



"2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO"

BUENOS AIRES, 06 JUN 2012

VISTO la Resolución N° 024 de fecha 18 de enero de 2012 dictada por el Directorio de la AGENCIA NACIONAL DE PROMOCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución ANPCyT N° 024/12 se aprobó el Reglamento Operativo de la línea de financiamiento "APORTES REEMBOLSABLES PARA LA PRESTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS" (ARSET), cuyo texto fijó los criterios y condiciones para la presentación de proyectos enmarcados en la línea que nos ocupa.

Que a fin de optimizar el proceso de ejecución de la línea ARSET deviene necesario aprobar un Manual de Procedimientos que refleje los diversos procesos asociados a dicha línea.

Que el FONDO TECNOLOGICO ARGENTINO ha tomado la intervención de su competencia.

Que la UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 4º, inciso a) del Decreto N° 1.660 de fecha 27 de diciembre de 1996.

 Por ello,



EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA AGENCIA NACIONAL  
DE PROMOCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el "Manual de Procedimientos para Proyectos ARSET", a fin de regular el proceso de ejecución de la línea "APORTES REEMBOLSABLES PARA LA PRESTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS", cuyo texto quedará consagrado de acuerdo al detalle del ANEXO A de la presente medida.

ARTICULO 2º.- Regístrese, notifíquese a los interesados, tomen razón el FONDO TECNOLOGICO ARGENTINO, la UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y ASUNTOS LEGALES y la DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO y oportunamente, archívese.

n



Dr. ARMANDO BERTRANOU  
Presidente del Directorio  
Agencia Nacional de Promoción  
Científica y Tecnológica

RESOLUCION N° 170 / 12

# Manual de Procedimientos para Proyectos ARSET

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos establece los lineamientos para la correcta administración de los recursos del Aporte Reembolsable otorgado por la AGENCIA para realizar las actividades programadas en los proyectos, como también, los requisitos particulares que deberán cumplirse para las modalidades ARSET individual y ARSET Asociativo.

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 las dos **Modalidades de Proyectos** que se financian en el marco de la línea ARSET.

A efectos de establecer los mecanismos de Adquisición correspondientes a la ejecución del proyecto se definen los tipos de beneficiarios de la siguiente forma:

**BENEFICIARIOS PUBLICOS:** Se denominan a aquellos beneficiarios que se encuentran comprendidos dentro del inc. a) del artículo 8 de la Ley de Administración Financiera N° 24.156, las Universidades Públicas (Nacionales, Provinciales), y las Instituciones Públicas Provinciales y Municipales. Los requisitos particulares en cuanto a procesos de adquisición para esta tipología de beneficiario se establecen en el ANEXO I del presente Manual.

**BENEFICIARIOS PRIVADOS:** Se denominan a aquellos beneficiarios que no se encuentran comprendidos dentro de establecido en el párrafo precedente. Los requisitos particulares en cuanto a procesos de adquisición para esta tipología de beneficiario se establecen en el ANEXO II del presente Manual

## 3.- EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

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

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

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

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

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

n

S

**1 - RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA BENEFICIARIOS PUBLICOS:**

De acuerdo a lo establecido en las Leyes 24.156; 13.064, sus Decretos reglamentarios, los Decretos 1023/01; 436/00; Resolución ME 834/00; Resolución SH 515/00 y todas aquellas que sean o estén establecidas para este tipo de adquisiciones.

<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>\$ 0</b>	<b>\$ 10.000</b>	Contratación Directa por trámite simplificado
<b>\$ 10.000</b>	<b>\$ 75.000</b>	Contratación Directa
<b>\$ 0</b>	<b>\$ 300.00</b>	Licitación Privada
<b>\$ 300.000</b>	<b>En adelante</b>	Licitación Pública
<b>\$ 0</b>	<b>En adelante</b>	Contratación Directa por trámite de excepción

Dentro de este apartado se incluye la adquisición de: Equipos y/o maquinaria, Materiales, Insumos, Servicios de Firmas Consultoras, Capacitación

<b>Ejecución de Obras</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>\$ 0</b>	<b>En adelante</b>	Licitación Pública

<b>Servicios de Consultoría (Consultor Individual)</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>\$ 0</b>	<b>En adelante</b>	Terna de participantes

Los montos y requisitos establecidos para la contratación de Consultores Individuales serán los establecidos por el Poder Ejecutivo Nacional - REGIMEN DE CONTRATACION DE PERSONAS

n  
8

## 2. DETALLE DE LOS MECANISMOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

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

### 2.1 Solicitud de aprobación del procedimiento

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

Bienes/Servicios/Obras:

- Pliego de Condiciones Generales
- Pliego de Condiciones Particulares
- Anexos correspondientes

Consultores Individuales:

- Términos de referencia (incluyendo período y monto mensual)
- Modelo de contrato
- Grilla de evolución a utilizar

### 2.2 Solicitud de aprobación de la preadjudicación

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

Bienes/Servicios/Obras:

- Pliego de Condiciones Particulares utilizado
- Publicaciones realizadas
- Acta de Apertura
- Circulares (de corresponder)
- Solicitud de aclaraciones a los oferentes (de corresponder)
- Copia de las ofertas recibidas (completas)
- Cuadro comparativo de Ofertas
- Cuadro de evaluación de Ofertas
- Informe Técnico
- Acta de Preadjudicación

Consultores Individuales:

- CVs de la terna participantes
- Nota de aceptación para conformar la terna
- Grillas de evaluación completa
- Recomendación de contratación

### 2.3 Solicitud de desembolso.

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

- Nota de Solicitud de Desembolso
- Planilla de detalle de Pago
- Copia de la factura o proforma invoice (para el caso de proveedores extranjeros) conformada por el Director del Proyecto

## ANEXO A

- Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR
- Copia del Contrato suscrito con el adjudicatario
- Copia de la Garantía de Mantenimiento de Contrato
- Copia de la Garantía de Anticipo (en los casos donde existe un anticipo)
- Datos de la cuenta bancaria a transferir (\*)
- Certificado de avance (para el caso de obras)

(\*) En el caso de solicitar transferencias, ya sea, para la Institución, o pago directo a proveedores locales, deberán remitir los siguientes datos: N° Cuenta, Tipo de cuenta, Banco, Sucursal, Denominación de la cuenta, Titular y DNI o CUIT del titular de la cuenta.

(\*) En el caso de solicitar transferencias para el pago directo a proveedores del exterior, deberán remitir los siguientes datos; N° Cuenta, Tipo Cuenta, Banco, Dirección del Banco, Dirección del Proveedor, Code N° ABA / SWIFTT / IBAN / ROUTING / VAT / BTW etc.

u 8

## 1 - RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA BENEFICIARIOS PRIVADOS:

<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
\$ 0	\$ 20.000	Por Reintegro de pago realizado
\$ 20.000	\$ 100.000	Con un presupuesto
\$ 100.000	En adelante	Con tres presupuestos
\$ 0	En adelante	Contratación Directa por trámite de excepción

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

<b>Ejecución de Obras</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
\$ 0	\$ 20.000	Por Reintegro de pago realizado (*)
\$ 20.000	En adelante	Con tres presupuestos

(\*) Para obras con plazo de ejecución menor a 45 días.

<b>Servicios de Consultoría (Consultor Individual)</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
\$ 0	En adelante	Selección directa

<b>Servicios de Firmas Consultoras</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
\$ 0	En adelante	Con tres presupuestos

<b>Capacitación</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
\$ 0	\$ 10.000	Por Reintegro de pago realizado
\$ 10.000	En adelante	Con tres presupuestos
\$ 0	En adelante	Contratación Directa por trámite de excepción

2  
8

## 2. DETALLE DE LOS MECANISMOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

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

### 2.1 Solicitud de aprobación del procedimiento

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

Bienes:

- Especificaciones técnicas del bien o de los bienes
- Monto estimado
- Posibles proveedores o justificación técnica que acredite dicha adquisición a un proveedor único

Obras:

- Especificaciones técnicas
- Cómputo y presupuesto detallado en rubros e ítems
- Plan de trabajo
- Monto estimado
- Posibles proveedores

Consultores Individuales:

- Términos de referencia (incluyendo período y monto mensual)
- Modelo de contrato
- Curriculum vitae

Firmas Consultoras:

- Antecedentes de la firma en relación a la consultoría a contratar
- Términos de referencia (incluyendo período y monto mensual)
- Modelo de contrato
- Posibles proveedores

Capacitación:

- Antecedentes de la firma en relación a la capacitación a contratar
- Términos de referencia (incluyendo período y monto mensual)
- Modelo de contrato
- Posibles proveedores o justificación técnica que acredite dicha adquisición a un proveedor único

### 2.1 Solicitud de aprobación de la adquisición

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

Bienes:

- Presupuesto (1 o 3 según corresponda)
- Informe técnico evaluando las ofertas presentadas
- Orden de compra o contrato



**Obras:**

- 3 Presupuestos (en el formato obligatorio aprobado)
- Plan de trabajo de las ofertas
- Orden de compra o contrato

**Consultores Individuales:**

- Contrato suscrito entre ambas partes

**Firmas Consultoras:**

- 3 Presupuestos
- Orden de compra o contrato

**Capacitación:**

- Presupuesto (1 o 3 según corresponda)
- Orden de compra o contrato

**2.3 Solicitud de Reintegro por pago realizado (Bienes/Obra/Capacitación)**

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

- Copia de la factura del proveedor
- Copia de la constancia de cancelación

**2.4 Solicitud de desembolso.**

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

- Nota de Solicitud de Desembolso
- Planilla de detalle de Pago
- Copia de la factura o proforma invoice (para el caso de proveedores extranjeros) conformada por el Director del Proyecto
- Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR
- Copia de la Orden de Compra o Contrato suscrito con el adjudicatario
- Copia de la Garantía de Anticipo (en los casos donde existe un anticipo)
- Datos de la cuenta bancaria a transferir (\*)
- Certificado de avance (para el caso de obras)

(\*) En el caso de solicitar transferencias, ya sea, para la Institución, o pago directo a proveedores locales, deberán remitir los siguientes datos: N° Cuenta, Tipo de cuenta, Banco, Sucursal, Denominación de la cuenta, Titular y DNI o CUIT del titular de la cuenta.

(\*) En el caso de solicitar transferencias para el pago directo a proveedores del exterior, deberán remitir los siguientes datos; N° Cuenta, Tipo Cuenta, Banco, Dirección del Banco, Dirección del Proveedor, Code N° ABA / SWIFTT / IBAN / ROUTING / VAT / BTW etc.

~ 8

**Informe de Avance Técnico**

ARSET

Modalidad: Asociativo  Individual 

Cód. de Proyecto: \_\_\_\_\_

Entidad o CAPP: \_\_\_\_\_

N° de Informe: \_\_\_\_\_

Corresponde a Informe Final:

Sí  No 

Director del proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Período de ejecución informado: / / a / /

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

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

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





	<b>Actividades realizadas:</b>
	<b>Resultados Obtenidos:</b>
	<b>Porcentaje de avance alcanzado:</b>
	<b>Indicador/es verificable/s de cumplimiento:</b>

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



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

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

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



**Personal incorporado en el semestre presentado:**

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



**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):



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

*Handwritten marks: a squiggle and a loop.*

## ANEXO A

**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):

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

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

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

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

Personal incorporado durante el proyecto:

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

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

ANEXO A

Mejoró significativamente un servicio existente				
Nuevo Mercado				
Mejoró significativamente un mercado existente				

~ S

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

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

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

~  
8

## ANEXO A

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

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

n  
8

ANEXO A

entidad						
20. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>					

(\*) N/C=No corresponde

-----  
Firma del Director del Proyecto

n §