



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.

El representante ante FONTAR, será el responsable de cumplir con el plan de trabajo y el presupuesto aprobado según contrato firmado, y actuará como interlocutor ante la AGENCIA para cualquier tipo de trámite ó presentación que deban realizar.

2.- BENEFICIARIOS

Los procedimientos que se informan en este Manual se aplican a la **Modalidad de Proyectos** que se financian en el marco de la línea ARSET

3.- EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

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

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

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

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

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

4.- RECONOCIMIENTO, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

Toda producción científica que derive del proyecto – publicaciones, artículos, libros, patentes, ponencias, etc., deberá contener los reconocimientos a esta institución por el financiamiento recibido.

En todo evento público de difusión o en toda difusión a través de los medios de comunicación, deberá mencionarse expresamente a la AGENCIA y al MINCYT como fuente de financiamiento del proyecto.

Todo proyecto, durante su ejecución o inmediatamente después de terminado deberá realizar un evento de cierre que dé a conocer a las comunidades científicas, empresariales, regionales, y nacionales los principales resultados del proyecto. Todo proyecto deberá realizar actividades de divulgación a la sociedad sobre los logros, y resultados obtenidos



1. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA BENEFICIARIOS PRIVADOS

Adquisición de Bienes y/o Servicios		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con un presupuesto

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

Ejecución de Obras		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con un presupuesto

Recursos Humanos a Incorporar		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Selección directa

Consultor Individual		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Selección directa

Servicios de Firmas Consultoras		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con un presupuesto

Capacitación		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con un presupuesto



DETALLE DE LOS MECANISMOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

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

Solicitud de aprobación del procedimiento

BIENES

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

- Especificaciones Técnicas
- Presupuesto de la firma adjudicada
- Informe técnico/económico que avale la selección propuesta

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

OBRAS

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

- Cómputo y Presupuesto (en el formato obligatorio aprobado)
- Plan de trabajo de la Obra
- Presupuesto de la firma adjudicada
- Memoria descriptiva de la obra
- Especificaciones técnicas

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Los Recursos Humanos en relación de dependencia se financiarán de acuerdo a un cronograma de desembolsos semestral teniendo en cuenta el monto asignado a cada personal en el Formulario B de costos.

Se deberá tener en cuenta que el monto a financiar por el FONTAR corresponde al sueldo bruto contemplando los aportes y contribuciones, sin considerar los aportes patronales, sueldo anual complementario, vacaciones, premios, gratificaciones, entre otros

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

- Modelo de nota.
- CV (actualizado y firmado)
- Términos de referencia, indicando las actividades para las cuales serán incorporado.

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II



CONSULTORES INDIVIDUALES:

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

- Modelo de nota.
- Contrato a suscribir entre ambas partes.
- Términos de Referencia,
- Periodo y monto mensual asignado (No puede superar los 12 meses)
- CV actualizado y firmado
- Informe técnico que justifique la selección realizada

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir el contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

FIRMAS CONSULTORAS:

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

- Modelo de nota.
- Contrato a suscribir entre ambas partes.
- Términos de Referencia,
- Presupuesto de la firma adjudicada
- Antecedentes de la firma seleccionada
- Informe técnico que justifique la selección realizada

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

CAPACITACION:

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

- Modelo de nota.
- Detalle de la capacitación a realizar.
- Indicando lugar, fecha prevista
- Presupuesto
- Personal que asistirá a dicha capacitación
- Informe técnico que justifique la selección realizada, detallando los antecedentes del ente capacitador

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II



DESEMBOLSOS PARA BIENES

a) PARA PAGOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR:

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. **Factura Proforma o Invoice:** conformada por el Director del Proyecto, solo se acepta la proforma del proveedor del exterior, (no se acepta más las proformas del representante exclusivo en Argentina) y la misma debe contener si o si la siguiente información:
 - Fecha de la Factura Proforma o Invoice: debe ser actual, no más de 2 meses.
 - Condición de compra (CIF, FOB, CIP, etc.)
 - Forma de pago (100% Anticipado; 80% Anticipado y 20% contra entrega, etc.)
 - Plazo de entrega (si el pago es anticipado el plazo de entrega debe ser posterior a la fecha estimada de pago, si no el Banco Nación rechaza el pago y hay que cambiar la Factura)
 - Datos bancarios. (Código Swift, N° de cuenta, denominación de la cuenta coincidente con el nombre del proveedor que figura en la Invoice, nombre completo del Banco y domicilio) Pueden estar en Proforma o en nota.
 - Posición arancelaria, esta puede estar en un anexo (mail o nota), no necesariamente en la Proforma.
3. Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.
4. De acuerdo a la Forma de Pago:
 - Póliza de Caución o Garantía Bancaria por el monto anticipado.
 - Papeles de embarque.
 - Apertura de Carta de Crédito.
 - Documentación de Nacionalización. (En este caso no es necesario que la Invoice indique plazo de entrega pero la Commercial Invoice debe tener fecha de vencimiento anterior al pago que se va a realizar)
5. Si la Institución Beneficiaria debe pagar una parte de la Factura debe indicar en una nota o mail que la misma afrontará el pago de la diferencia.
6. DDJJ de importación de bienes (de corresponder)
7. DDJJ de prestación de servicios (de corresponder)
8. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

b) PARA PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES:

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.
4. De acuerdo a la Forma de Pago:
 - Póliza de Caución o Garantía Bancaria por el monto anticipado (si es mayor a U\$S 10.000)
 - Recibo.



- Remito o carta de aceptación.
5. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
 6. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición.

DESEMBOLSOS PARA OBRAS

a) ANTICIPO

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Carta de Aceptación
4. Contrato debidamente suscripto
5. Garantía de Contrato
6. Garantía de Anticipo
7. Cómputo y Presupuesto (en el formato original) de la firma adjudicada
 - En soporte papel
 - En soporte digital
8. Curva de avance físico por mes
9. Acta de Inicio
10. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
11. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

b) CERTIFICADOS

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Garantía de Fondo de Reparación (de corresponder)
4. Certificado de avance (en el formato original)
 - En soporte papel
 - En soporte digital
5. Curva de avance físico por mes
6. Informe de avance de obra con fotos
7. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
8. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

DESEMBOLSOS PARA RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Se realizarán por pagos por reintegro trimestrales o semestralmente (el Beneficiario deberá optar por una opción y mantenerla durante la ejecución del proyecto).

Primer Reintegro

1. Solicitud de Reintegro y Planilla de Detalle de Pagos.
2. Rendición de cuentas certificada por CPN y Consejo Profesional correspondiente



3. Alta temprana del RH o RRHH (deberá ser posterior a la No Objeción del FONTAR)
4. Datos bancarios de la Entidad Beneficiaria (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT)
5. Copia de los recibos de sueldo correspondiente a cada RRHH
6. Comprobantes de pago del Formulario AFIP 931 de cada RH
7. Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

Reintegros Posteriores:

1. Solicitud de Reintegro y Planilla de Detalle de Pagos.
2. Rendición de cuentas certificada por CPN y Consejo Profesional correspondiente
3. Datos bancarios de la Entidad Beneficiaria (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT)
4. Copia de los recibos de sueldo correspondiente a cada RRHH
5. Comprobantes de pago del Formulario AFIP 931 de cada RH
6. Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

Se deberá tener en cuenta que el monto a rendir es el sueldo bruto contemplando los aportes y contribuciones, sin considerar los aportes patronales, sueldo anual complementario, vacaciones, premios, gratificaciones, entre otros.

DESEMBOLSOS CONSULTORES INDIVIDUALES

1. Nota de Solicitud de desembolso
2. Planilla de Detalle de Pagos
3. Contrato firmado
4. Factura firmada por el consultor y conformada por el Director del Proyecto
5. Copia de la nota de aprobación de la selección remitida por FONTAR
6. Datos bancarios para efectivizar la transferencia
7. Informe del consultor conformado por el Director del Proyecto (a partir del 2 pago)

DESEMBOLSOS FIRMAS CONSULTORAS

1. Nota de Solicitud de desembolso
2. Planilla de Detalle de Pagos
3. Orden de Compra o Contrato firmado
4. Factura conformada por el Director del Proyecto
5. Copia de la nota de aprobación de la selección remitida por FONTAR
6. Datos bancarios para efectivizar la transferencia
7. Informe del consultor conformado por el Director del Proyecto (a partir del 2 pago)

DESEMBOLSOS CAPACITACION

1. Nota de Solicitud de desembolso
2. Planilla de Detalle de Pagos



3. Orden de Compra o Contrato firmado
4. Factura conformada por el Director del Proyecto
5. Copia de la nota de aprobación de la selección remitida por FONTAR
6. Datos bancarios para efectivizar la transferencia
7. Informe del consultor conformado por el Director del Proyecto (a partir del 2 pago)



Informe Técnico

ARSET

Identificación del proyecto

ARSET Nº: ____ Nº 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 el FONTAR reconoce los gastos del proyecto):

Actividades realizadas y Resultados Obtenidos durante el período informado

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



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



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

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 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.



