

F O N S O F T

FONDO FIDUCIARIO DE PROMOCION
DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE



Fondo Fiduciario de Promoción de la Industria del Software

Manual de Administración de Operaciones

Versión 04

14



INDICE

INDICE	1
CONTENIDO	1
ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN	1
<i>Nota De Elevación De Informes Y Rendiciones</i>	1
<i>Informe De Avance Técnico</i>	1
<i>Informe Final: Actividades De Innovación (General)</i>	1
<i>Informe Final: Actividades De Innovación (Actividades)</i>	1
<i>Formulario De Rendición</i>	1
<i>Honorarios De Emprendedores</i>	1
<i>Formulario De Liquidación Y Rendición De Viajes Y Viáticos</i>	1
<i>Resolución Uif N° 140/12 Y Declaración Jurada</i>	1
<i>Nota De Elevación De Reformulación</i>	1
<i>Nota De Solicitud De Prórroga</i>	1
<i>Nota De Cambio De Datos De Contacto</i>	1
<i>Nota De Devolución De Póliza De Caución</i>	1
<i>Nota De Rescisión De Contrato De Común Acuerdo</i>	1
<i>Nota De Solicitud De Desvinculación De Emprendedores</i>	1
ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y COSTOS COMPARTIDOS	1
<i>Instructivo Para El Llenado De Formularios De Rendición</i>	1
<i>Instructivo Para La Rendición De Los Honorarios De Los Emprendedores</i>	1
SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN	1
DESEMBOLSO	1



CONTENIDO

Nombre del documento	Objetivo
Envío de la documentación	Presentación de los formularios a presentar para la gestión de las rendiciones.
Elegibilidad de los gastos y costo compartido	Definición de los gastos elegibles a cargo de FONSOFT y de la contraparte.
Supervisión de la ejecución	Descripción de las supervisiones a cargo de FONSOFT.
Desembolso	Descripción de las formalidades a considerar para percibir los anticipos y/o desembolsos.



ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

*Si bien el Manual de Administración de Operaciones se encuentra dividido en 4 (cuatro) secciones para facilitar su lectura y comprensión; la entrega de la documentación a cargo del BENEFICIARIO, **debe realizarse en una única oportunidad.***

Los Créditos, Subsidios y Aportes No Reembolsables (ANR) son financiados en el marco del Fondo Fiduciario de Promoción de la Industria del Software (FONSOF T) y se rigen por el Reglamento Operativo de dicho Fondo.

Los recursos del financiamiento se desembolsan bajo la modalidad prevista en las bases de cada línea, según lo establecido en el contrato y previa verificación y aprobación técnica de las actividades previstas en el proyecto.

Información Requerida para la Presentación de la Rendición de Cuentas

El BENEFICIARIO debe presentar la siguiente documentación y en el siguiente orden:

1. **Nota de Elevación de Informes y Rendiciones (Código: FST-MdeO-001-001-01F-01)** en original, firmada por quien suscribiera el contrato o por persona con capacidad para obligar al BENEFICIARIO.
2. **Informe de Avance Técnico (Código: FST-MdeO-001-001-02F-01):** firmado por el director del proyecto.
3. **En caso de Rendición Final (ANR FONSOFT, ANR VENTANILLA INTERNACIONAL, VENTANILLA ANR I+D):** junto con los documentos indicados en los puntos precedentes se debe incorporar el **Informe Final – Actividades de Innovación (Código: FST-MdeO-001-001-03F-01)**, el cual debe estar firmado por el Representante Legal.
4. **Anexos informe técnico:** Incluir la documentación técnica adicional.
5. **Documentación Respaldata de la Rendición:** Ver la sección “Elegibilidad de Gastos y Costos Compartidos”.
6. **Formulario de Rendición (Código: FST-MdeO-001-001-04F-01):** se debe presentar en original, firmado por la persona descripta en el punto 1 e intervenido por el Contador Certificante, con firma certificada en el respectivo Consejo Profesional. Dicho formulario de rendición se debe adjuntar, además, en formato Excel.
Para el caso de EMPRENDEDORES, también se debe presentar la planilla **Honorarios de Emprendedores (Código: FST-MdeO-001-001-05F-01)** en original y firmada, también por la persona descripta en el punto 1.

Si se desea realizar la rendición de viajes y viáticos (**solo para ANR CAPACITACIÓN**) se debe presentar el **Formulario de Liquidación de Rendición de Viajes y Viáticos (Código: FST-MdeO-001-001-06F-01)** por cada invitado, debidamente firmado por cada persona que viajó y conformado por el BENEFICIARIO responsable. Ver procedimiento correspondiente a Elegibilidad de los Gastos y Costos Compartidos.

7. **Datos de la Cuenta Bancaria del Banco de la Nación Argentina (B.N.A.), según Resolución UIF N° 140/12 y su Anexo (Código: FST-MdeO-001-001-07F-01)**

Como condición necesaria para proceder a la evaluación de la documentación enviada por el BENEFICIARIO se debe adjuntar, en soporte digital (CD), al menos los documentos indicados en los puntos 1, 2, 3, 4, 6 y 7. En la medida de lo posible, se solicita enviar copia digital de todos los documentos restantes también. Cualquier otra documentación técnica que no aparezca enunciada y el BENEFICIARIO crea conveniente presentarla puede ser anexada.

Las presentaciones no deben superponerse, es decir, al entregar documentación con su respectiva rendición de gastos, debe esperar a recibir el desembolso correspondiente antes de la siguiente presentación.

La información presentada no puede contener tachaduras, raspados, enmiendas, etc.

El tamaño de papel debe ser A4, perforado con dos orificios en el margen izquierdo, no encuadernado. Toda la documentación que se presente debe llevar numeración correlativa y progresiva en todas las hojas. Por favor respetar el orden establecido anteriormente.



ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

Modificaciones al Presupuesto

Si durante la ejecución del proyecto surge la necesidad de reformular el presupuesto re-assignando partidas de un rubro a otro, o debido a cambios en los bienes y/o servicios previstos originalmente, se debe notificar a la AGENCIA dicha situación mediante la elevación de una nota aclaratoria (**Código: FST-MdeO-001-001-08F-01**) justificando los cambios a realizar, en el marco del proyecto, y una versión del formulario B (Excel) completo donde se reflejen las modificaciones solicitadas.

Las modificaciones solicitadas deben ser aprobadas por el FONSOFT para efectivizarlas y no se contempla en ningún caso aumentos de sueldos, ni aumento de la duración del proyecto que impliquen más recursos, ni ajustes por inflación, etc.

Solicitudes de Prórroga

En caso que por cualquier motivo o circunstancia la ejecución del proyecto se vea demorada, éste debe reformularse y el BENEFICIARIO debe informar por escrito a la AGENCIA (**Código: FST-MdeO-001-001-09F-01**) el nuevo plan de trabajo que se adecue a la fecha de vencimiento del Contrato de Promoción.

Las modificaciones solicitadas deben ser aprobadas por el FONSOFT para efectivizarlas.

Cambio de Datos de Contacto

Los cambios de domicilio del BENEFICIARIO o datos de contacto de los representantes (número de teléfono, e-mail, etc.), se deben comunicar por nota al FONSOFT (**Código: FST-MdeO-001-001-10F-01**). La nota debe contener el código del proyecto, nombre de la empresa, título del proyecto, los datos originales y la nueva información de contacto. En caso de cambio de apoderado y/o representante legal se deberá adjuntar el acta de designación o poder.

Devolución de póliza de Caucción

Una vez concluido técnicamente el proyecto y cobrado el último reembolso, el BENEFICIARIO debe solicitar la devolución de la póliza de caucción.

La misma debe ser solicitada mediante nota al FONSOFT (**Código: FST-MdeO-001-001-11F-01**) firmada por el representante, indicando el código del proyecto, nombre de la empresa, título del proyecto, fecha de cobro. Ésta debe contener la siguiente leyenda:

“EL PROYECTO SE ENCUENTRA FINALIZADO Y NO QUEDAN REEMBOLSOS PENDIENTES”

Transcurridos 10 (DIEZ) días de dicha presentación la Póliza debe ser retirada en Godoy Cruz 2370 (C1425FQD) – CABA.

Solicitud de Rescisión de Contrato de Común Acuerdo

En caso que por cualquier motivo o circunstancia no se pueda continuar con la ejecución del proyecto, el BENEFICIARIO debe solicitar, por escrito, la Rescisión del Contrato de Promoción a la AGENCIA (**Código: FST-MdeO-001-001-12F-01**) informando adecuadamente los motivos del pedido.

Solicitud de Desvinculación de Emprendedores

Cuando se haya firmado el contrato y uno de los beneficiarios decida desvincularse del proyecto deberá solicitar, mediante nota (**Código: FST-MdeO-001-001-13F-01**), la desvinculación del mismo.



NOTA DE ELEVACIÓN DE INFORMES Y RENDICIONES

“Lugar y Fecha”

Ref.: INFORME TÉCNICO Y RENDICION DE GASTOS

Convocatoria:.....N° Proyecto:.....

Beneficiario/s:.....

Título:.....

SEÑOR
DIRECTOR DEL FONSOFT
Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica
Godoy Cruz 2370 - 1er Piso (C1425FQD) - CABA

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a los efectos de presentar la siguiente documentación:

- **Informe Técnico**
- **Informe Final de Actividades de Innovación**
- **Anexos informe técnico**
- **Documentación Respaldatoria de la Rendición**
- **Formularios de Rendición**
- **Datos de la Cuenta Bancaria**
- **CD con documentación en formato digital**

Atentamente.

.....
Representante ante el FONSOFT



INFORME DE AVANCE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Convocatoria: _____

Cód. de Proyecto: _____

Beneficiario: _____ **N° de Informe:** _____

Corresponde a Informe Final: Si No

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 se reconocen gastos en la convocatoria correspondiente):

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PERÍODO INFORMADO

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



INFORME DE AVANCE TÉCNICO

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



INFORME DE AVANCE TÉCNICO

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

Nota: los Indicadores verificables de cumplimiento pueden ser por ejemplo: módulos y o funcionalidades desarrolladas, documentos obtenidos como resultado de servicios de consultoría, etc.

Los Recursos Asignados se refieren a los miembros del equipo de trabajo que participaron en la ejecución de la etapa, los servicios de tercero contratados, etc. Se debe corresponder con la rendición de cuentas.



