

Sistema de Presentación y Gestión de Proyectos

Instructivo para la carga de Proyectos de la Convocatoria ANR I+D 2012.

El sistema está diseñado para ejecutarse en Internet Explorer 7. Si utiliza otro navegador podrán presentarse inconvenientes.

1. Alta de Beneficiario

En la pantalla de ingreso, seleccionar la opción “Clic aquí para Crear Beneficiario”, luego el usuario visualizará la pantalla para el ingreso de los datos.

El indicador  especifica los campos obligatorios en cada una de las pantallas. El usuario debe ingresarlos para completar la operación. En caso que no complete algunos de los campos obligatorios, la aplicación mostrará el mensaje *Completar* a continuación del campo que se ha omitido.

Los campos a completar son:

- **Tipo de Beneficiario:** Empresa
- **Datos de la Empresa:**
 - **Razón Social:** Ingresar la Razón Social del Beneficiario (completa como figura en la Inscripción de la Afip)
 - **Tipo Identificación:** La aplicación muestra por defecto CUIT, sin darle la opción al usuario de que pueda modificarlo. Este dato esta dado por la selección del *Tipo de Beneficiario* ya que los *Beneficiarios* del tipo *Empresa* deben tener como *Tipo de Identificación* un CUIT.
 - **Número:** El usuario debe ingresar 11 dígitos numéricos correspondientes al CUIT (sin puntos ni guiones). Ej.: 20254964803. La aplicación controla los dígitos de validación correspondientes al CUIT.
 - **Correo electrónico:** Ingresar la dirección de correo electrónico del usuario que se esta creando. Esta dirección de mail es la que utilizará la aplicación para el envío de los datos de ingreso, recupero de contraseña, cambio de contraseña, etc. La dirección de mail debe ingresarse en forma correcta. Ej.: prueba@gmail.com
 - **Página Web:** Permite que el usuario ingrese una página Web relacionada con la Empresa

- **Tipo de Empresa:** Seleccionar el Tipo de Empresa, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia.
- **Actividad Principal:** Seleccionar la Actividad Principal, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia. Valor correspondiente al CIU de la empresa.
- **Año de Constitución:** Ingresar el año en el cual se constituyó la Empresa, con el formato aaaa. Ej.: 2007
- **Inicio de Actividades:** Ingresar la fecha legal de inicio de actividades de la Empresa, con el formato dd/mm/aaaa. Ej.: 01/01/2007
- **Domicilio Legal**
 - **Calle y Número:** Ingresar el domicilio legal de la Empresa
 - **Piso y Oficina:** Ingresar el Piso y Oficina de la Empresa
 - **Provincia:** Seleccionar la Provincia en donde esta radicada la Empresa, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia
 - **Localidad:** Seleccionar la Localidad, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia.
 - **Código Postal (campo numérico):** Ingresar el Código Postal de la Empresa sin letras. Este dato es enviado al usuario por mail junto con los datos de conexión ya que es información necesaria para realizar el cambio y recuperación de contraseña.
 - **Teléfono:** Ingresar un Teléfono
 - **Fax:** Ingresar un número de Fax
- **Domicilio Fiscal**
 - **Domicilio:** Ingresar el domicilio fiscal de Empresa
- **Representante Legal**
 - **Nombre:** Ingresar el Nombre del Representante Legal
 - **Apellido:** Ingresar el Apellido del Representante Legal
 - **Cargo:** Ingresar el Cargo del Representante Legal
 - **Teléfono:** Ingresar un Teléfono de contacto del Representante Legal
 - **Fax:** Ingresar un número de Fax del Representante Legal
 - **Correo electrónico:** Ingresar la dirección de correo electrónico del Representante Legal en forma correcta. Ej.: prueba@gmail.com.ar
 - **Calle y Número:** Ingresar datos del domicilio del Representante Legal
 - **Piso / Oficina:** Completar los datos de domicilio del Representante Legal
 - **Provincia:** Seleccionar la Provincia en donde se encuentra el Representante Legal, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia

- **Localidad:** Seleccionar la Localidad, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia.
- **Código Postal (campo numérico):** Ingresar el Código Postal del Representante Legal sin letras.

Confirmación y envío de mail

Para todos los casos, cuando el usuario haya ingresado todos los datos en forma completa y correcta, podrá realizar la confirmación presionando el botón **Guardar**.

