

Manual de Procedimientos para Proyectos CEN TEC

1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos establece los lineamientos para la correcta administración de los recursos del Aporte No 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 CEN TEC

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.

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.

1. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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.

2.1 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

CONSULTORES INDIVIDUALES:

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

- 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 la Orden de compra o 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

- 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

- 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

BIENES:

a) PAGOS AL EXTERIOR:

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.

2 - **Factura Proforma o Invoice:** 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 ABA / SWIFTT / IBAN / ROUTING / VAT / BTW, 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.
- Documentación de embarque.
- Apertura de Carta de Crédito.
- 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 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 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

7 - Certificado de Proveedor

8 - DJAI

b) PAGOS NACIONALES:

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.

2 - Factura A, B o C.

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 o carta de aceptación.

5 - Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).

6 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

7 - Certificado de Proveedor.

OBRAS:

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.

2 - Factura A, B o C.

3 - Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.

4 – Para el pago del Anticipo:

- Póliza de Caucción o Garantía Bancaria por el monto anticipado
- Acta de Inicio
- Plan de trabajo

o

4- Para el pago mensual:

- Certificado de avance
- Informe técnico

5 - Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).

6 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

7 - Certificado de Proveedor.

CONSULTOR INDIVIDUAL:

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.

2 - Factura A, B o C.

3- Para el primer pago:

- Contrato debidamente suscripto

o

3- Para pagos mensuales:

- Informe del Consultor
- Informe del Beneficiario

4 - Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).

5 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

FIRMAS CONSULTORAS:

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.

2 - Factura A, B o C.

3- Para el primer pago:

- Contrato debidamente suscripto

o

3- Para pagos mensuales:

- Informe de la Firma Consultora
- Informe del Beneficiario

4 - Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).

5 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

CAPACITACION:

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.

2 - Factura A, B o C.

3- Informe sobre la capacitación

4 - Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).

5 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

Informe de Avance Técnico

CEN TEC

Identificación del proyecto

Cód. de Proyecto: _____

Entidad: _____ N° de Informe: _____

Corresponde a Si No

Informe Final: _____

Director del proyecto: _____

Fecha: _____ Período de ejecución informado: / / a / /

Objetivos del Proyecto

Breve descripción de los Objetivos centrales del Proyecto (Debe coincidir con el/los objetivo/s planteado/s en la formulación):

Fecha de Inicio de Ejecución (Debe ser igual o posterior a la fecha a partir de la cual el FONTAR reconoce los gastos del proyecto):

Actividades realizadas y Resultados Obtenidos durante el período informado

ETAPA	DESCRIPCIÓN
	Actividades realizadas:
	Resultados Obtenidos:
	Porcentaje de avance alcanzado:
	Indicador/es verificable/s de cumplimiento:
	Actividades realizadas:
	Resultados Obtenidos:
	Porcentaje de avance alcanzado:
	Indicador/es verificable/s de cumplimiento:
	Actividades realizadas:
	Resultados Obtenidos:
	Porcentaje de avance alcanzado:
	Indicador/es verificable/s de cumplimiento:
	Actividades realizadas:
	Resultados Obtenidos:
	Porcentaje de avance alcanzado:

	Indicador/es verificable/s de cumplimiento:
ETAPA	DESCRIPCIÓN
	Actividades realizadas:
	Resultados Obtenidos:
	Porcentaje de avance alcanzado:
	Indicador/es verificable/s de cumplimiento:
ETAPA	DESCRIPCIÓN
	Actividades realizadas:
	Resultados Obtenidos:
	Porcentaje de avance alcanzado:
	Indicador/es verificable/s de cumplimiento:
ETAPA	DESCRIPCIÓN
	Actividades realizadas:
	Resultados Obtenidos:
	Porcentaje de avance alcanzado:
	Indicador/es verificable/s de cumplimiento:
ETAPA	DESCRIPCIÓN
	Actividades realizadas:
	Resultados Obtenidos:
	Porcentaje de avance alcanzado:
	Indicador/es verificable/s de cumplimiento:
ETAPA	DESCRIPCIÓN
	Actividades realizadas:
	Resultados Obtenidos:
	Porcentaje de avance alcanzado:
	Indicador/es verificable/s de cumplimiento:

Nota: los Indicadores verificables de cumplimiento pueden ser por ejemplo: servicios desarrollados, documentos obtenidos como resultado de servicios de consultoría, nuevos procesos concluidos etc.
En ningún caso deben estar relacionado con adquisiciones o instalación de equipos u obras.

ESTADO DE AVANCE DEL PROYECTO

Marque con una cruz en qué situación se encuentra el Proyecto al momento del cierre del presente informe, en cuanto a su ejecución técnica y financiera, en relación a lo originalmente previsto.

	EJECUCIÓN TECNICA	EJECUCIÓN FINANCIERA
DEMORADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DENTRO DE LOS PLAZOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADELANTADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informe cómo ha sido hasta el momento la ejecución técnica y financiera del Proyecto, identificando las razones que llevan a que el mismo se encuentre “adelantado” o “demorado”, tanto técnica como financieramente, en caso que corresponda.

