

EN CASO DE TRATARSE DE UNA LOCACIÓN DE OBRA CON INSTITUCION, FUNDACION, CONSULTORA

A. Documentación de la Institución:

1 - Estatuto para determinar:

- -Objeto
- -Plazo
- -Domicilio
- -Autoridades (funciones y duración de los cargos)

2 - En caso de que el domicilio no surgiera del estatuto o hubiera sido cambiado: acta o alguna documentación que acredite cual es el domicilio social.

3 - En caso de corresponder, inscripción en la Inspección General de Justicia (IGJ).

4 - En caso de que las autoridades designadas en el estatuto no fueran las actuales: acta con la última designación.

5 - Fotocopia de DNI de las autoridades que serán las firmantes del contrato según estatuto si el N° no surge del mismo.

6 - Constancia de situación impositiva de la consultora respecto de IVA y Ganancias.

7 - Si el pago no se hiciera en ventanilla, deberá presentar certificación bancaria original, firmada por un agente del banco en la que se detallen:

- - Titular (debe ser la institución)
- - CUIT
- - Nombre del Banco
- - Sucursal
- - Tipo y Nro. de Cuenta
- - N° de CBU

B. Documentación de los integrantes de la dotación:

1 - Curriculum actualizado firmado.

2 - Fotocopia del documento de identidad

3 - Fotocopia del título universitario. Fotocopia de título o antecedentes de idoneidad

EN CASO DE TRATARSE DE UNA LOCACIÓN DE OBRA CON UN GRUPO DE EXPERTOS

A. Documentación del socio gestor del grupo de expertos:

1 - Currículum y fotocopia de DNI.

2 - Si el pago no se hiciera en ventanilla, deberá presentar certificación bancaria original, firmada por un agente del banco en la que se detallen:

- · Titular o cotitular de la cuenta (debe ser el experto)
- · CUIT
- · Nombre del Banco
- · Sucursal
- · Tipo y Nro. de Cuenta
- · N° de CBU

3 - Constancia de situación impositiva del experto respecto de IVA y Ganancias.

4 - Constancia de último pago de aportes previsionales.

B. Del resto de los integrantes del grupo de expertos:

1 - Currículum actualizado firmado.

2 - Fotocopia del documento de identidad

3 - Fotocopia del título universitario. Fotocopia de título o antecedentes de idoneidad

C. En el caso de haber colaboradores.

1 - Currículum actualizado firmado.

2 - Fotocopia del documento de identidad

3 - Fotocopia del título universitario o certificación de estudios en curso

Fotocopia de título o antecedentes de idoneidad

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Anexo I: - Plan de Trabajos.
- Anexo II: - Colaboradores.
- Anexo III: - Medios y Otras Prestaciones.
- Anexo IV: - Cronograma.
- Anexo V: - Plan de Pagos.
-

ANEXO I:

PLAN DE TRABAJOS: Se preparará de acuerdo a la siguiente **guía**, el cual se presentará impreso y en soporte magnético/óptico:

1.- MOTIVO / INTRODUCCIÓN: se describirá brevemente la situación existente que demuestre la necesidad de realizar el estudio (¿por qué se hace el estudio?), las limitaciones o condiciones en que se preparó el Plan de Trabajos

2.- FINALIDAD: Se describirá el fin último para el cuál se realiza el estudio (¿para qué se desarrolla el estudio?).

3.- OBJETIVO/S: Se indicarán el o los resultados, **propósitos** del estudio desde el punto de vista general y particular, si corresponde (¿qué se pretende lograr con el desarrollo del estudio?).

4.- ALCANCE: Se indicará el **nivel** que alcanzará el estudio adaptado a este caso (Identificación de la Idea, Anteproyecto, Proyecto Ejecutivo, Diagnóstico, Prefactibilidad, etc.), se incluirá además, si corresponde, la descripción pormenorizada del o de los productos finales del estudio.

5.- AREA EN ESTUDIO: Se incluirá la **descripción detallada del área** donde se desarrollará el estudio.

6.- PLAN DE TAREAS: Se **indicarán y describirán** las tareas que se llevarán a cabo para alcanzar los **OBJETIVOS**.

7.- PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN: Se describirá el o los métodos que se emplearán para realizar cada una de las tareas enunciadas en **6.-** (¿cómo se llevarán a cabo las tareas mencionadas?).

