

Manual de Procedimientos para la ejecución de Proyectos FONREBIO por instituciones públicas

1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos establece los lineamientos para la correcta administración de los recursos del Crédito 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 o presentación que deban realizar.

2.- BENEFICIARIOS

Los procedimientos que se informan en este Manual se aplican a las **instituciones públicas** que se financian en el marco de la línea FONREBIO

3.- EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Esta sección detalla la información que el Beneficiario deberá proporcionar a través de informes estructurados, en función de los Hitos, 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.

Luego de iniciado el proyecto se presentaran informes acordes a los hitos definidos en la evaluación del proyecto. Los informes deberán describir el conjunto de actividades realizadas. 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.

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

RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA BENEFICIARIOS PUBLICOS:

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, el Decreto N° 1023/2001 Régimen General. Contrataciones Públicas Electrónicas. Contrataciones de Bienes y Servicios. Obras Públicas. Disposiciones Finales y Transitorias, el Decreto 1030/2016 Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y la Disposición 062/16 de la ONC, y sus respectivas normas que las modifican y/o complementan.

Para el caso de Obras, será de aplicación lo establecido en N° 24.156 de Obra Pública y todas aquellas normas que la modifican y/o complementan.

Adquisición de Bienes (incluido materiales e insumos) y/o Servicios de Consultorías		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	\$ En adelante	Licitación Pública Nacional

Obras		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	\$ En adelante	Licitación Pública Nacional

Consultor Individual - Incorporación de RRHH		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	\$ En adelante	Terna (3 CV's)

DETALLE DE LOS MECANISMOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Todas las etapas detalladas deberán contar con la aprobación del FONTAR antes de proceder a la siguiente. Para la adquisición de bienes, insumos, servicios, etc que tengan como finalidad realizar ensayos con OGM, se deberá presentar la autorización de la CONABIA para llevarlos a cabo.

1. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (OBRAS - BIENES – SERVICIOS DE CONSULTORIA)

- 1.1 Solicitar por Nota al FONTAR la autorización para realizar la Licitación Pública Nacional, adjuntando el modelo de Pliego según corresponda y el modelo de aviso a publicar.
- 1.2 El FONTAR autoriza la realización de la Licitación Pública Nacional mediante Nota a la Entidad Beneficiaria.
- 1.3 Luego de realizada la Licitación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, se debe remitir la Propuesta de Preadjudicación al FONTAR, adjuntando la siguiente documentación:
 - 1.3.1 Pliego utilizado
 - 1.3.2 Publicaciones
 - 1.3.3 Circulares (si corresponden. Deben contar con la no objeción previa de FONTAR)
 - 1.3.4 Ofertas recibidas.
 - 1.3.5 Garantías de mantenimiento de ofertas
 - 1.3.6 Acta de Apertura
 - 1.3.7 Cuadro Comparativo de precios
 - 1.3.8 Cuadro de Evaluación de Ofertas
 - 1.3.9 Informe Técnico
 - 1.3.10 Acta de Preadjudicación
- 1.4 El FONTAR informa por Nota a la Entidad Beneficiaria el resultado de la evaluación.
- 1.5 El Desembolso, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II.

2. CONSULTOR INDIVIDUAL

- 2.1 Solicitar autorización al FONTAR por Nota para realizar una Selección de un consultor individual, adjuntando:
 - 2.1.1 Términos de referencia (incluyendo período y monto mensual)
 - 2.1.2 Modelo de contrato a suscribir
 - 2.1.3 Grilla de evaluación a utilizar
- 2.2 El FONTAR autoriza la realización de la selección mediante nota a la Entidad Beneficiaria.
- 2.3 Luego de realizada por parte de la Entidad, se deberá remitir al FONTAR la siguiente documentación:
 - 2.3.1 Nota de elevación con la recomendación de contratación
 - 2.3.2 CV's firmados de los participantes en la terna
 - 2.3.3 Carta de aceptación de cada participante para conformar la terna
 - 2.3.4 Grillas de evaluación completas

2.4 El FONTAR informa por nota a la Entidad Beneficiaria el resultado de la evaluación.

2.5 El Desembolso, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II.

2. INCORPORACIÓN DE RRHH EN RELACION 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 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:

El mecanismo de contratación será el establecido para los Consultores Individuales

ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/U OTROS PAGOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR

Se realizará por reembolso de pago hecho, estos gastos se presentaran junto con la rendición de gastos de contraparte.

ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/U OTROS PAGOS REALIZADOS EN EL PAIS

DESEMBOLSOS PARA BIENES

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 Caución 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. 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 SERVICIOS DE CONSULTORIAS

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 de la Firma Consultora, conformado por el Director del Proyecto.

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.

DESEMBOLSOS PARA RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Se realizaran por pagos por reintegro semestralmente.

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.

Informe de Avance Técnico FONREBIO

Identificación del proyecto

Cód. de Proyecto:			
Entidad:		N° de Informe:	
Corresponde a Informe Final:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
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:
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:
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:

	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 TÉCNICA	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.

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):

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

AGENCIA
NACIONAL DE PROMOCION
CIENTIFICA Y TECNOLOGICA



Firma del Director del Proyecto