INFORME DE AVANCE TÉCNICO

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 (diagramas, documentos, etc) indicarlo a continuación.



INFORME DE AVANCE TÉCNICO

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.

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

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Amplió la gama de productos ofrecidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Aumentó la capacidad productiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿En qué porcentaje?
4. Redujo los costos de mano de obra (costos por unidad producida)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿En qué porcentaje?
5. Permitió la aplicación de nuevas tecnologías en la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Generó nuevos puestos de trabajos directos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos? ¿Con qué formación?
7. Generó nuevas habilidades y/o destrezas del equipo de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Permitió el desarrollo de nuevos Proyectos de Innovación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



INFORME DE AVANCE TÉCNICO

9. Mejoró la organización interna de la empresa (la generación de Departamentos de I+D en la empresa, la contratación definitiva de los técnicos asociados al Proyecto, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Mejoró el impacto sobre aspectos relacionados al Medio Ambiente, Salud y/o Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Permitió alcanzar regulaciones o estándares nacionales y/o internacionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impactos Comerciales						
13. Permitió mantener la participación de la empresa en el mercado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Amplió la participación de la empresa en el mercado interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿En qué porcentaje?
15. Permitió abrir nuevos mercados de exportación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Permitió el desarrollo de nuevas líneas de negocio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Permitió la creación de una nueva Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impactos Económicos						
19. Aumentó la rentabilidad de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Aumentó el valor de mercado de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(*) N/C=No corresponde

En caso de ser Informe FINAL corresponde adjuntar el formulario "Informe Final de Actividades de Innovación".

Firma del Director del Proyecto



INFORME FINAL: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN (General)

“Solo para ANR FONSOFT, ANR VENTANILLA INTERNACIONAL, VENTANILLA ANR I+D”

Beneficiario:

1- RECURSOS HUMANOS

Se requiere la **cantidad total de personal** (incluye personal estable y personal contratado) al 31 de diciembre de cada año, según su máximo nivel de educación formal alcanzado:

Profesionales de Ingeniería, Ciencias Exactas o Naturales son todos aquellos que hayan completado como formación universitaria de grado alguna Ingeniería (Electrónica, Sistemas, Civil, Industrial, etc.) u otra ciencia dura (Química, Física, Matemática, Biología, etc.).

Otros Profesionales son todos aquellos que hayan completado formación universitaria de grado y que no hayan sido asentados anteriormente

Personal con Educación Técnica son todos aquellos que **SÍ** han completado la escuela secundaria, el polimodal y/o alguna formación terciaria no universitaria, pero que no completaron ninguna formación universitaria de grado.

Personal con educación Básica o Inferior son todos aquellos que **NO** han completado la escuela secundaria (sea Bachillerato, Técnico o Comercial) o el polimodal.

CANTIDAD DE PERSONAL SEGÚN EL MÁXIMO NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA

	Año Actual - 3	Año Actual - 2	Año Actual - 1
1.1. Profesionales de Ingenierías, Ciencias Exactas o Naturales			
1.2. Otros Profesionales			
1.3. Personal con Educación Técnica (personal hasta secundaria completa o terciario)			
1.4. Personal con Educación Básica o Inferior (personal hasta secundaria incompleta)			
Total (Incluyendo en cada ítem a los dueños, socios, personal contratado, etc.)	0	0	0

2 - VENTAS EN LOS ULTIMOS 3 AÑOS (IGUAL PERÍODO QUE LOS GASTOS DE INNOVACIÓN)

Ventas de bienes y/o servicio producidos por la empresa (comprende la venta realizada por la empresa a precio de venta durante el año especificado, de bienes elaborados en su local o mandados a elaborar a terceros con materia prima de la empresa. No debe incluir IVA, ni impuestos internos, ni a los combustibles. Debe coincidir con las **ventas del año calendario**).

	Año Actual - 3	Año Actual - 2	Año Actual - 1
2.1. ... al Mercado Interno (monto en pesos, omitiendo centavos)			
2.2. ... al Mercado Externo (monto en pesos, omitiendo centavos)			
2.3. Reventa de productos terminados (comprende la venta realizada por la empresa de mercaderías adquiridas a otras empresas. No debe incluir IVA, ni impuestos internos, ni a los combustibles).			
Ventas Totales	\$ -	\$ -	\$ -



INFORME FINAL: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN (General)

Innovación

¿Podría indicar si ha efectuado gastos en los siguientes rubros, vinculados al desarrollo de mejoras o innovaciones, en los últimos 3 años? Por favor indicar el monto aproximado

3.1 ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN DESARROLLADAS Y PERSONAS DEDICADAS A ESTA ACTIVIDAD EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

Indique si la empresa ha desarrollado en los últimos 3 años alguna de las siguientes actividades de Innovación, independientemente de los resultados obtenidos con las mismas

Le recomendamos primero leer las definiciones para identificar cuáles son las actividades que realizó la empresa durante el período analizado. Deberá consignar los recursos monetarios destinados a las actividades realizadas.

3.1. Investigación y Desarrollo (I+D) es el trabajo creativo realizado en forma sistemática, es decir, no ocasional, con el objetivo de generar un nuevo conocimiento (científico o técnico) o de aplicar o aprovechar un conocimiento ya existente o desarrollado por otro. Dentro de la I+D pueden distinguirse tres grandes categorías: la investigación básica (generar un nuevo conocimiento principalmente abstracto o teórico dentro de un área científica o técnica, en sentido amplio, sin un objetivo o finalidad fijada de forma previa), la investigación aplicada (generar un nuevo conocimiento teniendo desde un principio la finalidad o destino al que se desea arribar) o el desarrollo experimental (fabricación y puesta a prueba de un prototipo, es decir, un modelo original o situación de examen que incluye todas las características y desempeños del nuevo producto, proceso o técnica organizacional o de comercialización).

La creación de software se considera I+D, en tanto y en cuanto, implique hacer avances científicos o tecnológicos. Cabe aclarar que las actividades de I+D no siempre se realizan en el ámbito de un laboratorio o de un departamento de I+D. Es más, muchas empresas, en especial medianas y pequeñas, no poseen estructuras formales de I+D y ello no implica que no realicen este tipo de actividades. Si bien no es tarea sencilla, es necesario identificar las actividades de I+D que se realizan sin una estructura formal. Por ejemplo: un grupo de ingenieros de la empresa, que se desempeñan en la misma área o en distintas, se reúnen todos los viernes por la tarde para pensar, consultar bibliografía, experimentar y/o probar distintas tecnologías y/o formas de incrementar el rendimiento o mejorar la eficiencia de los sistemas.

3.2. I+D externa es el trabajo creativo, que no se realiza dentro de la empresa o con personal de la empresa, sino que se encarga a un tercero, ya sea mediante la contratación o financiación de un grupo de investigadores, institución o empresa con el acuerdo de que los resultados del trabajo serán de propiedad, total o parcial, de la empresa contratante.

3.3/4/5. Adquisición de Bienes de Capital, Hardware y/o Software son actividades de innovación únicamente cuando se trate de la incorporación de bienes vinculados a introducir mejoras y/o innovaciones de procesos, productos o técnicas organizacionales o de comercialización. El reemplazo de una máquina por otra de similares características o una nueva versión de un software ya instalado no implica una actividad de innovación.

3.6. Contratación de Tecnología es toda adquisición de derechos de uso de patentes, inventos no patentados, licencias, marcas, diseños, know-how o asistencia técnica vinculada a introducir mejoras y/o innovaciones de procesos, productos o técnicas organizacionales o de comercialización.

3.7. Capacitación será considerada una actividad de innovación siempre y cuando no signifique capacitar a nuevos trabajadores en métodos, procesos o técnicas ya existentes en la empresa. Esta puede ser capacitación interna o externa del personal, tanto en tecnologías blandas (gestión y administración) como en tecnologías duras (procesos productivos).

3.8. Diseño Industrial y Actividades de Ingeniería incluyen todas las preparaciones técnicas, para la producción y distribución no incluidas en I+D, así como los planos y gráficos para la definición de procedimientos, especificaciones técnicas y características operativas; instalación de maquinaria; ingeniería industrial; y puesta en marcha de la producción. Estas actividades pueden resultar difíciles de diferenciar de las actividades de I+D; para esto puede resultar de utilidad comprobar si se trata de un nuevo conocimiento o de una solución técnica. Si la actividad se encuadra en la **resolución de un problema técnico**, será considerada dentro de las actividades de Ingeniería y Diseño Industrial. **Modificaciones al proceso productivo**, por ejemplo, la implementación del just in time, también deben ser consideradas como una actividad propia de la ingeniería y diseño industrial.

Las actividades de diseño estético u ornamental de los productos **no** son actividades de innovación, salvo que generen modificaciones, que cambien las características principales o las prestaciones de los productos.

3.9. Diseño organizacional y Gestión Diseño e implementación de modelos de organización productiva que modifiquen significativamente la **estructura organizacional de la empresa** (por ej. La división del trabajo, la departamentalización, el esquema de control y/o coordinación). Programas de mejoramiento en la gestión y organización de la producción, logística de la distribución y comercialización.

3.10. Consultorías implican toda contratación de servicios científicos y técnicos relacionados con las actividades de **Ingeniería y Diseño Industrial** a terceros externos a la empresa. Recuerde que si las actividades contratadas a terceros se relacionan con **I+D** o **Capacitación** entonces deberán considerarlas como actividades de **I+D externa** y **Capacitación** respectivamente.

ACLARACIÓN: en el caso de que haya realizado algunas de las actividades mencionadas anteriormente recuerde que debe cuantificar los recursos destinados a las mismas en la columna correspondiente. Se solicitan los montos en pesos, netos de impuestos, de los gastos realizados en cada año. Si bien serán aproximados, deberán reflejar los recursos destinados a la realización de cada una de las actividades de innovación.

RECORDAR: El gasto de I+D interna deberá incluir los ingresos del personal dedicado a dicha actividad de manera formal o no formal. En este último caso, se deberá asignar, al menos, la parte proporcional de su ingreso dedicado a I+D.



