Se justificarán mediante el documento del Anexo 2 (teniendo en cuenta la tabla del Anexo 3).
- Viáticos. Se justificarán mediante el documento del Anexo 2.
- Facturas a nombre del Programa CYTED en las que conste el CIF – V82311770.

El informe económico debe enviarse de forma on-line a través del apartado habilitado al efecto en la página Web del Programa CYTED. Además, se enviarán por correo postal los justificantes originales correspondientes a los gastos justificados en el Informe Económico (ordenados y numerados según el cuadro de facturas) a la siguiente dirección:

Secretaría General Programa CYTED  
Área Económica  
C/ Amanuel, 4  
28015 - Madrid (España)

## 5. AUDITORÍA DEL GASTO

De acuerdo a lo establecido por la Asamblea General del Programa CYTED, la Secretaría General realiza anualmente una auditoría interna con la finalidad de controlar la pertinencia y cuantía de los gastos imputados conforme al presente manual. El resultado de la misma será puesto a disposición del Coordinador y del Gestor del Área correspondiente para su conocimiento y resolución de posibles incidencias detectadas.



Para cada gasto la auditoría establecerá los siguientes conceptos:

- Gasto Correcto. Es un gasto admitido por su naturaleza y correctamente documentado.
- Incidencia. Es un gasto admitido por su naturaleza, pero deficientemente o mal documentado. Será necesario resolver esta anomalía para que el gasto sea correcto.
- Gasto Indebido. Es un gasto no admitido o no justificado y, por tanto, debe ser reintegrado al presupuesto del Programa CYTED.

## **B) FOROS EMPRESA/ ACADEMIA**

Serán objeto de financiación por CYTED únicamente el desplazamiento y/o alojamiento de representantes empresariales iberoamericanos excluyendo los del país sede.

La cuantía máxima de financiación para un Foro por CYTED es de 10.000 euros. De forma excepcional, a requerimiento de los organizadores y con el visto bueno del Comité de expertos, CYTED podrá financiar la participación de hasta 2 expertos no empresarios hasta un máximo total de 2.000 euros. Dicha financiación requiere de la aprobación previa del Secretario General

## **C) COMITÉS DE ÁREA**

### 1. PRESUPUESTO ANUAL

El Gestor del Comité de Área es el responsable de gestionar económicamente el presupuesto aprobado para su Comité y será el único interlocutor con la Secretaría General

El presupuesto del Área cubrirá los gastos de todos los miembros del Comité (Gestor, Vocales y expertos) en aquellas reuniones o actividades del propio Comité u organizadas de forma conjunta con la Secretaría General.

El periodo de ejecución del presupuesto se extiende desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Los gastos se aplicarán en los siguientes capítulos:

Capítulo 1: Gastos de Coordinación.

Capítulo 2: Movilidad del Gestor y de los Vocales del Comité de Área.

Capítulo 3: Reuniones de Coordinación.

Capítulo 4: Otros gastos.



## 2. CONCEPTOS A APLICAR EN LOS CAPÍTULOOS DE GASTOS

### CAPÍTULO 1. GASTOS DE COORDINACIÓN

En este capítulo se imputarán aquellos gastos que el Gestor de Área estime necesarios para llevar a cabo su labor de coordinación. El importe máximo a imputar en este capítulo es el 15% del presupuesto del Comité

### CAPÍTULO 2. MOVILIDAD DEL GESTOR

En este capítulo se imputarán los gastos de viajes realizados por el Gestor de Área para desarrollar su tarea de gestor dentro del conjunto de los países firmantes del Programa CYTED. Se incluyen los costos de los pasajes (avión, tren o automóvil) y viáticos. Los desplazamientos en avión se efectuarán en clase turista.

Los viáticos a aplicar serán los siguientes:

- Dieta diaria máxima (pernoctando): 200 EUR
- Media dieta máxima (sin pernoctar): 100 euros

En caso de que el Gestor o los miembros de los comités necesiten viajar fuera del ámbito de los países firmantes del Programa CYTED, deberá solicitar autorización por escrito al Secretario General.

### CAPÍTULO 3. MOVILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ Y EXPERTOS REQUERIDOS POR EL COMITÉ PARA LABORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En este capítulo se imputarán los gastos de viajes realizados por los miembros del Comité de Área (y expertos) para desarrollar su tarea de seguimiento, coordinación y control del desarrollo de Acciones CYTED dentro del conjunto de los países firmantes del Programa CYTED. Se incluyen los costos de los pasajes (avión, tren o automóvil) y viáticos. Los desplazamientos en avión se efectuarán en clase turista. Los viáticos a aplicar serán los siguientes:

- Para los miembros del Comité:
  - Dieta diaria máxima (pernoctando): 200 EUR
  - Media dieta máxima (sin pernoctar): 100 euros
- Para los Expertos:
  - Dieta diaria máxima (pernoctando): 300 EUR
  - Media dieta máxima (sin pernoctar): 200 euros

En caso de que el Gestor o los miembros de los comités necesiten viajar fuera del ámbito de los países firmantes del Programa CYTED, deberá solicitar autorización por escrito al Secretario General.



#### CAPÍTULO 4. REUNIONES DE COORDINACIÓN

En este capítulo se imputarán los gastos ocasionados por las reuniones que lleven a cabo los miembros de los Comités de Área, incluidas las realizadas a instancias de la Secretaría General (Reuniones de Gestores de Área, Reuniones de Seguimiento de Acciones CYTED). Estos gastos estarán relacionados con:

- Alquiler de salas y equipos audiovisuales.
- Documentación y material a utilizar.

### 3. GESTIÓN DE FONDOS

#### CUENTA BANCARIA

Cada Gestor de Área dispondrá de una cuenta corriente en Euros en una sucursal española de un Banco a determinar, abierta a nombre del Área correspondiente, y de la que el Gestor es apoderado junto con el Secretario General. La gestión del presupuesto deberá llevarse a cabo desde esta cuenta y en ningún caso se podrá gestionar desde una cuenta bancaria diferente.

#### INGRESOS DE FONDOS

Al comienzo del ejercicio, y una vez lo permita el presupuesto del Programa CYTED, la Secretaría General realizará el ingreso en la cuenta bancaria del Área correspondiente del 50% del total del presupuesto anual. El resto de los fondos se irán transfiriendo en función de las necesidades económicas del Área y previa solicitud por el Gestor al área Económica de la Secretaría General.

El primer ingreso de cada año presupuestario estará siempre condicionado a la remisión por parte del Gestor de Área a la Secretaría General de los informes de justificación técnica de sus actividades y económica del presupuesto del ejercicio del año anterior, y a la auditoria de la mencionada justificación económica del año anterior. Así mismo, una valoración negativa de la justificación económica supondrá la solicitud de aclaración de los aspectos no claros del informe.

Las cantidades que no se hayan gastado o justificado durante el año presupuestario serán reintegradas a los fondos generales del Programa CYTED. En este sentido, las cantidades no debidamente justificadas se considerarán a todos los efectos como no gastadas.

#### MEDIOS DE PAGO

Para el uso de los fondos asignados a la cuenta bancaria del Área el Gestor puede disponer de los siguientes medios de pago:



- Tarjeta VISA: Cada Gestor de Área será titular de una tarjeta de crédito VISA que le será remitida por la Secretaría General en el momento de abrir la cuenta bancaria del Área. Esta tarjeta es personal e intransferible, siendo el titular responsable de su custodia y manejo.  
El límite inicial de la tarjeta será de 5.000 Euros, reduciéndose éste periódicamente en función del saldo disponible en la cuenta bancaria.  
La tarjeta permite disponer en cajeros automáticos de hasta un máximo de 600 Euros diarios. Sin embargo, y teniendo en cuenta que éste no es el uso principal de una tarjeta de crédito, el banco carga altas comisiones que desaconsejan la realización de este tipo de operaciones, excepto en casos de urgente necesidad.
- Transferencia bancaria: Para la realización de transferencias bancarias desde la cuenta del Área a terceros el Gestor debe remitir por fax, y con suficiente antelación, al Área Económica de la Secretaría General la orden de transferencia debidamente firmada y cumplimentada según el modelo del Anexo 4. Las órdenes de transferencia deben especificar, además, el destino de los fondos que se solicitan.

#### 4. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Una vez finalizado el año presupuestario correspondiente y durante el mes de enero del año siguiente, el Gestor del Área deberá enviar al Área Económica de la Secretaría General la siguiente documentación:

- Informe Económico
- Informe Técnico

##### INFORME ECONÓMICO

El informe económico constará de la relación de los gastos realizados y de los originales de los justificantes de los mismos (facturas, billetes originales, etc.). Este informe se debe realizar “on line” de acuerdo al formulario disponible en la Intranet del Programa CYTED.

Paralelamente a la cumplimentación del Informe Económico se debe adjuntar por correo postal la siguiente documentación:

- Gastos de Coordinación: Se justificarán mediante el certificado que se encuentra en el Anexo 1, no siendo necesario aportar facturas.
- Desplazamientos en avión o tren: La justificación se hará mediante el original del billete del pasaje o billete electrónico en el que conste el importe del mismo.