Los datos Nombre de empresa, CUIT, Tipo de empresa, Actividad principal, Año de constitución, Inicio de actividades y Domicilio Legal no podrán modificarse una vez que se presiona el botón **Guardar.**

En caso de querer realizar alguna modificación posterior deberá enviar una nota al FONTAR aclarando la solicitud del cambio. Los demás datos pueden modificarse desde la pestaña **Mis Datos**, luego de ingresar a la aplicación.

Si se completaron todos los campos obligatorios, la dirección de mail y número de documento son válidos, y si no existe un usuario con el mismo Tipo y Número de identificación, la aplicación genera el usuario y envía al mail ingresado los datos de conexión.

El usuario podrá cerrar la pantalla de *Creación del Beneficiario*, sin confirmar los datos ni crear el usuario, haciendo click en el botón *Volver*. Esta opción lo llevará nuevamente a la pantalla desde donde invocó a la creación de *Beneficiarios* (pantalla de Ingreso).

2. Home

Cuando el usuario ingresa a la aplicación, luego de obtener su usuario y password, accede a la *Home* de la aplicación.



Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva
Presidencia de la Nación

AGENCIA

HOME | PROYECTOS | MIS DATOS | CERRAR SESIÓN

Convocatorias Abiertas

No hay Convocatorias Abiertas

Ventanilla Permanente

No hay Ventanillas permanentes

Referencias

- Proyecto en carga
- Proyecto presentado
- Cargar Proyecto
- Proyecto Aprobado
- Proyecto Rechazado
- Validación de ingreso pendiente
- Ingreso Validado

UNTEA Proyecto gestionable por medio de esa UVT/EA

Esta pantalla muestra:

- **Filtros:** filtro por *Fondo* que permite ver las convocatorias/ ventanillas disponibles.
- **Convocatorias Abiertas:** listado de *Convocatorias* que el usuario puede ver y/o trabajar
- **Ventanilla Permanente:** listado de *Ventanillas Permanentes* que el usuario puede ver y/o trabajar
- **Referencias:** referencias a los indicadores que se muestran para cada *Convocatoria* y *Ventanilla Permanente* y que indican la situación de los proyectos cargados

Al ingresar, la pantalla Home se mostrará **vacía** (sin *Convocatorias* y *Ventanillas*). El usuario deberá seleccionar FONTOAR, de la lista desplegable y luego presionar el botón **Aplicar** para que se habiliten las que se encuentran disponibles.

Si el usuario hace click en la acción de carga de *Proyecto* , que se encuentra a la derecha de la ventanilla ANR I+D 2012, la aplicación directamente llevará al usuario al formulario correspondiente en donde puede ingresar los datos del mismo.

3. Proyectos

El usuario podrá ingresar a la grilla de proyectos, seleccionando la pestaña “Proyectos” del menú principal.



La aplicación mostrará la siguiente pantalla:

Proyectos

Filtros: Convocatoria/Ventanilla: Todos, Nro. Proyecto: , CUIT/CUIL: , R. Social: **Aplicar**

Estado Proyecto: Todos

Indicadores	Fondo	Número de Proyecto	CUIT/CUIL	Beneficiario/EA	Convocatoria / Ventanilla	Título	Estado	Mont. Solo	Apellido y Nombre Director
	FONTOAR	ANR Bto 0009/10	30663289497	el molino srl	ANR - BIO 2010	Proyecto de Prueba	Presentado	\$47,500.00	p, p
	FONTOAR	ANR Bto 0009/10	30663289497	el molino srl	ANR - BIO 2010	Otro proyecto de Prueba	Presentado	\$88,250.00	a, s
	FONTOAR	ANR Bto 0002/10 v2	30663289497	el molino srl	ANR - BIO 2010 V2	Proyecto de prueba de Bio...	Presentado	\$25,000.00	a, s
	FONTOAR		30663289497	el molino srl	BRH AC	ppop	En Carga	\$0.00	

A través de esta pantalla el usuario puede ver información sobre los *Proyectos* que tienen alguna gestión de parte suya y acceder a los mismos para ejecutar determinadas acciones.

Una vez seleccionados los filtros, el usuario puede utilizar el botón **Aplicar** para visualizar los proyectos que cumplen con el criterio definido.