INFORME FINAL: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN (General)

3. Actividades de Innovación	En los últimos 3 años ¿Realizó alguna de estas actividades en procura de lograr innovaciones de producto, de proceso, de tipo organizacional o de comercialización? Cuantificar los recursos destinados en cada actividad al 31 de diciembre de cada años solicitado - (Monto en pesos sin centavos)		
	Año Actual - 3	Año Actual - 2	Año Actual - 1
3.1 I+D interna			
3.2 I+D externa			
3.3 Adquisición de Maquinarias y equipos			
3.4 Adquisición de Hardware			
3.5 Adquisición de Software			
3.6 Contratación de Tecnología			
3.7 Capacitación			
3.8 Diseño industrial y actividades de ingeniería			
3.9 Diseño organizacional y Gestión			
3.10 Consultorías			
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

4 INNOVACIONES LOGRADAS EN LOS ULTIMOS 3 AÑOS

4.1/2. Nuevos productos o mejoras significativas en un producto existente.

Es la introducción al mercado de un producto tecnológicamente nuevo (cuyas especificaciones técnicas, componentes, materiales o características funcionales difieren significativamente de los correspondientes a productos anteriores de la empresa) o significativamente mejorado (previamente existente cuyo desempeño ha sido perfeccionado o mejorado en gran medida).

4.3/4. Nuevos procesos o mejoras significativas en un proceso existente.

Implica recrear o modificar el proceso de elaboración de productos o la prestación de servicios, como resultado de utilizar nuevos equipos, nuevos insumos, nuevas soluciones tecnológicas o de introducir cambios en la organización del proceso productivo. Incluye modificaciones en la logística de insumos o de productos terminados (por ejemplo, introducción de GPS o códigos de barra), Puede tener como objetivo producir o entregar productos tecnológicamente nuevos o mejorados, que no puedan producirse ni entregarse utilizando métodos de producción existentes, o bien aumentar la eficiencia de producción o entrega de productos ya conocidos por la empresa.

4.5. Innovaciones en organización.

Es la introducción de cambios en las formas de organización y gestión del establecimiento o local, la incorporación de estructuras organizativas modificadas significativamente e implementación de orientaciones estratégicas nuevas o sustancialmente modificadas. Incluye la modificación de la estructura de gestión o la integración de distintos departamentos o actividades y la introducción de cambios nuevos y significativos en sus relaciones con otras empresas o instituciones públicas, por ejemplo, mediante alianza, asociación, externalización o subcontratación.

4.6. Innovaciones en comercialización.

Es la introducción en su empresa de métodos de venta o distribución nuevos o mejorados de manera significativa (venta por internet, franquicias, ventas directas o licencias de distribución) con el objetivo de mejorar la satisfacción del cliente, aumentar el nivel de ventas o incursionar en nuevos mercados. Incluye cambios en el empaque y/o embalaje

Se desea conocer si las actividades de innovación han conducido al desarrollo de:

RECORDAR: siempre que la empresa haya marcado alguna innovación lograda en los últimos 3 años, deberá registrar con una cruz si las mismas fueron novedosas para la empresa, mercado nacional y/o mercado internacional.



INFORME FINAL: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN (General)

4. Innovaciones logradas en los últimos 3 años	Logró alguna innovación en el período mencionado. Marque Si o No según corresponda			Alguna de las innovaciones logradas: fueron novedosas para... (En caso de contar con más de una innovación indicar la de mayor alcance)		
	Año Actual - 3	Año Actual - 2	Año Actual - 1	la empresa	el mercado nacional	el mercado internacional
4.1 Nuevo producto						
4.2 Mejoró significativamente un producto existente						
4.3 Nuevo proceso						
4.4 Mejoró significativamente un proceso existente						
4.5 Innovaciones organizativas						
4.6 Innovaciones en comercialización						

5. y 6. Indique la cantidad de patentes solicitadas y obtenidas en Argentina, Estados Unidos, Europa y el Resto del Mundo en los últimos 3 años.

Se desea conocer para los últimos 3 años:

5.1: Patentes solicitadas: la cantidad de patentes que solicitó la empresa en el país y en otros países.

5.2: Patentes obtenidas: la cantidad de patentes que la empresa obtuvo en el país y en otros países.

Recuerde que puede marcar patentes en más de una opción de país.

5. Patentes solicitadas y obtenidas en los últimos 3 años	Cantidad de solicitudes según grupo de países		
	Año Actual - 3	Año Actual - 2	Año Actual - 1
5.1 Patentes solicitadas en	Argentina		
	Estados Unidos		
	Europa		
	Resto del mundo		
5.2 Patentes obtenidas en	Argentina		
	Estados Unidos		
	Europa		
	Resto del mundo		

6. Propiedad intelectual	En los últimos 3 años ¿Solicitó algún tipo de registro o título de derechos de propiedad intelectual / industrial? Conteste Si o No según corresponda		
	Año Actual - 3	Año Actual - 2	Año Actual - 1
6.1. Marcas de productos y/o servicios			
6.2. Patentes de invención			
6.3. Modelos de utilidad			
6.4. Modelos o diseños industriales			
6.5. Variedades vegetales			
6.6. Denominaciones de origen			
6.7. Derechos de autor y/o conexos			



INFORME FINAL: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN (General)

7. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO INTERNA EN EL AÑO ACTUAL

Se busca conocer el origen de los fondos utilizados para solventar las actividades de innovación. Indique si la empresa ha destinado recursos propios y/o de otra procedencia.

Si la empresa ha realizado I+D, adquirido bienes de capital, modificado el soporte informático o replanteado sus métodos de gestión o comercialización, con la intención de lograr mejoras o adelantos, se buscará saber cómo y de dónde ha obtenido los fondos requeridos para llevar adelante dichas actividades de innovación.

Si bien la pregunta requiere de una respuesta numérica, no es necesario arribar a cifras extremadamente precisas, admitiéndose como válidos valores orientativos o aproximados. Es importante completar con cero (0) los casilleros de las categorías vacías y comprobar que la suma sea el 100% de los fondos utilizados en I+D interna y en actividades de innovación (ésta incluye la I+D interna).

	I+D interna	Innovación (Incluye I+D interna)	
7 FUENTES DE FINANCIAMIENTO	\$ -	\$ -	Monto del gasto en I+D interna y en Actividades de Innovación del cuadro 3
	Monto en pesos sin centavos	Monto en pesos sin centavos	
7.1 Recursos Propios	\$ -	\$ -	Sale por fórmula
7.1.2 Aporte de los socios			
7.1.3 Casa matriz			
7.1.4 Otras empresas del grupo			
7.1.1 Reversión de utilidades			
7.2. Recursos de otra procedencia:	\$ -	\$ -	Sale por fórmula
7.2.1 Provenientes de la banca comercial pública o privada			
7.2.2 Provenientes de proveedores			
7.2.3. Provenientes de clientes			
7.2.4. Provenientes de otras Empresas			
7.2.5 Provenientes de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica (ANPCyT): FONCYT y/o FONTAR y/o FONSOFT y/o FONARSEC			
7.2.6 Provenientes de otros organismos públicos de fomento			
7.2.7 Provenientes de fundaciones, asociaciones sin fines de lucro y Organismos No Gubernamentales			
7.2.8 Provenientes de universidades (públicas o privadas)			
7.2.9 Provenientes de organismos internacionales (Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial, Unión Europea, etc.)			
7.2.10 Provenientes de otras fuentes			
7.3 TOTAL	\$ -	\$ -	Sale por fórmula



INFORME FINAL: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN (General)

8 RELACIONES CON EL SISTEMA NACIONAL DE INNOVACIÓN

Indique si la empresa ha tenido **vinculación en el marco de las actividades de innovación** (I+D interna y externa, adquisición de maquinarias y equipos, hardware o software, contratación de tecnología, actividades de capacitación, diseño industrial o ingeniería y consultorías) con los siguientes agentes o instituciones en el año actual

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

(marque con una cruz las opciones correctas)

RECORDAR: en esta pregunta se pretende registrar todas aquellas vinculaciones que la empresa haya mantenido con distintos agentes del Sistema Nacional de Innovación, aún si están han sido esporádicas, o se han dado por una única vez: por ejemplo, en el caso de que la empresa se haya comunicado telefónicamente con alguna institución para hacer una consulta.

8.1. Agentes:	¿Tuvo alguna Vinculación? Indique Si - No según corresponda	Objetivo de la Vinculación								
		Solicitud de financiamiento	Solicitud de información (1)	Capacitación (2)	Cambio organizacional	Reducir costos y riesgos de la innovación (3)	Ensayos (4)	Asistencia Técnica	Diseño (5)	I+D
1 - Universidades										
2 - INTI										
3 - INTA										
4 - Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica										
5 - Otros Organismos o Programas Gubernamentales de Ciencia y Tecnología										
6 - Centros Tecnológicos										
7 - Institutos de Formación Técnica										
8 - Laboratorios										
9 - Unidades/Oficinas de Vinculación y Transferencia Tecnológica										
10 - Entidades de Intermediación Financiera										
11 - Proveedores										
12 - Clientes										
13 - Otras Empresas										
14 - Casa Matriz										
15 - Consultores y Expertos										



INFORME FINAL: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN (General)

8.2 RELACIONES CON EL SISTEMA NACIONAL DE INNOVACIÓN

De los Agentes con que la empresa mantuvo vinculación durante el año actual, señale los tres (3) que considera más importantes (en orden de importancia) y marque con una cruz la estabilidad del vínculo

Agente	Código de Agente según Tabla 8.1	Estabilidad del Vínculo	
		Puntual u ocasional	Estable, continua o recurrente
1º			
2º			
3º			

9 RECURSOS HUMANOS DEDICADOS A LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN

Indique el número de profesionales (tengan o no relación de dependencia) ocupados en actividades de innovación en la empresa durante el año actual, según formación y tiempo de dedicación. Asimismo indicar si lo hicieron en unidades o departamentos **FORMALES** (unidades específicamente abocadas a esas actividades) o de manera **NO FORMALES** (dentro de la empresa, pero no en unidades específicas)

Unidades de I+D	Profesionales Ocupados en Actividades de I+D		Profesionales en Ingeniería, Diseño Industrial u Organizacional (excluyendo los ocup. En I+D)	
	Dedicación Exclusiva	Dedicación Parcial	Dedicación Exclusiva	Dedicación Parcial
Unidad Formal				
Unidad NO Formal				
Total	0	0	0	0