RECURSOS HUMANOS

Personal incorporado en el semestre presentado:

EDUCACION	CANTIDAD
Profesionales	
Personal con Educación Técnica	
Personal con Educación Básica o Inferior	

Desviaciones y/o Reformulaciones con relación a la propuesta original

Modificaciones Técnicas (Extensión del plazo de ejecución, reemplazo del equipamiento, cambios en los RRHH y/o Consultorías, cambios en los objetivos específicos, cambio del Director del proyecto, en este último caso adjuntar CV, etc.). En caso de solicitar Reformulación justifique los cambios y adjunte el **nuevo Formulario B de Costos en Excel** .:

Modificaciones Presupuestarias (Discriminarlas por rubro y justificarlas desde el aspecto técnico):

Conclusiones del Informe

Cumplimiento de los Objetivos Propuestos (hasta el momento de la presentación del informe de avance):

Conclusiones finales (Evalúe en términos generales el proceso de ejecución técnica y financiera del Proyecto, mencionando los principales factores de éxito así como las dificultades encontradas en el desarrollo del mismo):

información anexa

EN CASO DE PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (PLANOS, FOTOS, ETC) INDICARLO A CONTINUACIÓN. co):

Si es INFORME TÉCNICO FINAL completar a continuación.

Indique el nivel de cumplimiento de resultados y/o productos que se previó alcanzar mediante el desarrollo del Proyecto de acuerdo con los siguientes criterios indicados: 1 Totalmente alcanzado; 2 Parcialmente alcanzado; y 3 No alcanzado.

Servicios y/o Esperados	Resultados	Nivel de Cumplimiento	Indicador verificable de cumplimiento
		Seleccione	

En caso de que los resultados previstos en el Proyecto no se hayan alcanzado (total o parcialmente), explique las causas y/o situaciones que lo justifican.

RECURSOS HUMANOS

Personal incorporado durante el proyecto:

EDUCACION	CANTIDAD
Profesionales	

Personal con Educación Técnica

Personal con Educación Básica o Inferior

SERVICIOS

Servicios logrados	Logró algún servicio en el período mencionado. Marque Si o No según corresponda			Alguna de las innovaciones logradas: fueron novedosas para (el mercado nacional o internacional)
	1º Año Proyecto	2º Año Proyecto	3º Año Proyecto	
Nuevo Servicio				
Mejóro significativamente un servicio existente				
Nuevo Mercado				
Mejóro significativamente un mercado existente				

VINCULACION

8.1. Agentes:	¿Tuvo alguna Vinculación? Indique Si - No según corresponda	Objetivo de la Vinculación							
		Solicitud de información (1)	Capacitación (2)	Cambio organizacional	Reducir costos y riesgos de la innovación (3)	Ensayos (4)	Asistencia Técnica	Diseño (5)	I+D
Universidades									
INTI									
INTA									
Centros Tecnológicos									
Institutos de Formación Técnica									
Laboratorios									
Proveedores									
Clientes									
Otras Empresas									
Consultores y Expertos									
Otros Organismos o Programas Gubernamentales de Ciencia y Tecnología									

En la columna "objetivos", se pide que especifique el objetivo de la vinculación con cada uno de los agentes o instituciones. Cabe aclarar que por "relación" debe entenderse cualquier tipo de vinculación, ya sea formal (un contrato, un convenio, un join venture), informal (por ejemplo, sin contrato) o que haya involucrado o no una retribución monetaria de alguna de las partes. Tampoco deben restringirse las relaciones al ámbito nacional.

(1) Incluye búsqueda, procesamiento y análisis de información tecnológica y de mercados; (2) Incluye capacitación y seminarios; (3) Con fines distintos al financiamiento, fines asociados a la cooperación con otras entidades para acotar costos y riesgos de la innovación; (4) Incluye ensayos, pruebas, análisis y metrología; (5) Incluye diseño de productos y procesos

IMPACTOS DEL PROYECTO

Indique la contribución real y potencial del Proyecto en los siguientes aspectos, justificando su respuesta.

Impactos Técnicos	¿Se obtuvieron Impactos?					Justifique su respuesta
	Impacto Real		Impacto Potencial		N/C (*)	
	Si	No	Si	No		
1. Mejoró la calidad de los productos (bienes o servicios)	<input type="checkbox"/>					
2. Amplió la gama de productos ofrecidos	<input type="checkbox"/>					
3. Aumentó la capacidad productiva	<input type="checkbox"/>	¿En qué porcentaje?				
4. Redujo los costos de mano de obra (costos por unidad producida)	<input type="checkbox"/>	¿En qué porcentaje?				
5. Redujo el consumo de materias primas, insumos o energía (costos por unidad producida)	<input type="checkbox"/>	¿En qué porcentaje?				
6. Permitió la aplicación de nuevas tecnologías en la entidad	<input type="checkbox"/>					
7. Generó nuevos puestos de trabajos directos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos? ¿Con qué formación?				
8. Generó nuevas habilidades y/o destrezas del equipo de trabajo	<input type="checkbox"/>					
9. Permitió el desarrollo de nuevos Proyectos de Innovación	<input type="checkbox"/>					
10. Mejoró la organización interna de la entidad (la generación de Departamentos de I+D, la contratación definitiva de los técnicos asociados al Proyecto, etc.)	<input type="checkbox"/>					
11. Mejoró el impacto sobre aspectos relacionados al Medio Ambiente, Salud y/o Seguridad	<input type="checkbox"/>					
12. Permitió alcanzar regulaciones o estándares nacionales y/o internacionales	<input type="checkbox"/>					
13. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>					
Impactos Comerciales						
14. Permitió mantener la participación de la entidad en el mercado	<input type="checkbox"/>					
15. Amplió la participación de la entidad en el mercado interno	<input type="checkbox"/>	¿En qué porcentaje?				
16. Permitió abrir nuevos mercados de exportación	<input type="checkbox"/>					
17. Permitió el desarrollo de nuevas líneas de negocio	<input type="checkbox"/>					
18. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>					
Impactos Económicos						
19. Aumentó la rentabilidad de la entidad	<input type="checkbox"/>					
20. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>					

(*) N/C=No corresponde

Firma del Director del Proyecto