En la grilla de visualización se mostrarán los siguientes datos:

- **Fondo:** Fondo asociado al Proyecto (FONTAR).
- **Número de Proyecto:** Para Proyectos que se encuentren En carga, este dato se mostrará vacío. Una vez presentado se mostrará el número asignado al Proyecto según la máscara definida para la Convocatoria/Ventanilla.
- **Cuit/Cuil:** Número de Cuit/Cuil del beneficiario.
- **Beneficiario/EA:** Razón Social o Nombre del beneficiario.
- **Convocatoria/Ventanilla:** Identifica la *Convocatoria/Ventanilla* a la cual está asociado el *Proyecto*. Este dato además funciona como un link para consultar información ampliada de la misma. Si el usuario hace click en la identificación, la aplicación abrirá una pantalla igual a la que se accede desde la *Home*.
- **Fecha de creación:** Fecha en la que el usuario grabó por primera vez los datos del proyecto.
- **Fecha de presentación:** Fecha en la que el usuario presentó el proyecto. Mientras el estado sea *En Carga* este dato se mostrará vacío.
- **Estado:** Indica el estado del proyecto:
 - En carga
 - Presentado
- **Acciones:** el sistema muestra una serie de iconos que se corresponden con acciones que el usuario puede realizar sobre el *Proyecto*:

Consultar proyecto	
Eliminar proyecto	
Presentar proyecto	

Si el usuario selecciona alguna de estas opciones, el sistema ejecutará la acción validando siempre el estado del proyecto y los permisos del usuario.

3.1 Carga de Proyectos:

Un usuario puede iniciar la carga de un *Proyecto* haciendo click en la acción  de *Home*, sólo podrá cargar *Proyectos* para *Convocatorias/Ventanillas* para las cuales tenga habilitada la acción de carga.

El sistema valida la vigencia de la convocatoria, por lo tanto en caso que el usuario no pueda ingresar un proyecto porque la convocatoria no está vigente, se muestre un mensaje de aviso informando el motivo.

En la parte superior derecha de la pantalla de carga de datos se mostrará la Convocatoria/Ventanilla a la cual se le está cargando el Proyecto.

Los campos a completar durante la carga del proyecto son:

- **Título de proyecto:** ingresar el Título del Proyecto que se está cargando (no más de 100 caracteres). **Máximo: 100 caracteres**
- **Duración (meses):** el usuario debe seleccionar la duración del proyecto a partir de una lista de valores (para ANR I+D 2012 el tiempo máximo es de 48 meses).
- **Objetivos:** En este punto deben explicitarse los objetivos científicos, tecnológicos y económicos. Los objetivos comprenden el desarrollo de nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aplicados a nuevos productos o procesos que desarrollara la empresa a partir de la instalación o fortalecimiento del Laboratorio de I+D. Los objetivos económicos están relacionados a impactos en la economía de la empresa, como por ejemplo, desarrollo de productos innovadores, incremento en el nivel de facturación, venta de licencia de tecnología, apertura a nuevos mercados, minimización de costos, etc. **Máximo: 800 caracteres**
- **Localización:** ingresar dirección, localidad, teléfono y código postal correspondiente a la localización de la empresa que contrata el recurso.
- **Provincia:** seleccionar la Provincia, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia.
- **Descripción:** explicar los rasgos sobresalientes del proyecto. El texto de este campo puede ser utilizado en documentación pública y de difusión del FONTAR, no así el resto de la información del proyecto. **Máximo: 1.200 caracteres**
- **Diagnóstico:** describir el problema o necesidad que da origen al proyecto. **Máximo: 1.200 caracteres**
- **Justificación:** Indicar qué ventajas competitivas dinámicas aporta a la empresa, el área de I+D objeto de este proyecto. **Máximo: 1.200 caracteres**
- **Factores críticos para la ejecución:** Describir los factores y hechos que podrían poner en peligro el éxito del logro de los objetivos científicos y tecnológicos. **Máximo: 1.200 caracteres**
- **Datos del Contacto** (Ingresar los datos de la persona de contacto de la empresa para este proyecto):
 - **Apellido**
 - **Nombre**

- **Correo electrónico:** ingresar en forma correcta la dirección de correo electrónico del Contacto. Ej.: prueba@gmail.com.ar
- **Teléfono**
- **Calle y Número**
- **Piso / Oficina**
- **Provincia**
- **Localidad**
- **Código Postal (campo numérico):** ingresar el *Código Postal* correspondiente al *Contacto* sin letras.
- **Datos del Director del Proyecto**
 - **Apellido**
 - **Nombre**
 - **CUIT/CUIL:** ingresar 11 dígitos numéricos sin puntos ni guiones. Ej.: 20254964803. La aplicación controla los dígitos de validación correspondientes al *CUIL*.
 - **Correo electrónico**
 - **Teléfono**
 - **Calle y Número**
 - **Piso / Oficina**
 - **Provincia**
 - **Localidad**
 - **Código Postal (campo numérico):** ingresar el *Código Postal* sin letras.