INFORME FINAL: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN (Actividades)

Por cada actividad completar los cuadros correspondientes a las ventas totales en pesos, lo que corresponda a exportación en pesos, la cantidad de personas y los sueldos brutos del personal que participó en dichas tareas, correspondientes al último año calendario

Rubro/Sub Rubro	Actividades	Ventas Brutas				Cantidad de Personal		Nómina Salarial	
		Totales (\$)	%	Expo (\$)	%	Personas	%	Totales (\$)	%
10	Desarrollo de Productos de Software								
01	Desarrollo aplicado a Producto Propio, elaborado en el País								
02	Desarrollo aplicado a Producto de Terceros, elaborado en el País								
03	Desarrollo aplicado a Producto Propio, elaborado en el Exterior								
04	Desarrollo aplicado a Producto de Terceros, elaborado en el Exterior								
20	Desarrollo de Software a Medida								
01	Desarrollo para uso Propio o de Empresas Vinculadas, radicadas en el País								
02	Desarrollo para uso de Terceros en el País								
03	Desarrollo para uso Propio o de Empresas Vinculadas, radicadas en el Exterior								
04	Desarrollo para uso de Terceros en el Exterior								
30	Actualización de Productos de Software (Rubro 10)								
01	Productos Propios, elaborados en el País								
02	Productos de Terceros, elaborados en el País								
03	Productos Propios, elaborados en el Exterior								
04	Productos de Terceros, elaborados en el Exterior								
40	Implementación y puesta a punto de Productos de Software (Rubro 10)								
01	Productos Propios, elaborados en el País								
02	Productos de Terceros, elaborados en el País								
03	Productos Propios, elaborados en el Exterior								
04	Productos de Terceros, elaborados en el Exterior								
50	Soporte y Asistencia de Productos de Software (Rubro 10)								
01	Sobre Productos Propios, elaborados en el País, con destino al Mercado Interno								
02	Sobre Productos Propios, elaborados en el País, con destino a Mercados Externos								
03	Sobre Productos Propios, elaborados en el Exterior, con destino al Mercado Interno								
04	Sobre Productos Propios, elaborados en el Exterior, con destino a Mercados Externos								
05	Sobre Productos de Terceros, elaborados en el País, con destino al Mercado Interno								
06	Sobre Productos de Terceros, elaborados en el País, con destino a Mercados Externos								
07	Sobre Productos de Terceros, elaborados en el Exterior, con destino al Mercado Interno								
08	Sobre Productos de Terceros, elaborados en el Exterior, con destino a Mercados Externos								
60	Desarrollo de Software Embebido en Equipos Electrónicos								
01	A ser aplicado en Equipos Propios, elaborados en el País								
02	A ser aplicado en Equipos de Terceros, elaborados en el País								
03	A ser aplicado en Equipos Propios, elaborados en el Exterior								
04	A ser aplicado en Equipos de Terceros, elaborados en el Exterior								
05	Con destino a Mercados Externos								



INFORME FINAL: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN (Actividades)

70	Servicios Informáticos de Valor Agregado																				
01	Servicios de conversión y/o traducción de lenguajes informáticos prestados a productos de software y con destino a mercados externos																				
02	Servicios de adición de funciones prestados a productos de software y con destino a mercados externos																				
03	Servicios de preparación de documentación para el usuario, prestados a productos de software y con destino a mercados externos																				
04	Servicios de garantía o asesoramiento de calidad de sistemas prestados a productos de software y con destino a mercados externos																				
80	Servicios Funcionales y Provisión de Contenidos a Terceros, Brindados a través de Productos de Software y Software aplicado a simulaciones, ocio y entretenimiento.																				
01	Servicios de Provisión de Aplicaciones (ASP)																				
02	Servicios de Capacitación a Distancia (e-learning)																				
03	Servicios aplicados al Comercio Electrónico																				
04	Servicios de Marketing Interactivo																				
05	Edición y publicación electrónica de Información																				
06	Desarrollo de Juegos Interactivos																				
07	Desarrollo de Software Aplicado a Simulaciones																				
90	Otros Servicios Relacionados																				
01	Servicios de Consultoría en Sistemas de Información																				
02	Servicios de Procesamiento de Datos																				
03	Servicios de Tercerización (Outsourcing)																				
04	Provisión de Recursos Humanos (Manpower)																				
05	Servicios de Consultoría Aplicada al Negocio																				
06	Servicios Especializados aplicados a la Instalación de Hardware																				
07	Comercialización de Software de Terceros																				
08	Comercialización de Hardware																				
90	Otros Servicios de Computación no clasificados																				
99	Otras Actividades																				
	TOTAL																				



FORMULARIO DE RENDICIÓN

CERTIFICACIÓN CONTABLE SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS

Sres:(BENEFICIARIOS)

Domicilio:

En mi carácter de Contado Público independiente, a su pedido y para su presentación ante la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, certifico la información detallada en el apartado siguiente:

1.- INFORMACIÓN OBJETO DE LA CERTIFICACIÓN

Declaración efectuada por el (BENEFICIARIO) sobre gastos efectuados. Expte. Nº, cuyo monto total asciende a \$.....Dicha aclaración ha sido firmada por mí al solo efecto de su identificación.

2.- TAREA PROFESIONAL REALIZADA

La emisión de una certificación consiste en constatar determinados hechos y circunstancias con registros contables y/o documentados de respaldo. Por lo expuesto, mi tarea profesional se limitó a cotejar facturas y recibos conformados pertinentes y registros contables enunciados a continuación:

BIENES DE CAPITAL

PROVEEDOR	Nº y tipo de FACTURA	FECHA	DESCRIPCION	COSTO TOTAL (S/IVA-C/IVA)	CANCELACIÓN	Aporte Total ASIGNADO al Proyecto	A FINANCIAR POR LA AGENCIA	A FINANCIAR POR EL BENEFICIARIO	NRO. DE FOLIO	LIBRO
				\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		

*Se debe Certificar el monto total de las facturas-recibos sin IVA independientes de la proporción asignada al proyecto.

RECURSOS HUMANOS PROPIOS

PROVEEDOR	Nº FACTURA O RECIBO	FECHA	DESCRIPCION	SUELDO BRUTO	CANCELACIÓN	PORCENTAJE AFECTADO	A FINANCIAR POR EL BENEFICIARIO	NRO. DE FOLIO	LIBRO
				\$ -		\$ -	\$ -		

*Se debe Certificar el monto total de las facturas-recibos sin IVA independientes de la proporción asignada al proyecto.



FORMULARIO DE RENDICIÓN

RECURSOS HUMANOS ADICIONALES

PROVEEDOR	Nº FACTURA O RECIBO	FECHA	DESCRIPCION	SUELDO BRUTO	CANCELACIÓN	PORCENTAJE AFECTADO	A FINANCIAR POR LA AGENCIA	A FINANCIAR POR EL BENEFICIARIO	NRO. DE FOLIO	LIBRO
				\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		

*Se debe Certificar el monto total de las facturas-recibos sin IVA independientes de la proporción asignada al proyecto.

CONSULTORÍAS Y SERVICIOS

PROVEEDOR	Nº y tipo de FACTURA	FECHA	DESCRIPCION	COSTO TOTAL (S/IVA-C/IVA)	CANCELACIÓN	Aporte Total ASIGNADO al Proyecto	A FINANCIAR POR LA AGENCIA	A FINANCIAR POR EL BENEFICIARIO	NRO. DE FOLIO	LIBRO
				\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		

*Se debe Certificar el monto total de las facturas-recibos sin IVA independientes de la proporción asignada al proyecto.

MATERIALES E INSUMOS

PROVEEDOR	Nº y tipo de FACTURA	FECHA	DESCRIPCION	COSTO TOTAL (S/IVA-C/IVA)	CANCELACIÓN	Aporte Total ASIGNADO al Proyecto	A FINANCIAR POR LA AGENCIA	A FINANCIAR POR EL BENEFICIARIO	NRO. DE FOLIO	LIBRO
				\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		

*Se debe Certificar el monto total de las facturas-recibos sin IVA independientes de la proporción asignada al proyecto.



FORMULARIO DE RENDICIÓN

OTROS GASTOS										
PROVEEDOR	Nº y tipo de FACTURA	FECHA	DESCRIPCION	COSTO TOTAL (S/IVA-C/IVA)	CANCELACIÓN	Aporte Total ASIGNADO al Proyecto	A FINANCIAR POR LA AGENCIA	A FINANCIAR POR EL BENEFICIARIO	NRO. DE FOLIO	LIBRO
				\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		

*Se debe Certificar el monto total de las facturas-recibos sin IVA independientes de la proporción asignada al proyecto.

RESUMEN DETALLE DE PAGOS				
CONCEPTOS	A FINANCIAR POR LA AGENCIA	A FINANCIAR POR EL BENEFICIARIO	TOTAL ASIGNADO AL PROYECTO	COSTO TOTAL
Bienes de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Humanos	0,00	0,00	0,00	0,00
Consultoría y Servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiales e Insumos	0,00	0,00	0,00	0,00
Grales, de Administración, Otros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES	0,00	0,00	0,00	0,00
Composición Porcentual	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	

3. CERTIFICACION

En base a las tareas descriptas, CERTIFICO que la Rendición de Cuentas informada por la IB, en la declaración individualizada en 1, concuerda con la documentación respaldatoria y registros contables indicados.

Lugar y Fecha:

Dr.
Contador Público-Universidad
Consejo Profesional Tº Fº
(FIRMA CERTIFICADA POR EL CONSEJO PROFESIONAL)



HONORARIOS DE EMPRENDEDORES

Anexo sobre Rendición de cuentas

Lugar y Fecha:

En mi carácter de representante legal de los beneficiarios del proyecto: XXXXX/XX solicitamos que consideren los gastos realizados según la certificación contable de fecha: XX/XX/XXXX, firmada por el CPN: XXXXXXXXXXXX y los honorarios de los emprendedores según el siguiente detalle:

Honorarios de los Emprendedores									
NOMBRE Y APELLIDO	Nº FACTURA O RECIBO	FECHA	Descripción	SUELDO BRUTO	Porcentaje Afectado	A FINANCIAR POR LA AGENCIA	A FINANCIAR POR LA EMPRESA	NRO. DE FOLIO	LIBRO
				\$ -		\$ -	\$ -		

RESUMEN CONSOLIDADO: HONORARIOS DE LOS EMPRENDEDORES + GASTOS

CONCEPTOS	A FINANCIAR POR LA AGENCIA	A FINANCIAR POR LA EMPRESA	TOTAL ASIGNADO AL PROYECTO
Honorarios de los Emprendedores	0,00	0,00	0,00
Gastos según Certificación	0,00	0,00	0,00
TOTALES	0,00	0,00	0,00
Composición Porcentual	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

Firma del representante legal del proyecto



FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS

(Solo para ANR Capacitación)

FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS

Proyecto:

Nombre y Apellido:

1. Viático

Itinerario:.....

Salida dd/mm/aa	Llegada dd/mm/aa		Medio de Transporte		Observaciones

Total días (1):

Monto Diario

\$

Total Viáticos (1):

2. Gastos de Movilidad

Movilidad desde y hasta domicilio

\$

Movilidad desde y hasta hotel / destino

\$

Total (2):

3. Gastos de Traslado

PASAJES (avión, bus)

\$

Alquiler Automóvil

\$

Gastos Combustible

\$

Total (3):

TOTAL PRESENTE LIQUIDACIÓN (1+2+3):

.....
Firma y Aclaración
Representante IB

.....
Recibí conforme
Firma, Aclaración y Fecha



RESOLUCIÓN UIF N° 140/12 Y DECLARACIÓN JURADA

AGENCIA
NACIONAL DE PROMOCION
CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

2013 – “AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE DE 1813”.

Buenos Aires,

Ref.: Resol UIF N°
140/12

Por medio de la presente se informa que, de acuerdo a lo establecido mediante la Resolución UIF N° 140/12 (B.O. 14/08/12) y lo dispuesto por el Banco de la Nación Argentina, todas las personas jurídicas, personas físicas y/o instituciones públicas o privadas, para poder percibir los desembolsos que en cada caso correspondieren provenientes Fondo Fiduciario de Promoción de la Industria el Software, deberán presentar la documentación detallada en el ANEXO I de la presente, **adicionalmente a la solicitada por el FONSOFT**, o bien informar cuenta en el Banco de la Nación Argentina, detallando tipo de cuenta, sucursal, denominación, CBU, CUIT o CUIL.

Queda Ud. debidamente informado.

IMPORTANTE: hasta tanto no se dé cumplimiento a lo aquí informado, **no se realizará desembolso alguno** por parte del Fondo Fiduciario de Promoción de la Industria el Software.



RESOLUCIÓN UIF N° 140/12 Y DECLARACIÓN JURADA

(Form.1)

**Modelo de ficha Comitente
(Datos mínimos requeridos)**

1.1 PERSONAS FISICAS. CLIENTES OCASIONALES Y HABITUALES

a) Nombre y apellido completo	
b) Fecha y lugar de nacimiento	
c) Nacionalidad	
d) Sexo	
e) Tipo y número de documento de identidad. Que deberá exhibir en original y al que deberá extraérsele una copia. Se aceptarán como documentos válidos para acreditar la identidad, el Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento, Cedula de identidad otorgada por autoridad competente de los respectivos países limítrofes o Pasaporte.	
f) C.U.I.L., C.U.I.T. o C.D.I. Este requisito será exigible a extranjeros en caso de corresponder	
g) Domicilio real (calle, número, localidad, provincia y código postal).	
h) Número de teléfono y dirección de correo electrónico	
i) Declaración jurada indicando estado civil y profesión, oficio, industria o actividad principal que realice.	
j) Declaración Jurada indicando expresamente si reviste la calidad de persona expuesta políticamente, de acuerdo con la resolución UIF vigente en la materia.	

1.2 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA CLIENTES HABITUALES

Se acompaña documentación relativa a la situación económica, patrimonial, financiera y tributaria (manifestación de bienes, certificación de ingresos, declaraciones juradas de impuestos, estados contables auditados por Contador Público y certificado por Consejo Profesional correspondiente, etc., según corresponda), a los fines que el operador defina el "Perfil de cliente".

Lugar y Fecha	
Firma del Cliente	
Aclaración	
Número de Documento	



RESOLUCIÓN UIF N° 140/12 Y DECLARACIÓN JURADA

2. PERSONAS JURIDICAS. CLIENTES OCACIONALES Y HABITUALES

a) Denominación o Razón Social	
b) Fecha y numero de inscripción registral	
c) C.U.I.T. o C.D.I. Este requisito será exigible a Personas Jurídicas Extranjeras en caso de corresponder	
d) Fecha del contrato o escritura de constitución	
e) Copia del estatuto social actualizado, certificada por escribano público o por el propio Sujeto Obligado.	<i>Se entrega en este acto.</i>
f) Domicilio legal (calle, número, localidad, provincia y código postal)	
g) Número de teléfono de la sede social	
Dirección de correo electrónico	
Actividad principal realizada	
h) Copia del acta del órgano decisorio designado autoridades, representantes legales, apoderados y/o autorizados con uso de firma social, certificadas por escribano público o por el propio Sujeto Obligado.	<i>Se entrega en este acto.</i>
i) Datos identificatorios de las autoridades, del representante legal, apoderados y/o autorizados con uso de firma, que operen ante el Sujeto Obligado en nombre y representación del a persona jurídica	<i>Se entrega en este acto un ejemplar de Form. 1, apartado 1. (persona física) por cada autoridad, representante legal y apoderados, acompañándose acta y/o poder, del cual se desprenda el carácter invocado, en copia debidamente certificada.</i>
j) Titularidad del capital social (actualizada)	<i>Indicar accionistas o socios con sus respectivos porcentajes.</i>
k) Identificación de los Propietarios/Beneficiarios y de las personas físicas que, directa o indirectamente, ejerzan el control real de la persona jurídica.	<i>Identificar controlantes distintos en caso de existir.</i>

Lugar y Fecha	
Firma del Cliente	
Aclaración	
Número de Documento	



RESOLUCIÓN UIF N° 140/12 Y DECLARACIÓN JURADA

(Form. 2)

Declaración Jurada sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente

El/la (1) que suscribe, (2) declara bajo juramento que los datos consignados en la presente son correctos, completos y fieles a expresión de la verdad y que SI/NO(1) se encuentra incluido y/o alcanzado dentro de la "Nomina de personas Expuesta Políticamente" aprobada por la Unidad de Información Financiera, que he leído.

En caso afirmativo indicar detalladamente el motivo:

Además, asume el compromiso de informar cualquier modificación que se produzca a este respecto, dentro de los treinta (30) días de ocurrida, mediante la presentación de una nueva declaración jurada.

Documento: Tipo (3) N°

País y Autoridad de Emisión:

Carácter invocado (4):

CUIT/CUIL/CDI(1) N°:

Lugar y fecha: Firma:

Certifico/Certificamos que la firma que antecede concuerda con la registrada en nuestros libros/fue puesta ante mi/nuestra presencia (1).

Firma y sello del Sujeto Obligado o de los funcionarios del Sujeto Obligado autorizados.

Observaciones:

(1) Tachar lo que no corresponda. (2) Integrar con el nombre y apellido del cliente, aun cuando en su presentación firme un apoderado. (3) Indicar DNI, LE, o LC para argentinos nativos. Para extranjeros: DNI extranjeros, Carné internacional, Pasaporte, Certificado provisorio, Documento de identidad del respectivo país, según corresponda. (4) Indicar titular, representante legal, apoderado. Cuando se trate de apoderado, el poder otorgado debe ser amplio y general y estar vigente a la fecha en que se suscriba la presente declaración.

Nota: Esta declaración deberá ser integrada por duplicado, el que intervenido por el sujeto obligado servirá como constancia de recepción de la presente declaración para el cliente. Esta declaración podrá ser integrada en los legajos o cualquier otro formulario que utilicen habitualmente los Sujetos Obligados para vincularse con sus clientes.

ANEXO. VER NÓMINA PERSONAS POLITICAMENTE EXPUESTAS.



NOTA DE ELEVACIÓN DE REFORMULACIÓN

“Lugar y Fecha”

Ref.: SOLICITUD DE REFORMULACIÓN

Convocatoria:.....N° Proyecto:.....

Beneficiario:.....

Título:.....

SEÑOR

DIRECTOR DEL FONSOFT

Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica

Programa de Modernización Tecnológica

Godoy Cruz 2370 – 1er Piso (C1425FQD) - CABA

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a los efectos de solicitar una reformulación del proyecto de referencia.

Descripción de las modificaciones en cada rubro y justificación técnica y/o económica, según corresponda:

Bienes de capital:

Recursos humanos:

Consultoría y servicios:

Materiales e insumos:

Otros:

Nota: Adjuntar el nuevo formulario B (costos) reformulado.

Atentamente

.....
Representante ante el FONSOFT



NOTA DE SOLICITUD DE PRÓRROGA

“Lugar y Fecha”

Ref.: SOLICITUD DE PRÓRROGA

Convocatoria:.....N° Proyecto:.....

Beneficiario:.....

Título:.....

SEÑOR
DIRECTOR DEL FONSOFT
Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica
Godoy Cruz 2370 – 1er Piso (C1425FQD) - CABA

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a los efectos de solicitar una prórroga en el plazo de ejecución del proyecto de referencia.

FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:

PLAZO DE EJECUCIÓN ORIGINAL:

TIEMPO DE PRORROGA SOLICITADO (en meses):

JUSTIFICACIÓN:

Adjuntar plan de trabajo y cronograma de tareas con fechas actualizadas (última hoja del formulario B, en Excel)

Atentamente.

.....
Representante ante el FONSOFT



NOTA DE CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO

“Lugar y Fecha”

Ref.: CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO

Convocatoria:.....N° Proyecto:.....

Beneficiario/s:.....

Título:.....

SEÑOR

DIRECTOR DEL FONSOFT

Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica

Godoy Cruz 2370 – 1er Piso (C1425FQD) - CABA

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a los efectos de notificar cambios en los datos de contacto de la empresa.

Datos Originales:

Nueva Información:

Atentamente

.....
Representante ante el FONSOFT



NOTA DE DEVOLUCIÓN DE PÓLIZA DE CAUCIÓN

“Lugar y Fecha”

Ref.: Solicitud de PÓLIZA DE CAUCIÓN

Convocatoria:.....N° Proyecto:.....

