

Manual de Procedimientos para Proyectos FIN SET 2015

1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos establece los lineamientos para la correcta administración de los recursos del Aporte No 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 FIN SET 2015

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 Nº 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 y ANEXO III 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 y ANEXO III del presente Manual

3.- EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Los beneficiarios deberán considerar el menor plazo posible para la ejecución de los proyectos, con el objetivo de adelantar los resultados esperados. El plazo máximo de ejecución será de 24 meses.

El proyecto podrá solicitar, por única vez y al menos con 30 días de anticipación, una prórroga para el término del proyecto como máximo de seis (6) meses, la aprobación de la misma será sujeta a evaluación por parte del FONTAR. Los mayores costos que resultaran de la prórroga deberán ser financiados por la entidad beneficiaria.

En esta sección se 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 más relevantes se detallan en el ANEXO IV 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 PUBLICOS:

De acuerdo a lo establecido en las Políticas de Adquisiciones para Bienes y Obras del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2349/9 y a lo establecido en el Contrato de Préstamo BID N° 2777 OC/AR Programa de Innovación Tecnológica III y a su Reglamento Operativo

Adquisición de Bienes		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	\$ 10.000	Toma de Precios
\$ 10.000	En adelante	Compra Directa por excepción
u\$s 3.000	u\$s 100.000	Concurso de Precios
u\$s 100.000	u\$s 500.000	Licitación Pública Nacional
u\$s 500.000	En adelante	Licitación Pública Internacional

Adquisición de Obras		
Desde	Hasta	Procedimiento
u\$s 0	u\$s 350.000	Concurso de Precios (*)
u\$s 100.000	u\$s 5.000.000	Licitación Pública Nacional
u\$s 5.000.000	En adelante	Licitación Pública Internacional

(*) Obras con plazos de ejecución menores a 180 días.

Servicios de Consultoría (Consultor Individual)		
Desde	Hasta	Procedimiento
u\$s 0	En adelante	Terna (3 CV's)

Servicios de Consultoría (Firmas Consultoras)		
Desde	Hasta	Procedimiento
u\$s 0	u\$s 500.000	SBCC (Lista Corta Nacional)
u\$s 500.000	En adelante	SBCC (Lista Corta Internacional)

Capacitación		
Desde	Hasta	Procedimiento
u\$s 0	En adelante	Según monto y tipo



1.1. TOMA DE PRECIOS

1.2.1. Enviar nota solicitando autorización para la Toma de Precios, adjuntando, al menos un presupuesto, en la nota deberá constar que se solicitaron presupuestos a otras firmas, siendo la adjudicataria la más barata.

1.2.1. Una vez recibida la aprobación del FONTAR se podrá realizar la compra.

1.2.3 El Desembolso, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO III.

1.2. COMPRA DIRECTA POR TRAMITE DE EXCEPCION (más de \$ 10.000)

1.2.1. Enviar nota solicitando autorización para la Compra Directa, adjuntando, justificación técnica de acuerdo a la Cláusula 3.6 de las Políticas de Adquisiciones para Bienes y Obras del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2349/9

1.2.1. por la cual solicitan el trámite de excepción, presupuesto o factura pro forma (según corresponda)

1.2.2. La aprobación final queda sujeta a la no objeción del BID, una vez recibida la aprobación remitida por el FONTAR ésta podrá realizar la compra.

1.2.3 El Desembolso, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO III.

1.3. CONCURSO DE PRECIOS (OBRAS y BIENES)

1.3.1 Solicitar autorización al FONTAR por Nota para realizar un Concurso de Precios, adjuntando el modelo de Pliego (debidamente completado)

1.3.2. El FONTAR autoriza la realización del Concurso de Precios mediante Nota a la Institución.

1.3.3. Luego de realizado el Concurso de Precios se debe remitir la Propuesta de Preadjudicación al FONTAR, adjuntando la siguiente documentación:

1.3.3.1. Pliego Utilizado

1.3.3.2. Especificaciones Técnicas

1.3.3.3. Invitaciones a cotizar

1.3.3.4. Ofertas recibidas (al menos 3 ofertas válidas y comparables)

1.3.3.5. Circulares (si corresponden. Deben contar con la no objeción previa de FONTAR)

1.3.3.6. Cuadro comparativo de Ofertas

1.3.3.7. Cuadro de evaluación de Ofertas

1.3.3.8. Acta de Apertura

1.3.3.9. Informe Técnico

1.3.3.10. Acta de Preadjudicación

1.3.4. El FONTAR autoriza por Nota la preadjudicación. En el caso de contar con menos de 3 ofertas válidas y comparables, la aprobación final queda sujeta a la no objeción del BID.