Para todos los casos, cuando el usuario haya ingresado todos los datos en forma completa y correcta, podrá realizar la confirmación presionando el botón **Guardar**.

El usuario podrá cerrar la pantalla, sin confirmar los datos, haciendo click en el botón **Volver**.

Si los datos son correctos, la aplicación guardará el *Proyecto* y se mostrarán los datos del proyecto cargado.

En este momento, quedarán habilitados los botones para Editar Datos del Proyecto, Cargar el Presupuesto, Cargar Documentos Adicionales, generar un reporte con los datos del proyecto, presentar o eliminar el proyecto.

3.2 Editar Datos del Proyecto

El usuario puede modificar los datos de un *Proyecto* utilizando el botón **Editar Datos del Proyecto**.

Esta opción **no** se muestra cuando el Proyecto ya ha sido Presentado.

Si se selecciona esta opción, la aplicación mostrará el formulario de carga para que el usuario pueda cambiar los datos del *Proyecto*.

La modificación de datos del proyecto puede realizarse también desde la pantalla general de *Proyectos*, eligiendo la opción *Consultar Proyecto*.

3.3 Cargar Documentos Adicionales

El usuario debe cargar los templates requeridos por la convocatoria/ventanilla o cualquier otro documento adicional desde el botón **Documentos Adicionales**, que se encuentra en la pantalla de **Editar Datos del Proyecto**.

Templates	
Nombre	
prueba asetur.	Descargar
Prueba1.	Descargar
Archivos ya cargados	
No existen archivos cargados para este proyecto	
Agregar Nuevo:	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Agregar	
<input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>	

La pantalla muestra:

- **Lista de Templates** definidos para la *Convocatoria/Ventanilla* que deben ser completados por el usuario. El usuario puede *Descargar* el archivo utilizando el link previsto para trabajarlo en forma local en su PC, generar el documento definitivo y luego realizar la *Carga* del documento en la aplicación.
- **Archivos ya cargados:** lista de documentos cargados para ese proyecto.
- **Agregar Nuevo:** permite cargar los documentos o templates (completados por el beneficiario)

asociados al proyecto.

El usuario debe cargar los documentos que son requeridos en la lista de *Templates*:

- FORM_A_ANR I+D 2012.xls
- FORM_B-C-D_ANR I+D 2012.doc
- Plan Plurianual.doc
- FORM_E_INNOVACION_ANR I+D

Además deberá adjuntar los siguientes documentos adicionales:

- CV del director del proyecto
- CV de cada uno de los Recursos Humanos Adicionales
- Presupuestos
- Documentación exigida por las Bases de la Convocatoria

Toda otra documentación adicional que sirva como respaldo del Proyecto, puede ser adjuntada desde **Agregar Nuevo**.

La aplicación permitirá **Presentar** un *Proyecto* cuando estén cargados los documentos requeridos.

3.4 Carga de Presupuesto

Para cada Proyecto es necesario cargar un Presupuesto.

El *Presupuesto* posee una tabla resumen (*Presupuesto General*) en donde se encuentran listados todos los *Rubros de Presupuesto* a cargar con los totales correspondientes.

La estructura del *Presupuesto*, se encuentra pre-definida de acuerdo al tipo de Convocatoria, se debe ingresar el detalle de cada uno de los Rubros en pantallas específicas para cada uno y los totales de estas tablas se consolidarán en forma automática en el *Presupuesto General*.

El usuario **no puede** ingresar datos directamente en el Presupuesto General.

El usuario puede ingresar/modificar los datos de *Presupuesto* utilizando el botón **Presupuesto**.