Beneficiario/s:.....

Título:.....

SEÑOR
DIRECTOR DEL FONSOFT
Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica
Godoy Cruz 2370 – 1er Piso (C1425FQD) - CABA

De mi consideración:

En el marco de la Convocatorianuestra empresa fue beneficiaria del instrumento de la referencia, el cual fue concluido y rendido en su totalidad.

Por tal motivo, se solicita la devolución de la Póliza de caución oportunamente presentada debido a que:

“EL PROYECTO SE ENCUENTRA FINALIZADO Y NO QUEDAN REEMBOLSOS PENDIENTES”

Atentamente.

.....
Representante ante el FONSOFT



NOTA DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE COMÚN ACUERDO

“Lugar y Fecha”

Ref.: SOLICITUD DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE COMÚN ACUERDO

Convocatoria:.....N° Proyecto:.....

Beneficiario/s:.....

Título:.....

SEÑOR
DIRECTOR DEL FONSOFT
Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica
Godoy Cruz 2370 – 1er Piso (C1425FQD) - CABA

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a los efectos de solicitar la rescisión del contrato, de común acuerdo, debido a:

JUSTIFICAR QUE NO ES VIABLE LA CONTINUACIÓN DEL PROYECTO

Atentamente

.....
Representante ante el FONSOFT



NOTA DE SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN DE EMPRENDEDORES

"Lugar y Fecha"

Ref.: SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN DEL PROYECTO

Convocatoria:.....N° Proyecto:.....

Beneficiario/s:.....

Título:.....

SEÑOR

DIRECTOR DEL FONSOFT

Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica

Godoy Cruz 2370 - 1er Piso (C1425FQD) - CABA

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitar la desvinculación del proyecto del Sr/a. XXXX a partir de la fecha XX/XX/XXXX, del cual forma parte como beneficiario.

A tal efecto se adjunta:

- Renuncia del Sr/a XXXX con firma certificada ante escribano público.
- Nota con exposición de los motivos por los cuales se solicita la desvinculación.
- Nota con reasignación de las tareas que tenía la persona renunciante.
- En el caso que se incorpore alguna persona al equipo de trabajo (como contratado por los emprendedores para el proyecto) se deberá adjuntar su CV.
- Nuevo presupuesto y plan de trabajo (formulario B en Excel) ajustado.

Atentamente.

.....
Representante ante el FONSOFT



ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y COSTOS COMPARTIDOS

*Si bien el Manual de Administración de Operaciones se encuentra dividido en 4 (cuatro) secciones para facilitar su lectura y comprensión; la entrega de la documentación a cargo del BENEFICIARIO, **debe realizarse en una única oportunidad.***

Gastos No Elegibles

No pueden utilizarse los recursos para cubrir erogaciones en:

- Gastos generales de los BENEFICIARIOS.
- Gastos administrativos de los BENEFICIARIOS.
- Reestructuración/cancelación de deudas, pago de dividendos o recuperación de capitales ya invertidos
- Transferencias de activos: adquisición de acciones, participaciones en el capital social, otros valores mobiliarios, etc.
- Pago de cesantías.
- Vacaciones y Sueldo Anual Complementario (SAC).
- Compras de inmuebles.
- Contribuciones en especie.
- Alquileres, gastos bancarios, seguros e impuestos.
- Todo otro gasto innecesario e incompatible con el logro de los resultados previstos en el proyecto.

Esta enunciación no es taxativa, pues si enunciativa. Pueden surgir gastos que no se hallen contemplados en lo previo.

Si se detectan durante la ejecución del proyecto gastos de esta naturaleza no serán considerados elegibles y serán detraídos del monto del subsidio y/o de la contraparte según corresponda, aún en el supuesto en que se encuentren previstos en la formulación del proyecto.

Costo Compartido

El BENEFICIARIO debe aportar, por sí mismo, la contribución establecida en el contrato.

Elegibilidad de los Gastos

Se deben incluir en los formularios de rendición sólo los gastos elegibles desde el punto de vista técnico y de acuerdo a las bases de la convocatoria y al presupuesto aprobado en el Formulario B.

Todos los gastos del proyecto se rinden con factura del proveedor y/o contratista. Dicha factura deberá cumplir con los **REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES** y debe ser emitida a nombre del BENEFICIARIO

INDEPENDENCIA DE PROVEEDOR: no se aceptarán gastos que pertenezcan a empresas de un mismo grupo económico, empresas vinculadas, empresas pertenecientes a familiares de los Beneficiarios, empresas de los mismos socios, familiares de los BENEFICIARIOS, etc.



ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y COSTOS COMPARTIDOS

En el caso de contratación de personal, el BENEFICIARIO debe cumplir con los **REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES** relativos a cada forma de contratación laboral (relación de dependencia, personal temporario, prestación de servicios profesionales, pasantías, etc.). El importe a considerar es el sueldo bruto (sin incluir cargas sociales, aguinaldos, licencias o vacaciones etc.).

CANCELACIÓN DE LAS OPERACIONES

Los pagos mayores a \$ 1.000 (pesos mil) deben efectuarse de acuerdo la Ley Nº 25.345, cuyo artículo primero dice: “No surtirán efectos entre partes ni frente a terceros los pagos totales o parciales de sumas de dinero superiores a \$ 1.000 realizadas en efectivo” e indica los medios de pago aceptados, por ejemplo: cheque, transferencia bancaria, tarjeta de débito, tarjeta de crédito, etc.

Los depósitos en efectivo, realizados en la cuenta del proveedor, son **NO ELEGIBLES**; al igual que los pagos realizados con cheques cobrados por ventanilla y/o caja.

ELEGIBILIDAD DE GASTOS

(Incluir sólo gastos elegibles desde el punto de vista técnico y de acuerdo a las bases de la convocatoria y al presupuesto aprobado).

El presente listado NO es taxativo, sino que es meramente informativo.

Pertinencia de gastos	ANR MODALIDAD I ANR MODALIDAD III VENTANILLA ANR I+D	ANR MODALIDAD II ANR EMPRESA JOVEN ANR VENTANILLA INTERNACIONAL	EMPRENDEDORES (MODALIDAD I y II)	ANR CAPACITACION	CREDITO EXPORTA
Honorarios de los emprendedores (1).	No Corresponde		A cargo del FONSOFT y de la Contraparte	No Corresponde	
Personal de dirección, investigación y de apoyo técnico, que resulte incremental debido a la ejecución del Proyecto (RRHH adicionales) (2).	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte				
RRHH propios.	A cargo de la Contraparte				
Equipamiento imprescindible requerido para la ejecución del proyecto.	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte				
Capacitación y reentrenamiento de recursos humanos relacionados con las actividades del proyecto.	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte				
Adquisición de licencias de tecnología necesarias como parte del desarrollo tecnológico a realizar.	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte				
Insumos y/o materiales necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte				
Consultorías y servicios tecnológicos.	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte				
Protección legal de los resultados.	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte				
Actividades previas a la puesta en el mercado (plan de comercialización, diseños, etc.) (3).	NO	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte		NO	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte
Viáticos (4).	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte				
Alquiler y/o alojamiento de servidores.	A cargo del FONSOFT y de la Contraparte				
Formulación y gestión del proyecto (5).	De acuerdo a las bases de la convocatoria				



ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y COSTOS COMPARTIDOS

ELEGIBILIDAD DE GASTOS

(Incluir sólo gastos elegibles desde el punto de vista técnico y de acuerdo a las bases de la convocatoria y al presupuesto aprobado).

El presente listado **NO** es taxativo, sino que es meramente informativo.

Pertinencia de gastos	ANR MODALIDAD I ANR MODALIDAD III VENTANILLA ANR I+D	ANR MODALIDAD II ANR EMPRESA JOVEN ANR VENTANILLA INTERNACIONAL	EMPRENDEDORES (MODALIDAD I y II)	ANR CAPACITACION	CREDITO EXPORTA
Gastos generales y de administración de los beneficiarios, estrictamente vinculados al proyecto.	NO		A cargo de la Contraparte	NO	
Alquiler de oficina.	NO		A cargo de la Contraparte	NO	
Servicios (luz, gas, teléfono, etc.)(6).	NO		A cargo de la Contraparte	NO	
Transferencias de activos: adquisición de acciones, participaciones en el capital social, otros valores mobiliarios, etc.			NO		
Pago de cesantías.			NO		
Compras de inmuebles.			NO		
Contribuciones en especie.			NO		
Adquisición de bienes usados.			NO		
Impuestos, tasas municipales, etc.			NO		
Otros gastos que no están vinculados a la etapa de ejecución del proyecto.			NO		
Seguro de caución.	A cargo de la Contraparte		No Corresponde	A cargo de la Contraparte	No Corresponde
Pliego de las bases.	A cargo de la Contraparte		No Corresponde	A cargo de la Contraparte	A cargo de la Contraparte

Referencias

(1) En el caso de personas físicas se aceptarán los honorarios de los emprendedores hasta el monto máximo determinado en las bases de cada una de las convocatorias.

(2) A los efectos del proyecto, se entiende por RRHH adicional a las personas que se incorporaron a la empresa o emprendimiento, con posterioridad a la fecha a partir de la cual se reconocen gastos y cuyas actividades están estrictamente vinculadas a la ejecución del proyecto.

(3) Los gastos destinados a las actividades previas a la puesta en mercado, no podrán superar el 10% del costo total del proyecto. Los gastos de las actividades previas a la puesta en mercado deben estar vinculados a alguna etapa o actividad prevista en el plan de trabajo.

(4) Se aceptarán como viáticos sólo los gastos de movilidad (transporte) y alojamiento. No se aceptarán gastos de combustible, peajes, alimentos ni de ningún otro tipo de consumo.

(5) Los gastos para formulación y gestión del proyecto se aceptarán a cargo del FONSOFT sólo si los mismos fueron realizados por una UVT reconocida por la Agencia y de acuerdo a las bases y condiciones particulares de cada convocatoria.

(6) Solamente los correspondientes a la oficina donde se lleva a cabo el proyecto. No se aceptarán gastos correspondientes a viviendas particulares.



ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y COSTOS COMPARTIDOS

ELEGIBILIDAD DE GASTOS

(Incluir sólo gastos elegibles desde el punto de vista técnico y de acuerdo a las bases de la convocatoria y al presupuesto aprobado).