- Desplazamientos en vehículo propio: Se justificarán mediante el documento del Anexo 2 (teniendo en cuenta la tabla de kilometrajes del Anexo 3).
- Dietas de viaje: Se justificarán mediante el documento del Anexo 2.

a la siguiente dirección:

Secretaría General Programa CYTED  
Área Económica  
C/ Amanuel, 4  
28015 - Madrid (España)

#### INFORME TÉCNICO

El informe técnico incluirá una explicación de todas las actividades realizadas por el Gestor de Área y sus vocales durante el año presupuestario al que se refiere el informe, con el fin de facilitar su recogida en las Memorias Anuales de CYTED. Este informe se debe realizar “on line” de acuerdo al formulario disponible en la Intranet del Programa CYTED.

#### 5. AUDITORÍA DEL GASTO

De acuerdo a lo establecido por la Asamblea General del Programa CYTED, la Secretaría General realizará anualmente una auditoría interna con la finalidad de controlar la pertinencia y cuantía de los gastos imputados conforme a la presente normativa. El resultado de la misma será puesto a disposición del Gestor del Área para su conocimiento y resolución de posibles incidencias detectadas.

Para cada gasto la auditoría establecerá los siguientes conceptos:

- Gasto Correcto. Es un gasto admitido por su naturaleza y correctamente documentado.
- Incidencia. Es un gasto admitido por su naturaleza, pero deficientemente o mal documentado. Será necesario resolver esta anomalía para que el gasto sea correcto.
- Gasto Indebido. Es un gasto no admitido o no justificado y, por tanto, debe ser reintegrado al presupuesto del Programa CYTED.



## ANEXO-1

### CERTIFICADO DE GASTOS DE COORDINACIÓN

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
Número de código de la Red/ Área \_\_\_\_\_

CERTIFICA:

Que con cargo al capítulo 1 del Presupuesto anual “Gastos de Coordinación”  
se han imputado gastos por importe de  
.....Euros  
(.....EUR)

Dichos gastos se han realizado de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos de los instrumentos del Programa CYTED, el cual declaro conocer.

Para que conste a efectos de justificación, firmo el presente certificado en  
.....a .....de .....de 20.....

Firma:  
Pasaporte /DNI:



## ANEXO-2

### JUSTIFICANTE DE VIÁTICOS

He recibido de D/D<sup>a</sup>.....  
Coordinador/a- Gestor/a de la Red/ Área (código) .....del Programa  
Iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo (CYTED), la  
cantidad ..... de  
.....Euros  
(.....EUR) en concepto de viáticos.

**NOMBRE:**

**D.N.I. / PASAPORTE:**

**NACIONALIDAD:**

**PAIS DE DESTINO:**

**MOTIVO DEL VIAJE:**

**FECHA DE VIAJE:**

**MEDIO DE PAGO:**

Concepto	EUR	Número	Total (EUR x Número)
Dieta diaria			
Media dieta			
Kilómetros			
Total			

RECIBÍ:

**ANEXO-3**

**TABLA DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN APLICABLES CON VEHÍCULO PROPIO**

Países	Importe por Km	
	USD	EUR
ARGENTINA	0,25	0,19
BOLIVIA	0,13	0,10
BRASIL	0,32	0,24
CHILE	0,23	0,18
COLOMBIA	0,31	0,24
COSTA RICA	0,18	0,14
CUBA	0,13	0,10
ECUADOR	0,16	0,13
EL SALVADOR	0,16	0,13
ESPAÑA	0,22	0,19
GUATEMALA	0,20	0,15
HONDURAS	0,17	0,13
MEXICO	0,19	0,15
NICARAGUA	0,22	0,17
PANAMA	0,15	0,12
PARAGUAY	0,12	0,09
PERU	0,19	0,14
PORTUGAL	0,21	0,16
R. DOMINICANA	0,15	0,12
URUGUAY	0,15	0,11
VENEZUELA	0,17	0,13



## ANEXO - 4

### ORDEN DE TRANSFERENCIA

..... a ..... de ..... de 20.....

Estimados Señores:

Por la presente solicito que realicen una transferencia por importe de .....**Euros/ Dólares** (.....**EUR/ USD**) con adeudo a la cuenta de la Red/Área CYTED (código)....., con número de cuenta..... del banco ....., a la siguiente cuenta:

#### **DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DE DESTINO:**

**Titular:**

**Banco:**

**Dirección:**

**Número de cuenta (IBAN):**

**SWIFT:**

**ABA (en caso de ser una cuenta en USA):**

**OBSERVACIONES: (concepto del pago)**

#### **TODOS LOS GASTOS POR CUENTA DEL ORDENANTE**

Sin otro particular, un atento saludo

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Código Red/ Área CYTED - \_\_\_\_\_