RECURSOS HUMANOS

Personal incorporado en el semestre presentado:

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

Desviaciones y/o Reformulaciones con relación a la propuesta original

Modificaciones Técnicas (Extensión del plazo de ejecución, reemplazo del equipamiento, cambios en los RRHH y/o Consultorías, cambios en los objetivos específicos, cambio del Director del proyecto, en este último caso adjuntar CV, etc.). En caso de solicitar Reformulación justifique los cambios y adjunte el **nuevo Formulario B de Costos en Excel.**:

Modificaciones Presupuestarias (Discriminarlas por rubro y justificarlas desde el aspecto técnico):

Conclusiones del Informe

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

Conclusiones finales (Evalúe en términos generales el proceso de ejecución técnica y financiera del Proyecto, mencionando los principales factores de éxito así como las dificultades encontradas en el desarrollo del mismo):

información anexa

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

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.



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.

RECURSOS HUMANOS

Personal incorporado durante el proyecto:

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

SERVICIOS

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)
	1º Año Proyecto	2º Año Proyecto	3º Año Proyecto	
Nuevo Servicio				
Mejóro significativamente un servicio existente				
Nuevo Mercado				
Mejóro significativamente un mercado existente				



VINCULACION

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

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

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



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"/>					
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"/>					
Impactos Comerciales						
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"/>					
Impactos Económicos						
19. Aumentó la rentabilidad de la entidad	<input type="checkbox"/>					
20. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>					

AGENCIA
NACIONAL DE PROMOCION
CIENTIFICA Y TECNOLOGICA



(*) N/C=No corresponde

Firma del Director del Proyecto

**RENDICION DE CUENTAS
RESUMEN DE LO RENDIDO**

VERSION: INDEFINIDO

Rendicion	
CONVOCATORIA	
Nro de proyecto	
Empresa Beneficiaria	
Titulo del proyecto	

Rubro	COSTO TOTAL FACTURADO S/IVA	Total IMPUTADO al Proyecto	A FINANCIAR POR EL FONTAR	A FINANCIAR POR LA EMPRESA
Bienes de Capital	-	-	-	-
RRHH Propios	-	-	-	-
RRHH Adicionales	-	-	-	-
Consultorias	-	-	-	-
Materiales e insumos	-	-	-	-
Otros Costos	-	-	-	-
Total	-	-	-	-

Empresas UNIPERSONALES

Nombre y apellido	CUIT	Profesión	Funcion en el proyecto	Cantidad de meses rendidos	Sueldo Bruto	Dedicación	Total a imputar al proyecto
							0.00

**RENDICION DE CUENTAS ARSET
RESUMEN DE LO RENDIDO**

VERSION: INDEFINIDO

Nro de proyecto	COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'
Empresa Beneficiaria	COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'
Titulo del proyecto	COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'

Rubro	COSTO TOTAL S/IVA	Total IMPUTADO al Proyecto	A FINANCIAR POR EL FONTAR	A FINANCIAR POR LA EMPRESA
Bienes de Capital	-	-	-	-
RRHH Propios	-	-	-	-
RRHH Adicionales	-	-	-	-
Consultorias	-	-	-	-
Materiales e insumos	-	-	-	-
Otros Costos	-	-	-	-
Total	-	-	-	-

CERTIFICACIÓN CONTABLE SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS

Sres:(EMPRESA BENEFICIARIA)
Domicilio Legal:
CUIT:

En mi carácter de Contador 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 la (EMPRESA BENEFICIARIA) sobre gastos efectuados por el Expte. N°, cuyo monto asciende a \$.....Dicha rendición 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:

--

3. CERTIFICACION

En base a las tareas descriptas, CERTIFICO que la Rendición de Cuentas informada por la Empresa Beneficiaria, en la declaración individualizada en 1, concuerda con la documentación respaldatoria y registros contables indicados en 2.

Buenos Aires,de.....de 2016.

Dr.
Contador Público-Universidad
Consejo Profesional Tº Fº

Certificación Contable

RUBRO BIENES DE CAPITAL

Nro de Proyecto COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'
Empresa COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'

Resumen de Costos del Rubro

Total Facturado (sin IVA)	-
Total Imputado al Proyecto	-
Aporte FONTAR Solicitado	-
Aporte de Contarparte	-

Versión

PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA	SubRubro Bienes	DESCRIPCION	CANCELACION	COSTO TOTAL S/IVA	Total IMPUTADO al Proyecto	A FINANCIAR POR EL FONTAR	A FINANCIAR POR LA EMPRESA	NRO. DE FOLIO	LIBRO	Cert. de Prov.	Pais de procedencia
-----------	------------	-------	-----------------	-------------	-------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------	-------	----------------	---------------------

Certificación Contable

RUBRO RRHH PROPIOS

Nro de Proyecto COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'
Empresa COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'

Resumen de Costos del Rubro	Total Facturado (sin IVA)	-
	Total Imputado al Proyecto	-

Versión	
---------	--

NOMBRE Y APELLIDO	Sexo	CUIT O CUIL	Nº FACTURA	RECIBO DE SUELDO	FECHA	CANCELACION	PROFESION	FUNCION EN EL PROYECTO	% DEDICACION	COSTO TOTAL S/IVA - SUELDO BRUTO	Total IMPUTADO al Proyecto	NRO. DE FOLIO	LIBRO
-------------------	------	-------------	------------	------------------	-------	-------------	-----------	------------------------	--------------	----------------------------------	----------------------------	---------------	-------

Certificación Contable

RUBRO RRHH ADICIONALES

Nro de Proyecto COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'
Empresa COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'

Resumen de Costos del Rubro	Total Facturado (sin IVA)	-
	Total Imputado al Proyecto	-
	Aporte FONTAR Solicitado	-
	Aporte de Contarparte	-

Versión

NOMBRE Y APELLIDO	Sexo	CUIT O CUIL	Nº FACTURA	RECIBO DE SUELDO	FECHA	CANCELACION	PROFESION	FUNCION EN EL PROYECTO	SUELDO BRUTO - COSTO TOTAL S/IVA	% DEDICACION	Total IMPUTADO al Proyecto	A FINANCIAR POR EL FONTAR	A FINANCIAR POR LA EMPRESA	NRO. DE FOLIO	LIBRO
-------------------	------	-------------	------------	------------------	-------	-------------	-----------	------------------------	----------------------------------	--------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------	-------

Certificación Contable

RUBRO CONSULTORIAS Y SERVICIOS TECNOLOGICOS

Nro de Proyecto COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'
Empresa COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'

Total Facturado (sin IVA)	-
Total Imputado al Proyecto	-
Aporte FONTAR Solicitado	-
Aporte de Contarparte	-

Versión

Resumen de Costos del Rubro

PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA	DESCRIPCION	CANCELACION	COSTO TOTAL S/IVA	Total IMPUTADO al Proyecto	A FINANCIAR POR EL FONTAR	A FINANCIAR POR LA EMPRESA	NRO. DE FOLIO	LIBRO	Cert. de Prov.	Pais de procedencia
-----------	------------	-------	-------------	-------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------	-------	----------------	---------------------

Certificación Contable

RUBRO MATERIALES E INSUMOS

Nro de Proyecto COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'
Empresa COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'

Total Facturado (sin IVA)	-
Total Imputado al Proyecto	-
Aporte FONTAR Solicitado	-
Aporte de Contarparte	-

Version

Resumen de Costos del Rubro

PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA	DESCRIPCION	CANCELACION	COSTO TOTAL S/IVA	Total IMPUTADO al Proyecto	A FINANCIAR POR EL FONTAR	A FINANCIAR POR LA EMPRESA	NRO. DE FOLIO	LIBRO	Cert. de Prov.	Pais de procedencia
-----------	------------	-------	-------------	-------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------	-------	----------------	---------------------

Certificación Contable

RUBRO OTROS COSTOS

Nro de Proyecto COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'
Empresa COMPLETAR LA HOJA 'RESUMEN'

Total Facturado (sin IVA)	-
Total Imputado al Proyecto	-
Aporte FONTAR Solicitado	-
Aporte de Contarparte	-

Version

Resumen de Costos del Rubro

PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA	DESCRIPCION	CANCELACION	COSTO TOTAL S/IVA	Total IMPUTADO al Proyecto	A FINANCIAR POR EL FONTAR	A FINANCIAR POR LA EMPRESA	NRO. DE FOLIO	LIBRO	Cert. de Prov.	Pais de procedencia
-----------	------------	-------	-------------	-------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------	-------	----------------	---------------------