El presente listado NO es taxativo, sino que es meramente informativo.

Desde el punto de vista contable se debe tener en cuenta que todos los gastos inherentes al proyecto deben estar facturados y cancelados de acuerdo a las normas vigentes de la AFIP.

Pertinencia de gastos	ANR MODALIDAD I ANR MODALIDAD III VENTANILLA ANR I+D	ANR MODALIDAD II ANR EMPRESA JOVEN ANR VENTANILLA INTERNACIONAL	EMPRENDEDORES (MODALIDAD I y II)	ANR CAPACITACION	CREDITO EXPORTA
Honorarios de los emprendedores.	No Corresponde		En el caso de personas físicas, los emprendedores deberán facturar (factura B o C) los montos a cargo de la Agencia a nombre del FONSOFT, Godoy Cruz 2370, CABA, CUIT: 30-70943316-0 IVA Exento. Los montos presupuestados a contraparte no deben facturarse.	No Corresponde	
Aguinaldo (SAC) y/o vacaciones.	No son elegibles en ningún caso				
Retiro de socios, sueldos de directores de S.A. o S.R.L. que tributen sólo ganancias.	No son elegibles en ningún caso				
Pagos mayores a \$ 1.000 en efectivo.	No son elegibles en ningún caso				
Pagos de un tercero por cuenta y orden del beneficiario.	No son elegibles en ningún caso				
Pagos con tarjetas de crédito / débito.	Sólo con tarjetas a nombre del titular del beneficio. En el caso de empresa las tarjetas deben ser corporativas y no se aceptarán pagos con tarjetas particulares de los socios o empleados.				
Compensación de facturas.	No son elegibles en ningún caso.				
Gastos mensualizados.	No son elegibles pagos fraccionados por importes menores a \$ 1.000 con el objeto de evitar la bancarización.				
Independencia de proveedor.	No se aceptarán gastos que pertenezcan a empresas de un mismo grupo económico, empresas vinculadas, empresas pertenecientes a los mismos socios, familiares, etc.				
Fecha a partir de la cual se reconocen los gastos.	En ANR FONSOFT y EMPRENDEDORES desde la apertura de la convocatoria. En ANR Internacional a partir de la fecha de aprobación de la IP. En ANR I+D a partir de la presentación del proyecto.			A partir de la presentación del proyecto.	
Pagos anteriores a la fecha de emisión de la factura.	No son elegibles en ningún caso.				
Facturas con fecha de emisión anterior a la fecha de impresión de la factura.	No son elegibles en ningún caso.				
Alquiler de oficina.	No Corresponde		Sólo con facturas emitidas de acuerdo a las normas vigentes de la AFIP, independientemente del monto del alquiler.	No Corresponde	



ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y COSTOS COMPARTIDOS

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE RENDICIONES				
RUBROS	DOCUMENTACIÓN	ANR (Mod I, II y III) ANR VENTANILLA INTERNACIONAL CRÉDITO EXPORTA	ANR CAPACITACIÓN	EMPRENDEDORES
BIENES DE CAPITAL	Factura del Proveedor y/o Contratista.	Mayores a \$12.000.-		Mayores a \$9.000.-
	Recibo del Proveedor y/u Orden de Pago.			
	Extracto Bancario (si el pago fue realizado con cheques, transferencia bancaria, o tarjeta de débito) con el débito correspondiente identificado.			
	Resumen de la tarjeta (en caso de pago con tarjeta de crédito) donde figuren todas las cuotas pagas debidamente identificadas.			
RRHH (No se puede incluir a personas jurídicas)	Recibos (como mínimo) de junio y diciembre y los meses donde se liquidan vacaciones y/o licencias de cada persona contratadas por el Beneficiario.		SI	
	Copia de la Factura del Empleado (contratado por el Beneficiario) y el Extracto Bancario donde figure el pago debidamente identificado.	Mayores a \$3.000.-		Mayores a \$1.000.-
	Copia del Convenio Marco (entre la Institución Educativa y el Beneficiario) y los Acuerdos Individuales con los pasantes (en caso de pasantías).		SI	
CONSULTORÍAS Y SERVICIOS MATERIALES E INSUMOS OTROS COSTOS	Factura del Proveedor y/o Contratista.	Mayores a \$3.000.-		Mayores a \$1.000.-
	Recibo del Proveedor y/u Orden de Pago.			
	Extracto Bancario (si el pago fue realizado con cheques, transferencia bancaria, o tarjeta de débito) con el débito correspondiente identificado.			
	Resumen de la tarjeta (en caso de pago con tarjeta de crédito) donde figuren todas las cuotas pagas debidamente identificadas.			
PASAJES Y VIÁTICOS (ver Elegibilidad de los Gastos y Costos Compartidos)	Factura de los Pasajes	Copia	Original	Copia
	Boarding Pass (o tarjeta de embarque) original		SI	
	Recibo del Proveedor y/u Orden de Pago.			
	Extracto Bancario (si el pago fue realizado con cheques, transferencia bancaria, o tarjeta de débito) con el débito correspondiente identificado.			Mayores a \$1.000.-
	Formulario de Viáticos de cada uno.	NO	SI	NO



ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y COSTOS COMPARTIDOS

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE RENDICIONES				
RUBROS	DOCUMENTACIÓN	ANR (Mod I, II y III) ANR VENTANILLA INTERNACIONAL CRÉDITO EXPORTA	ANR CAPACITACIÓN	EMPRENDEDORES
ALQUILER DE OFICINAS (En caso que se encuentre aprobado en el presupuesto del proyecto)	Copia del Contrato de Locación a nombre del Beneficiario.	NO		SI
	Copia de la Factura (independientemente del monto mensual del alquiler).	NO		SI
	Recibo del Proveedor y/u Orden de Pago.	NO		Mayores a \$1.000.-
	Extracto Bancario (si el pago fue realizado con cheques, transferencia bancaria, o tarjeta de débito) con el débito correspondiente identificado.	NO		SI
SERVICIOS (luz, gas, teléfono, etc.) (En caso que se encuentre aprobado en el presupuesto del proyecto)	Copia de los comprobantes de pagos donde figure el domicilio (se debe corresponder a la localización del proyecto) y esté a nombre de alguno de los beneficiarios.	NO		SI
HONORARIOS DE LOS EMPRENDEDORES	Facturas originales de cada uno de los integrantes del grupo emprendedor que perciba honorarios de la Agencia.	NO		SI

Nota 1: se solicita adjuntar a cada factura: la orden de pago correspondiente, el recibo (en caso que corresponda) y el extracto bancario en el que se identifique el detalle del débito del pago.

Nota 2: en el caso de pagos realizados con cheques de terceros, el monto de cada cheque debe ser igual o superior a \$7.000, se deberá adjuntar la documentación que acredite el ingreso de los mismos al Beneficiario. Además, el FONSOFT tiene la potestad de solicitar documentación adicional, en caso de que lo crea necesario, independientemente de los montos consignados anteriormente.

Nota 3: en ningún caso se reconocen gastos de alquiler de vehículos, estacionamiento y/o lavado, ni gastos de reparación y/o mantenimiento de vehículos.

Otras consideraciones:

Todas las facturas rendidas deberán estar íntegramente canceladas. Si la cancelación se realiza con cheques de terceros, se hará una auditoría particular.

IVA (solo para Ventanilla Permanente ANR Capacitación)

El IVA correspondiente a los gastos presupuestados y declarados elegibles se podrá imputar como aporte de contraparte.

Pasajes y Viáticos (solo para Ventanilla Permanente ANR Capacitación)

Si el proyecto contempla la colaboración de participantes de otras provincias o del extranjero que deban trasladarse con motivo de la Capacitación, se puede incluir sus pasajes y viáticos en la rendición de cuentas siempre y cuando hayan sido previstos en el presupuesto del proyecto y aprobados por el FONSOFT.



ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y COSTOS COMPARTIDOS

Se debe presentar los pasajes originales (tarjeta de embarque) y la presentación de facturas originales de los proveedores del servicio. Si se trata de un invitado que debe utilizar el pasaje de regreso, debe remitir el ticket por correo, o en su defecto presentar una fotocopia legible del pasaje firmada por el invitado y conformada por el beneficiario responsable. Alternativamente se pueden rendir estos pasajes con la factura de compra.

Se requiere también la presentación de un formulario de rendición de viáticos (**Código: FST-MdeO-001-001-06F-01**) por cada invitado, debidamente firmado por cada persona que viajó y conformado por el beneficiario responsable.

El monto máximo a rendir por hotelería o viáticos debe ajustarse a las zonas y escalas establecidas por el Decreto 1281/11 y sus modificatorias (<http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/185000-189999/186023/norma.htm>). Los montos máximos deben corresponder con la escala fijada por el Decreto correspondiente en la fecha del viaje.

- El monto del viático diario arriba indicado, es el que corresponde cuando se trata de traslados a localidades que se encuentran a más de 100 km (cien kilómetros) del lugar donde se realiza la capacitación.
- Dicho monto se eroga en concepto de viático.

En el caso que el proyecto contemple la capacitación en el extranjero, los gastos correspondientes a pasajes y viáticos se rinden en forma similar a los pasajes y viáticos con origen y destino nacional.

Debe presentarse el formulario de rendición de gastos por cada persona que viaje al exterior, debidamente firmado por el interesado y conformado por el beneficiario responsable.

El monto de viático diario es el dispuesto por la Resolución 761/2010 y sus modificatorias (<http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/175000-179999/175001/norma.htm>)

Para una mejor comprensión de las acciones a llevar a cabo se adjunta, al presente documento, los dos instructivos siguientes:

- Instructivo para el llenado de los formularios de rendición (Certificación Contable) (**Código: FST-MdeO-001-002-01I-01**)
- Instructivo para la rendición de los honorarios de los EMPRENDEDORES (**Código: FST-MdeO-001-002-02I-01**).

Título de Grado (para Emprendedores que cobren Honorarios Profesionales)

Debe presentar la copia (autenticada por escribano) del título de grado obtenido, debidamente legalizado ante el correspondiente Ministerio de Educación.

De no poseer el título habilitante correspondiente; debe presentar el certificado original del título en trámite.