8.- NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME (si corresponde)

Los informes, parciales y final serán presentados en soportes de diferente formato (impreso y/o digital) según las necesidades del proyecto y los contenidos, estableciendo un mínimo de una página formato A4 (21 x 29,7 cm).

En los casos de tener imágenes adjuntas a los textos, deberá presentar los archivos en formato JPG o Tiff, con una resolución no inferior a 300 dpi. Si la foto no es de su autoría, deberá adjuntarse la autorización para su uso.

Si al experto/a le fuera requerida una presentación para ser impresa, deberá presentar el material en su versión final, en el programa editor del archivo a **curvas** y la versión **editable**.

ANEXO II:

COLABORADORES / DOTACIÓN: si los tuviera, indicar en que tema colaborarán y se deberá adjuntar lo requerido en **B**.

ANEXO III:

MEDIOS Y OTRAS PRESTACIONES (A título de ejemplo):

a) **A cargo del Experto:** (auxiliares técnicos, administrativos, oficina, papelería, equipos, vehículo, etc.).

Todos los gastos enunciados hacen al precio del contrato establecido en la cláusula décimo catorce e irán siendo abonados conforme los porcentajes establecidos en la Anexo V- Plan de Pagos. La enumeración no es taxativa, por lo cual todo gasto que surja en el transcurso del contrato y que no sea un concepto a cargo del CFI o de la provincia, correrá por cuenta del Experto o persona jurídica contratada.

b) **A cargo del CFI:** (viáticos, pasajes, movilidad, materiales, combustible y lubricantes, etc.; estos gastos pueden estar, eventualmente, "a cargo del experto").

c) **A cargo de la Provincia:** lo que corresponda.

ANEXO IV:

CRONOGRAMA. Se presentará un cronograma mensual de barras, por tarea y con la indicación del momento en que se presentarán los informes de Avance y/o Parciales y Final.

PRESENTACION DE INFORMES: Los **plazos de presentación** de los informes de avance, parciales y final previstos se indicarán según el Cronograma que figura en el Anexo IV-

Cronograma. Este Anexo indica en que momento se realizarán cada una de las tareas. Asimismo, informa cuando deberán presentarse los informes y que tareas deberá contener.

Los informes pueden ser:

De avance: Este tipo de informe deberá indicar el progreso de las tareas. Deberá especificar que se hizo y como se hizo, para permitir apreciar el rumbo que está siguiendo el estudio.

Parciales: Este tipo de informe deberá contener los temas indicados, desarrollados técnicamente.

Final: Este tipo de informe deberá contener los temas que hubieren quedado pendientes de ejecución para esta etapa, así como una integración de todo lo presentado y aprobado previamente.

Los Informes deberán presentarse o remitirse a San Martín 871(1004) Capital Federal de lunes a viernes de 8 hs. a 12.30 y de 13.30 a 16 hs. en la forma que indica la respectiva contratación.

ANEXO V:

PLAN DE PAGOS: Este Anexo indica los porcentajes a cobrar cumplidas las condiciones referidas (anticipo a la firma, **aprobación de informes**). El porcentaje se aplica sobre el precio establecido en la Cláusula Décima cuarta del contrato.

Para hacer efectivo el pago deberá: haberse cumplido la condición indicada, haberse presentado la factura original, haber presentado copia del pago de monotributo o de IVA anterior al mes de la fecha de emisión de la factura y haber presentado certificación de la cuenta bancaria original en caso de transferencia (esta presentación se realiza una única vez al inicio).

Incluye una cuota "A la firma del contrato" del orden del 10 al 15 % del precio del contrato, y otra "a la aprobación del Informe Final" que no deberá ser inferior al 35 % del precio del contrato. El resto de las cuotas serán a la aprobación de los Informes de Avance y/o Parciales.

Propiedad intelectual

Como indica el contrato, la propiedad intelectual de los estudios, trabajos o proyectos, será del CFI, el que podrá ejecutarlos, publicarlos, enajenarlos, reproducirlos o servirse de ellos para otras obra, con la sola obligación de mencionar a los autores, quienes podrán citarlos como antecedentes profesionales.

Para que el titular del contrato pueda divulgar la obra deberá pedir autorización mediante nota especificando los medios y la forma en que la difusión será llevada a cabo, así como el ámbito donde se va a exponer el trabajo.

