



Manual de Procedimientos para Proyectos ARSET

1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos establece los lineamientos para la correcta administración de los recursos del Aporte Reembolsable otorgado por la AGENCIA para realizar las actividades programadas en los proyectos.

El representante ante FONTAR, será el responsable de cumplir con el plan de trabajo y el presupuesto aprobado según contrato firmado, y actuará como interlocutor ante la AGENCIA para cualquier tipo de trámite ó presentación que deban realizar.

2.- BENEFICIARIOS

Los procedimientos que se informan en este Manual se aplican a la **Modalidad de Proyectos** que se financian en el marco de la línea ARSET

3.- EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Esta sección detalla la información que el Beneficiario deberá proporcionar a través de informes estructurados, en función de las Etapas y Actividades detalladas en el proyecto aprobado.

Si bien los informes son estructurados, si el equipo de proyecto decide que cierta información adicional es relevante la puede incluir en el informe respectivo con precisión y brevedad, en forma de Anexos.

Los informes deben presentarse en forma semestral comprendiendo dos períodos (Enero – Junio), (Julio – Diciembre), conjuntamente con los informes se deberá acompañar la rendición de gastos de contraparte según modelo descrito en ANEXO III.

Una vez finalizado el proyecto el Beneficiario deberá presentar un informe técnico final, antes de transcurrido los 60 días desde la fecha de finalización del proyecto.

Los modelos estructurados de los informes más relevantes se detallan en el ANEXO III del presente Manual.

4.- RECONOCIMIENTO, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

Toda producción científica que derive del proyecto – publicaciones, artículos, libros, patentes, ponencias, etc., deberá contener los reconocimientos a esta institución por el financiamiento recibido.

En todo evento público de difusión o en toda difusión a través de los medios de comunicación, deberá mencionarse expresamente a la AGENCIA y al MINCYT como fuente de financiamiento del proyecto.

Todo proyecto, durante su ejecución o inmediatamente después de terminado deberá realizar un evento de cierre que dé a conocer a las comunidades científicas, empresariales, regionales, y nacionales los principales resultados del proyecto. Todo proyecto deberá realizar actividades de divulgación a la sociedad sobre los logros, y resultados obtenidos



1. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA BENEFICIARIOS PRIVADOS

Adquisición de Bienes y/o Servicios		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con un presupuesto

Dentro de este apartado se incluye la adquisición de: Equipos y/o maquinaria, Materiales, Insumos.

Ejecución de Obras		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con un presupuesto

Recursos Humanos a Incorporar		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Selección directa

Consultor Individual		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Selección directa

Servicios de Firmas Consultoras		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con un presupuesto

Capacitación		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con un presupuesto



DETALLE DE LOS MECANISMOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Todas las etapas detalladas deberán contar con la aprobación del FONTAR antes de proceder a la siguiente.

Solicitud de aprobación del procedimiento

BIENES

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación:

- Especificaciones Técnicas
- Presupuesto de la firma adjudicada
- Informe técnico/económico que avale la selección propuesta

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

OBRAS

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación:

- Cómputo y Presupuesto (en el formato obligatorio aprobado)
- Plan de trabajo de la Obra
- Presupuesto de la firma adjudicada
- Memoria descriptiva de la obra
- Especificaciones técnicas

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Los Recursos Humanos en relación de dependencia se financiarán de acuerdo a un cronograma de desembolsos semestral teniendo en cuenta el monto asignado a cada personal en el Formulario B de costos.

Se deberá tener en cuenta que el monto a financiar por el FONTAR corresponde al sueldo bruto contemplando los aportes y contribuciones, sin considerar los aportes patronales, sueldo anual complementario, vacaciones, premios, gratificaciones, entre otros

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación:

- Modelo de nota.
- CV (actualizado y firmado)
- Términos de referencia, indicando las actividades para las cuales serán incorporado.

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II



CONSULTORES INDIVIDUALES:

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación:

- Modelo de nota.
- Contrato a suscribir entre ambas partes.
- Términos de Referencia,
- Periodo y monto mensual asignado (No puede superar los 12 meses)
- CV actualizado y firmado
- Informe técnico que justifique la selección realizada

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir el contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

FIRMAS CONSULTORAS:

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación

- Modelo de nota.
- Contrato a suscribir entre ambas partes.
- Términos de Referencia,
- Presupuesto de la firma adjudicada
- Antecedentes de la firma seleccionada
- Informe técnico que justifique la selección realizada

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

CAPACITACION:

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación

- Modelo de nota.
- Detalle de la capacitación a realizar.
- Indicando lugar, fecha prevista
- Presupuesto
- Personal que asistirá a dicha capacitación
- Informe técnico que justifique la selección realizada, detallando los antecedentes del ente capacitador

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II



DESEMBOLSOS PARA BIENES

a) PARA PAGOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR:

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. **Factura Proforma o Invoice:** conformada por el Director del Proyecto, solo se acepta la proforma del proveedor del exterior, (no se acepta más las proformas del representante exclusivo en Argentina) y la misma debe contener si o si la siguiente información:
 - Fecha de la Factura Proforma o Invoice: debe ser actual, no más de 2 meses.
 - Condición de compra (CIF, FOB, CIP, etc.)
 - Forma de pago (100% Anticipado; 80% Anticipado y 20% contra entrega, etc.)
 - Plazo de entrega (si el pago es anticipado el plazo de entrega debe ser posterior a la fecha estimada de pago, si no el Banco Nación rechaza el pago y hay que cambiar la Factura)
 - Datos bancarios. (Código Swift, N° de cuenta, denominación de la cuenta coincidente con el nombre del proveedor que figura en la Invoice, nombre completo del Banco y domicilio) Pueden estar en Proforma o en nota.
 - Posición arancelaria, esta puede estar en un anexo (mail o nota), no necesariamente en la Proforma.
3. Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.
4. De acuerdo a la Forma de Pago:
 - Póliza de Caucción o Garantía Bancaria por el monto anticipado.
 - Papeles de embarque.
 - Documentación de Nacionalización. (En este caso no es necesario que la Invoice indique plazo de entrega pero la Commercial Invoice debe tener fecha de vencimiento anterior al pago que se va a realizar)
5. Si la Institución Beneficiaria debe pagar una parte de la Factura debe indicar en una nota o mail que la misma afrontará el pago de la diferencia.
6. DDJJ de importación de bienes Certificada Original
7. DDJJ de prestación de servicios Certificada Original
8. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

b) PARA PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES:

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.
4. De acuerdo a la Forma de Pago:
 - Póliza de Caucción o Garantía Bancaria por el monto anticipado (si es mayor a U\$S 10.000)
 - Recibo.
 - Remito y carta de aceptación.



5. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
6. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición.

DESEMBOLSOS PARA OBRAS

a) ANTICIPO

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Carta de Aceptación
4. Contrato debidamente suscripto
5. Garantía de Contrato
6. Garantía de Anticipo
7. Cómputo y Presupuesto (en el formato original) de la firma adjudicada
 - En soporte papel
 - En soporte digital
8. Curva de avance físico por mes
9. Acta de Inicio
10. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
11. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

b) CERTIFICADOS

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Garantía de Fondo de Reparación (de corresponder)
4. Certificado de avance (en el formato original)
 - En soporte papel
 - En soporte digital
5. Curva de avance físico por mes
6. Informe de avance de obra con fotos
7. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
8. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

DESEMBOLSOS PARA RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Se realizarán por pagos por reintegro trimestrales o semestralmente (el Beneficiario deberá optar por una opción y mantenerla durante la ejecución del proyecto).

Primer Reintegro

1. Solicitud de Reintegro y Planilla de Detalle de Pagos.
2. Rendición de cuentas certificada por CPN y Consejo Profesional correspondiente
3. Alta temprana del RH o RRHH (deberá ser posterior a la No Objeción del FONTAR)



4. Datos bancarios de la Entidad Beneficiaria (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT)
5. Copia de los recibos de sueldo correspondiente a cada RRHH
6. Comprobantes de pago del Formulario AFIP 931 de cada RH
7. Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

Reintegros Posteriores:

1. Solicitud de Reintegro y Planilla de Detalle de Pagos.
2. Rendición de cuentas certificada por CPN y Consejo Profesional correspondiente
3. Datos bancarios de la Entidad Beneficiaria (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT)
4. Copia de los recibos de sueldo correspondiente a cada RRHH
5. Comprobantes de pago del Formulario AFIP 931 de cada RH
6. Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

Se deberá tener en cuenta que el monto a rendir es el sueldo bruto contemplando los aportes y contribuciones, sin considerar los aportes patronales, sueldo anual complementario, vacaciones, premios, gratificaciones, entre otros.

DESEMBOLSOS CONSULTORES INDIVIDUALES

1. Nota de Solicitud de desembolso
2. Planilla de Detalle de Pagos
3. Contrato firmado
4. Factura firmada por el consultor y conformada por el Director del Proyecto
5. Copia de la nota de aprobación de la selección remitida por FONTAR
6. Datos bancarios para efectivizar la transferencia
7. Informe del consultor conformado por el Director del Proyecto (a partir del 2 pago)

DESEMBOLSOS FIRMAS CONSULTORAS

1. Nota de Solicitud de desembolso
2. Planilla de Detalle de Pagos
3. Orden de Compra o Contrato firmado
4. Factura conformada por el Director del Proyecto
5. Copia de la nota de aprobación de la selección remitida por FONTAR
6. Datos bancarios para efectivizar la transferencia
7. Informe del consultor conformado por el Director del Proyecto (a partir del 2 pago)

DESEMBOLSOS CAPACITACION

1. Nota de Solicitud de desembolso
2. Planilla de Detalle de Pagos
3. Orden de Compra o Contrato firmado



4. Factura conformada por el Director del Proyecto
5. Copia de la nota de aprobación de la selección remitida por FONTAR
6. Datos bancarios para efectivizar la transferencia
7. Informe del consultor conformado por el Director del Proyecto (a partir del 2 pago)