Título de Grado (para Becarios)

Debe presentar la copia (autenticada por escribano) del título de grado obtenido, debidamente legalizado ante el correspondiente Ministerio de Educación.

De no poseer el título habilitante correspondiente, debe presentar:

- Certificado Analítico Original;
- Programa homologado de materias correspondiente a la carrera cursada, certificado por la Autoridad Universitaria pertinente;
- Certificado original de título en trámite.

Además, el título original debe estar disponible, en caso de ser solicitado por el FONSOFT.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS DE RENDICIÓN

Rendición de Anticipos

En el caso que la operatoria de la Línea de Financiamiento contemple anticipos; para poder acceder al siguiente desembolso se debe rendir, al menos, el 75% de los montos ya percibidos.

Los gastos deben estar ordenados por rubro, de acuerdo al presupuesto aprobado y en orden cronológico por fecha de factura o recibo de sueldo.

1. Debe completarse el nombre del proveedor de quien se adquirió el bien o el nombre de la persona a quien se le está abonando un servicio, el número de factura, fecha y costo total sin IVA (corresponde al costo total de la factura sin IVA para los Responsables Inscriptos o al costo total de la factura en el caso de monotributistas (facturas B o C).
2. En la columna descripción se debe describir con la mayor amplitud posible el bien o servicio facturado (la misma debe coincidir y ampliar el concepto descripto en la factura correspondiente).
3. En las columnas referentes a la Cancelación se especifica la forma de pago y si corresponde el N° de recibo, N° de orden de pago y/o N° de cheque.
4. En Aporte Total Asignado al Proyecto se debe indicar el monto de la factura que se asigna al proyecto, que puede ser igual o menor al total sin IVA de la factura.
5. En Nro. de Folio y Libro se debe indicar el registro en el Libro de IVA Compras o Libro de Sueldos. En el caso de monotributistas que no estén obligados a llevar Libros, deben dejar en blanco las columnas correspondientes.
6. En los rubros de RRHH se debe indicar el CUIL/CUIT, N° de factura o recibo de sueldo según corresponda, fecha, forma de cancelación, profesión, función en el proyecto, costo total sin IVA o sueldo bruto (sin incluir cargas sociales, SAC ni vacaciones) según corresponda y el porcentaje de dedicación según lo aprobado en el presupuesto del proyecto.



INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE LOS HONORARIOS DE LOS EMPRENDEDORES

- 1. Rendición de Honorarios:** los honorarios de emprendedores son exclusivamente facturados por mes vencido y deben entregarse como complemento a la certificación contable de gastos del período trabajado.

A efectos del cálculo del monto a facturar, se debe considerar el monto mensual y el porcentaje de dedicación (declarados y aprobados en el Formulario B del proyecto y fijados según el monto de cada convocatoria), por el tiempo efectivamente trabajado (calculado en meses).

Asimismo, dicha factura debe ser acompañada con una nota firmada por el Representante Legal discriminando el monto que le corresponde al FONSOFT y la porción que corresponde como gastos de Contraparte (ver **Honorarios de Emprendedores – Código: FST-MdeO-000-001-05F-01**).

Por otra parte, debe asegurarse que el monto final facturado por concepto de honorarios, debe ser menor o igual al 100% del valor Total del Anticipo Percibido (TAP).

Valor Facturado \leq 100% TAP

NOTA: Las facturas se deben entregar conjuntamente con la certificación contable, pero en ningún caso debe estar incluida en dicha certificación. Las facturas deben estar a nombre del FONSOFT, en Original y, en el caso de comprender más de un mes, se entrega una sola factura detallando los meses que la componen por cada emprendedor.

Para el caso de las Sociedades de Hecho, los emprendedores deben facturarle, a la Sociedad, la totalidad de sus honorarios; y ésta, es quien cancelará dicha factura.

Además, los honorarios de los integrantes de la Sociedad de Hecho, deben presentarse en el “Formulario de Rendición” (**Código: FST-MdeO-000-001-04F-01**) dentro del rubro “RRHH Adicionales”

- 2. Rendición de Anticipos:** Para poder acceder al siguiente desembolso se tiene que cumplimentar como mínimo el 75% del Total del Anticipo Percibido (TAP) o de los desembolsos anteriores para lo cual se considera la sumatoria de los gastos a cargo de la AGENCIA más los honorarios facturados en dicho período.

75 % TAP \leq Sumatoria de Gastos a cargo de la AGENCIA y Honorarios facturados

NOTA: Los gastos incorporados en la certificación contable no están afectados al tope máximo del 100% del Total del Anticipo Percibido (TAP).

- 3. Cálculo del monto de Honorarios a cobrar a partir de la Convocatoria EMPRENDEDORES 2012:** A partir de esta convocatoria, se discriminan montos de honorarios a cobrar variables según sean:

- Emprendedores Profesionales del área TICs;
- Emprendedores Profesionales de otras áreas.

Estas escalas se detallan en las Bases de cada Convocatoria, según el Decreto N° 2345/2008 y sus modificatorias (<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=149104>), al momento de la apertura de la misma.



SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

*Si bien el Manual de Administración de Operaciones se encuentra dividido en 4 (cuatro) secciones para facilitar su lectura y comprensión; la entrega de la documentación a cargo del BENEFICIARIO, **debe realizarse en una única oportunidad.***

Supervisión de la Ejecución

La Agencia, a través de sus órganos competentes, supervisa la ejecución de los proyectos financiados durante la ejecución del mismo, realizando, en la medida que lo estime necesario, inspecciones técnicas y contables y reuniones remotas en cualquier momento, pudiendo requerir toda información que juzgue necesaria, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- Avance de la ejecución del proyecto según el plan de trabajo acordado y los informes reportados.
- Documentación de la ejecución financiera,
- Registros contables inherentes al proyecto.
- Documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.
- Efectiva realización de los aportes de contraparte comprometidos.

Para poder verificar el estado de avance y la pertinencia al proyecto de los gastos incluidos en las rendiciones debe estar disponible, según corresponda, una demo de los módulos desarrollados con datos de pruebas acordes para verificar la funcionalidad de cada uno de ellos, el código fuente, los documentos técnicos relacionados, casos de tests, los bienes adquiridos en el marco del proyecto, los documentos técnicos respaldatorios de las consultorías contratadas, etc.

La supervisión se podrá realizar en las instalaciones del beneficiario o en alguna entidad que sea partícipe del proyecto, tales como instituciones científico-tecnológicas, proveedores servicios, unidades de vinculación tecnológica, etc.

Contabilidad

En algunos casos y a criterio del FONSOFT también se realizará una o más visitas contables con el objeto de verificar la documentación correspondiente: facturas originales, recibos, órdenes de pago, extractos bancarios.

Para tal fin, se deben mantener individualizadas las operaciones en registros contables, como ser libros de IVA Compras y/o registros contables, libro de Sueldo y Jornales y cualquier otra documentación que se estime necesaria para verificar la efectiva realización de los gastos del proyecto. En el caso que el BENEFICIARIO no esté obligado a llevar libros de comercio y confeccionar una contabilidad en legal forma, debe efectuar la misma sobre libros no rubricados, contando como mínimo con un libro Diario donde registren los asientos que reflejen cada una de las operaciones, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Propiedad de los Bienes

El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedan en propiedad del BENEFICIARIO.

Periodicidad

El BENEFICIARIO debe elevar la documentación necesaria para la realización de la supervisión correspondiente, **como máximo cada 6 (seis) meses.**



DESEMBOLSO

Si bien el Manual de Administración de Operaciones se encuentra dividido en 4 (cuatro) secciones para facilitar su lectura y comprensión; la entrega de la documentación a cargo del BENEFICIARIO, **debe realizarse en una única oportunidad.**

Desembolsos (Anticipos o Reembolsos)

La Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo (DIGFE) efectúa el anticipo y desembolsos parciales correspondientes al beneficio conforme al plan establecido, previa verificación de:

1. Poseer Cuenta del Banco Nación Argentina, según Resolución UIF N° 140/12 y su Anexo (**Código: FST-MdeO-001-001-06F-01**).

Para recibir los desembolsos los BENEFICIARIOS deben abrir una cuenta corriente o caja de ahorro. En el caso de un grupo de emprendedores, la cuenta debe ser abierta en forma conjunta o indistinta, incluyendo a todos los BENEFICIARIOS.

Adicionalmente, deben enviar una nota firmada por el Representante Legal con los siguientes datos: Banco donde se tiene que hacer el depósito, Sucursal, Denominación de la cta., Tipo de cta., N° de cta., CUIT y CBU.

Si los BENEFICIARIOS ya cuentan con una cuenta bancaria con las características indicadas la pueden utilizar.

2. En el Anticipo
 - 2.a. De la firma del contrato;
 - 2.b. De la acreditación de la regularidad fiscal y tributaria.
3. En los siguientes desembolsos
 - 3.a. De la ejecución de las etapas y actividades según el cronograma anexo al contrato y de la certificación contable de los gastos del beneficiario y de la contraparte según el plan de erogaciones;
 - 3.b. Del Informe técnico de avance correspondiente;
 - 3.c. De la acreditación de la regularidad fiscal y tributaria.

No se aceptan Rendiciones de Gastos donde el monto asignado a la AGENCIA sea inferior a \$20.000; excepto que se encuentre pautado según el cronograma de desembolsos; o que ésta sea la Rendición de Gastos correspondiente a la finalización del Proyecto

Otras consideraciones

Regularidad Fiscal y Tributaria

Se informa que dada la modificación en la normativa que rige la emisión del Certificado Fiscal para Contratar, a partir del 01 de octubre de 2010 se sustituye el requerimiento del mencionado instrumento por una Certificación contable, que informe sobre la inexistencia de deudas impositivas y previsionales de los BENEFICIARIOS de Proyectos financiados en el marco de los instrumentos de la AGENCIA.



DESEMBOLSO

Los requisitos que debe contener la certificación son:

1. Certificado de inexistencia de Deudas Impositivas y Previsionales;
2. Estar suscripto por Contador Público Nacional;
3. Contar con certificación en original del Consejo Profesional en Ciencias Económicas de la jurisdicción correspondiente.

La periodicidad con que se exige la certificación es semestral, para lo cual la validez de la misma será considerada desde la fecha obrante en la Certificación del Consejo de Ciencias Económicas respectivo.