



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 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.

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



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, Nº 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 Caución 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 Entidad 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 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.