Si se selecciona esta opción, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:

Presupuesto General

FFI-ESPAD 2009

Prueba

Exportación: Presupuesto General Presupuesto Detallado

Rubro	Financiamiento Solicitado	Contraparte Adoptante	Contraparte Beneficiario	Contraparte Obras
Becas (F4)	0,00	0,00	0,00	0,00
Bibliografía (F5)	0,00	0,00	0,00	0,00
Bienes de Capital (F6)	0,00	0,00	0,00	0,00
Consultoras y Servicios (F8)	0,00	0,00	0,00	0,00
Costos de Formación (F9)	0,00	0,00	0,00	0,00
Infraestructura (F10)	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiales e Insumos (F11)	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Humanos (F12)	1.340,00	505,00	155,00	500,00
Reintegración LVT (F13)	405,00	200,00	0,00	200,00
Viajes y Viáticos (F14)	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros Costos (F15)	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.540,00	705,00	155,00	500,00

El encabezado del *Formulario General* muestra en el primer renglón el identificador de la *Convocatoria/Ventanilla* y a continuación el Título del Proyecto.

A continuación hay una sección desde la cual el usuario puede **Exportar** e imprimir los datos del *Presupuesto*.

Cada fila de la tabla de *Presupuesto General* se irá completando con lo ingresado en cada rubro.

Para acceder a cada uno de los *Rubros*, el usuario dispondrá de un link en el propio nombre del *Rubro*.

Cada formulario de *Rubro* tiene:

- Como máximo 5 columnas iniciales que corresponden a datos específicos del Rubro, Descripción, Proveedores, Cantidad, Costo Unitario y Costo Total (algunos *Rubros* tienen menos columnas fijas). Un *Rubro* determinado tiene las mismas columnas fijas para todos los *Proyectos* que se estén gestionando.
- Una serie de columnas variables que dependen de la duración del Proyecto. Este dato se obtiene del campo *Duración* ingresado en el alta del *Proyecto*. Por cada año de duración del *Proyecto* se mostrarán 3 columnas:
 - **Financiamiento Solicitado:** corresponde al monto del financiamiento solicitado.
 - **Tipo:** seleccionar únicamente "B" que corresponde a "Beneficiario" siendo la empresa el mismo.
 - **Contraparte:** corresponde al monto comprometido por la contraparte.

El sistema valida la consistencia entre el campo costo total (si existiera) y la apertura anual.

El usuario puede agregar o quitar filas del Rubro utilizando los botones **Nuevo** y **Eliminar** ubicados en la parte superior de la grilla.

Cada vez que el usuario guarde los cambios, haciendo click en **Guardar**, el sistema hará la transferencia de los datos al formulario de *Presupuesto General* tomando como base lo ingresado en las columnas

de apertura anual y completará los campos aplicando la siguiente lógica:

- **Monto total:** se completará con la sumatoria de las columnas Financiamiento solicitado + Contraparte de cada uno de los años de los formularios de *Rubros*.
- **Financiamiento solicitado:** se completará con la sumatoria de las columnas Financiamiento solicitado de cada uno de los años de los formularios de *Rubros*.
- **Beneficiario:** se completará con la sumatoria de las columnas Contraparte de cada uno de los años donde el tipo sea "B" de los formulario de *Rubros*.

Una vez que el presupuesto fue cargado, apretar el botón *Validar* para que la aplicación pueda realizar el control de los datos ingresados.

3.5 Presentación del Proyecto

Una vez que todos los datos requeridos hayan sido ingresados al sistema (Datos del Proyecto, Presupuesto y Documentación Adicional), el usuario puede realizar la presentación del proyecto, utilizando el botón ***Presentar***, desde la edición del proyecto o eligiendo la acción ***Presentar proyecto*** desde la pantalla general de Proyectos.

Esto actualizará el estado del Proyecto de ***En Carga*** a ***Presentado***.

Una vez que el proyecto se encuentra en estado ***Presentado***, **ya no puede ser modificado**.

Es importante recordar que la documentación presentada en papel ante el FONTAR debe coincidir plenamente con la información cargada online.

3.6 Impresión de Datos del Proyecto

Para imprimir los datos del proyecto cargados en el sistema y que luego se solicitan para la entrega de la documentación en papel (ver 3.5 *Presentación del Proyecto*), presionar el botón ***Reporte*** de la pantalla de edición de Proyecto.

Para imprimir el presupuesto cargado on-line, ver punto 3.4 *Carga del Presupuesto*.