Notificación de cambios

Cualquier cambio que se produzca durante la vigencia del contrato (domicilio, autoridades en caso de personas jurídicas, integrantes de la dotación o colaboradores, etc.) deberá ser comunicado al CFI mediante nota dirigida al Secretario General. De ser necesario, se redactará el acta modificatoria correspondiente cuyo trámite de firma será igual al indicado para los contratos.

COMISIONES

Para gestionar comisiones

El interesado deberá hacerse el pedido de comisión al Área Técnica con por lo menos una semana de anticipación, consignando los siguientes datos:

- -Personales del titular: Nombre completo, número y tipo de documento, dirección y teléfono.
- -Período de la comisión
- -Destino
- -Tareas a realizar
- -Lugar de pago: Tesorería del CFI o datos bancarios para la transferencia (Banco, Sucursal, tipo y N° de cuenta, N° de CBU). El titular de la cuenta debe ser quien realice la comisión.

En caso de necesitar algún concepto adicional a los viáticos (como ser pasajes, aéreos; combustible, etc.) deberá aclararse en el pedido, así como el monto estimado del gasto si es posible presupuestar. Dichos conceptos deberán estar previstos en el Anexo III del contrato.

Para rendir comisiones

Titular de la comisión residente en Buenos Aires: Dentro de las 72 hs. hábiles de finalizada la comisión, deberá presentarse en la sede del CFI (San Martín 871, Capital Federal, 2° Piso) para firmar la planilla de rendición a la que será necesario acompañar los comprobantes de gastos o pasajes correspondientes.

Titular de la comisión NO residente en Buenos Aires: Dentro de las 72 hs. hábiles de finalizada la comisión, deberá solicitar vía mail el formulario de rendición, informando si hubo algún cambio en lo previsto. Posteriormente, le será enviado por la misma vía un archivo con el formulario completo de rendición.

El titular deberá imprimir dos copias sin realizar ninguna modificación y firmarlas en el recuadro inferior izquierdo donde dice: "Firma del Titular de la Comisión". De existir algún error en la misma, se solicita informar al CFI para realizar las correcciones correspondientes. Posteriormente se le reenviará la rendición modificada.

Finalmente, deberá remitir las rendiciones firmadas junto con los comprobantes de gastos, pasajes o certificaciones provinciales por correo a las oficinas del CFI.

Comprobantes de gastos en comisiones

Pasajes: Deberán entregarse los pasajes originales, ya sean terrestres o aéreos, suministrados por el CFI o adquiridos por el titular, en cuyo caso además deberá surgir el importe del gasto realizado.

Combustible y peajes: Deberán entregarse los tickets o facturas originales.

Viáticos: Al momento de confección del contrato, el CFI establece cual es el valor de viático que presume razonable por las características del caso. Por tal motivo no se requieren comprobantes de gastos para justificarlos. Sin embargo, deberá acreditarse la permanencia en el destino con pasajes o certificación provincial.

Certificaciones: De no haberse utilizado pasajes, deberá presentarse certificación de tareas emitida por autoridad provincial competente indicando el período en el que se realizaron las tareas, o certificación policial donde conste la estadía en la fechas y lugares indicados en la rendición.

Viáticos adicionales: Cuando el titular de la comisión haya recibido montos para pagar viáticos a colaboradores o auxiliares, deberá acompañar recibos de cada uno de ellos donde consten: nombre y apellido, domicilio, DNI, firma e importe cobrado.

OTRO TIPO DE GASTOS

Para cubrir los gastos a cargo del CFI distintos de los afectados a comisiones, el titular podrá:

1. Solicitar anticipo de gastos.

A través de una nota podrá solicitar se le anticipe el importe disponible. Una vez efectuado el gasto, deberá presentar la factura del proveedor del servicio a nombre del CFI. Si el gasto fuere superior a los \$1000 deberá acompañar constancia de medio de pago utilizado ya que no podrá cancelarse la operación mediante pago en efectivo.

2. Solicitar pago directo al proveedor

A través de una nota podrá solicitar, adjuntando factura a nombre del CFI, que realicemos el pago directamente al proveedor en cuyo caso deberá además presentar: certificación de cuenta, constancia de inscripción y del último pago del tributo que corresponda de quien presta el servicio.

3. Concretar el gasto y pedir reintegro:

A través de una nota podrá solicitar que le reintegremos lo que ya hubiere abonado. Deberá adjuntar: factura original a nombre del CFI y constancia del medio de pago utilizado si la operación superara los \$1000.