1.3.5. El Desembolso, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO III.



1.4. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (OBRAS y BIENES)

- 1.4.1. Solicitar por Nota al FONTAR la autorización para realizar la Licitación Pública Nacional, adjuntando el modelo de Pliego según corresponda y el modelo de aviso a publicar.
- 1.4.2. El FONTAR autoriza la realización de la Licitación Pública Nacional mediante Nota a la Institución.
- 1.4.3. Luego de realizada la Licitación se debe remitir la Propuesta de Preadjudicación al FONTAR, adjuntando la siguiente documentación:
 - 1.4.3.1. Pliego utilizado
 - 1.4.3.2. Aviso de publicación (Al menos 1 día en el **Boletín Oficial** de la República Argentina y en la página web oficial de la Institución)
 - 1.4.3.3. Ofertas recibidas.
 - 1.4.3.4. Circulares (si corresponden. Deben contar con la no objeción previa de FONTAR)
 - 1.4.3.5. Garantías de mantenimiento de ofertas
 - 1.4.3.6. Acta de Apertura
 - 1.4.3.7. Cuadro Comparativo de precios
 - 1.4.3.8. Cuadro de Evaluación de Ofertas
 - 1.4.3.9. Informe Técnico
 - 1.4.3.10. Acta de Preadjudicación
- 1.4.4. El FONTAR informa por Nota a la Institución la aprobación de la preadjudicación. .
- 1.4.5. El Desembolso, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO III.

1.5. LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (OBRAS y BIENES)

- 1.5.1. Solicitar por Nota al FONTAR la autorización para realizar la Licitación Pública Internacional, adjuntando el modelo de Pliego, el modelo de aviso a publicar en medios locales y el Modelo de Aviso Development Business, www.devbusiness.com ; dbusiness@un.org.
- 1.5.2. El FONTAR autoriza la realización de la Licitación Pública Internacional mediante Nota a la Institución.
- 1.5.3. Luego de realizada la Licitación se debe remitir la Propuesta de Preadjudicación al FONTAR, adjuntando la siguiente documentación:
 - 1.5.3.1. Pliego utilizado
 - 1.5.3.2. Aviso de publicación (Al menos 1 día en el **Boletín Oficial** de la República Argentina copia del aviso publicado en el Development Business y en la página web oficial de la Institución)
 - 1.5.3.3. Ofertas recibidas.
 - 1.5.3.4. Circulares (si corresponden. Deben contar con la no objeción previa de FONTAR y del BID)
 - 1.5.3.5. Garantías de mantenimiento de ofertas
 - 1.5.3.6. Acta de Apertura



- 1.5.3.7. Cuadro Comparativo de precios
- 1.5.3.8. Cuadro de Evaluación de Ofertas
- 1.5.3.9. Informe Técnico
- 1.5.3.10. Acta de Preadjudicación

1.5.4. El FONTAR previa No objeción del BID, informa por Nota a la Institución la aprobación de la preadjudicación.

1.5.5. El Desembolso, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO III.

1.6. SERVICIOS DE CONSULTORIA (INDIVIDUAL)

1.6.1. Solicitar autorización al FONTAR por Nota para realizar una Selección de un consultor individual, adjuntando:

- 1.6.1.1. Términos de referencia (incluyendo período y monto mensual)
- 1.6.1.2. Modelo de contrato a suscribir
- 1.6.1.3. Grilla de evaluación a utilizar

1.6.2. El FONTAR autoriza la realización de la selección mediante nota a la Institución.

1.6.3. Luego de realizada por parte de la Institución, se deberá remitir al FONTAR la siguiente documentación:

- 1.6.3.1. CV`s firmados y actualizados de los participantes en la terna
- 1.6.3.2. Carta de aceptación de cada participante para conformar la terna
- 1.6.3.3. Grillas de evaluación completas
- 1.6.3.4. Recomendación de contratación

1.6.4. El FONTAR informa por nota a la Institución la aprobación de la selección

1.6.5. El Desembolso, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO III.

1.7. SERVICIOS DE CONSULTORIA (FIRMAS CONSULTORAS)

1.7.1. Solicitar autorización al FONTAR por Nota para realizar una Selección de Firmas Consultoras adjuntando:

- 1.7.1.1. Expresión de Interés
- 1.7.1.2. Publicación a realizar (Aviso de publicación (1 día en el Boletín Oficial de la República Argentina y en la página oficial de la Institución. En el caso de superar los U\$S 500.00, deberá además el Development Business)
- 1.7.1.3. Listado de firmas a invitar

1.7.2. El FONTAR autoriza la realización del llamado a expresiones de interés, mediante nota a la Institución

1.7.3. Luego de realizado el llamado por parte de la Institución, se deberá remitir al FONTAR la siguiente documentación:

- 1.7.3.1. Listado de firmas invitadas a participar
- 1.7.3.2. Documentación de las firmas consultoras presentadas



- 1.7.3.3. Evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en el llamado de Expresiones de interés.
 - 1.7.3.4. Conformación de la lista corta (Si la consultoría supera los U\$S 500.000 la lista corta deberá ser Internacional, no pudiendo participar más de dos firmas por país miembro del BID)
 - 1.7.3.5. Pliego de Selección de Propuestas, debidamente completado
 - 1.7.3.6. Copia de Avisos
- 1.7.4. El FONTAR autoriza la lista corta y el Pliego de Selección de Propuestas, mediante nota a la Institución
- 1.7.5. Luego de realizada la selección de propuestas por parte de la Institución, se deberá remitir al FONTAR la siguiente documentación:
- 1.7.5.1. Carta de invitación a participar en la Selección de propuesta
 - 1.7.5.2. Pliego utilizado
 - 1.7.5.3. Propuestas de las firmas
 - 1.7.5.4. Informe de Evaluación Técnico
 - 1.7.5.5. Orden de Mérito de la evaluación técnica
 - 1.7.5.6. Fecha de apertura del Sobre 2
- 1.7.6. El FONTAR autoriza el orden de mérito y la apertura del Sobre 2, mediante nota a la Institución
- 1.7.7. Luego de realizada la Apertura del Sobre 2 por parte de la Institución, se deberá remitir al FONTAR la siguiente documentación:
- 1.7.7.1. Propuestas Económicas
 - 1.7.7.2. Análisis de las Propuestas Económicas
 - 1.7.7.3. Puntajes Combinados
 - 1.7.7.4. Recomendación de contratación
- 1.7.8. El FONTAR autoriza el comienzo de la negociación del contrato, mediante nota a la Institución
- 1.7.9. Luego de realizada la negociación, la Institución remite a FONTAR la siguiente documentación:
- 1.7.9.1. Actas de Negociación
 - 1.7.9.2. Modelo de contrato a firmar
- 1.7.10. El FONTAR autoriza la firma del contrato mediante nota a la Institución.
- 1.7.11. El desembolso se realiza de acuerdo a lo establecido en el contrato, mediante la presentación de la siguiente documentación:

Si la Selección de firmas consultoras supera los U\$S 500.000 cada paso deberá contar además con la no objeción del BID.



2. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA BENEFICIARIOS PRIVADOS

Adquisición de Bienes		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con la presentación de un presupuesto

Dentro de este apartado se incluye la adquisición de: Equipos y/o maquinaria e insumos.

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

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

Servicios de Consultoría (Consultor Individual)		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con la presentación de un presupuesto

Servicios de Consultoría (Firmas Consultoras)		
Desde	Hasta	Procedimiento
\$ 0	En adelante	Con la presentación de un presupuesto

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

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



El beneficiario deberá presentar la siguiente documentación:

PARA BIENES (Equipos y/o maquinaria)

- Nota de elevación (modelo obligatorio)
- Especificaciones Técnicas de cada equipo.
- Presupuesto actualizado
- 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 que figura en el ANEXO III.

PARA OBRAS

- Nota de elevación (modelo obligatorio)
- 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 (de acuerdo modelo adjunto)

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 que figura en el ANEXO III.

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



PARA CONSULTORES INDIVIDUALES

- Nota de elevación (modelo obligatorio)
- Contrato a suscribir entre ambas partes. (detallando Términos de Referencia, periodo y monto mensual asignado)
- Presupuesto del Consultor

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 que figura en el ANEXO III.

PARA FIRMAS CONSULTORAS

- Nota de elevación (modelo obligatorio)
- Términos de referencia de la Consultoría
- Presupuesto de la Consultoría

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 que figura en el ANEXO III.

PARA CAPACITACION:

- Nota de elevación (modelo obligatorio)
- Detalle de la capacitación a realizar. (Indicando lugar, fecha prevista, y personal que asistirá a dicha capacitación)
- Presupuesto de la Capacitación

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la documentación que acredita la capacitación realizada, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo que figura en el ANEXO III.



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. Certificado de Proveedor
7. **DDJJ de importación de bienes**
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. Certificado de Proveedor.
7. 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. Certificado de Proveedor
12. 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. Certificado de Proveedor
9. 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

FINSET 2015

Identificación del proyecto

FINSET N°:	N° de Informe:
Corresponde a Informe Final:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
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	Nivel de Cumplimiento	Indicador verificable de
--------------------------	-----------------------	--------------------------



Esperados		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"/>					

(*) N/C=No corresponde

Firma del Director del Proyecto