

Manual de Procedimientos para la ejecución de Proyectos FONREBIO por empresas privadas

1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos establece los lineamientos para la correcta administración de los recursos del Crédito 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 empresas privadas constituidas y radicadas en el territorio nacional que acrediten capacidad legal, técnica, administrativa, financiera y antecedentes comerciales, para efectuar las actividades destinadas a cumplir con los objetivos de procesos desregulación de organismos genéticamente modificados, adicionalmente deberán funcionar en un todo de acuerdo a las leyes nacionales que rigen su tipificación y a las resoluciones de los organismos de contralor pertinente, y teniendo su situación previsional e impositiva regularizada al momento de la presentación de la solicitud el marco de la línea FONREBIO

3.- EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Esta sección detalla la información que el Beneficiario deberá proporcionar a través de informes estructurados, en función de los Hitos, 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.

Luego de iniciado el proyecto se presentaran informes acordes a los hitos definidos en la evaluación del proyecto. Los informes deberán describir el conjunto de actividades realizadas. 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 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

RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para la compra de Bienes y/o Servicios por montos menores a \$50.000 y para un mismo proveedor, puede solicitar el reintegro de pago realizado. Cuando los gastos a un mismo proveedor sean igual o mayor a \$50.000 deberá seguir el procedimiento indicado debajo.

Adquisición de Bienes y/o Servicios		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 50.000	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

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. Para la adquisición de bienes, insumos, servicios, etc que tengan como finalidad realizar ensayos con OGM, se deberá presentar la autorización de la CONABIA para llevarlos a cabo.

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

CONSULTORES INDIVIDUALES:

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

- 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 la Orden de compra o 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

- 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

- 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

ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/U OTROS PAGOS REALIZADOS EN EL EXTERIOR

Se realizará por reembolso de pago hecho, estos gastos se presentaran junto con la rendición de gastos de contraparte.

ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/U OTROS PAGOS REALIZADOS EN EL PAIS

BIENES:

- 1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.
- 2 - Factura A, B o C.
- 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 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR
- 7 - Certificado de Proveedor.

OBRAS:

- 1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.
- 2 - Factura A, B o C.
- 3 - Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.
- 4 – Para el pago del Anticipo:
 - Póliza de Caución o Garantía Bancaria por el monto anticipado
 - Acta de Inicio
 - Plan de trabajo
- o
- 4- Para el pago mensual:
 - Certificado de avance
 - Informe técnico

5 - Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).

6 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

7 - Certificado de Proveedor.

CONSULTOR INDIVIDUAL:

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.

2 - Factura A, B o C.

3- Para el primer pago:

- Contrato debidamente suscripto

o

3- Para pagos mensuales:

- Informe del Consultor
- Informe del Beneficiario

4 - Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).

5 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

FIRMAS CONSULTORAS:

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.

2 - Factura A, B o C.

3- Para el primer pago:

- Contrato debidamente suscripto

o

3- Para pagos mensuales:

- Informe de la Firma Consultora
- Informe del Beneficiario

4 - Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).

5 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

CAPACITACION:

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.

2 - Factura A, B o C.

3- Informe sobre la capacitación

4 - Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).

5 - Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR