

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA DEL MINISTERIO DE
PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

AÑO 2021

PROGRAMA “MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL”

**FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE PROYECTO SERVICIO DE
CAPACITACIÓN O CONSULTORÍA EXTERNA**

VERSIÓN 04/2021

➤ FECHA DE REALIZACIÓN DEL FORMULARIO: -----

➤ **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE**

1.1. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:

Denominación	
Domicilio legal	
Localidad (+) Código Postal	
CUIT	
Naturaleza Jurídica de la organización (Asociación civil, Municipio, Comuna u otro)	
Fecha de constitución	
Código de área + Teléfono:	
Correo electrónico:	
Página Web	
Presidente de la entidad (nombre y apellido)	
D.N.I. del presidente de la entidad	
Celular del presidente de la entidad	

I. Breve descripción de la organización:

guía: referir un mínimo de información relacionada a su estructura, funcionamiento, composición de personal, servicios prestados. (Decreto N° 692/09-Considerandos)

➤ **Actividades que desarrolla (misión):**

guía: Se entiende por misión de una organización al motivo, propósito, fin o razón de ser, y el objetivo principal bajo el cual se constituye una entidad sin fines de lucro. Lo que pretende la organización cumplir o hacer en su entorno o en el sistema social en el que actúa.

➤ **Ámbito de representación, sectores y/o actividades comprendidas (a que sectores o cuales actividades la entidad representa), alcance geográfico, visión, etc.:**

guía: Visión de una organización social es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen un marco de referencia de lo que una organización quiere conseguir y espera alcanzar en el futuro. Es fundamental definir la visión de una organización para saber cómo se va a alcanzar la misión o el objetivo central; cuáles son los valores que van a guiar este camino y cuál es la conducta que se va a adoptar para llegar a esa meta. La visión debe ser breve y fácil de captar y recordar, además de inspiradora.

II. Antecedentes en actividades de capacitación:

guía: Preferentemente mencionar las últimas, las más importantes y las que estén relacionadas con la capacitación propuesta colocando entre paréntesis las fechas en la que se llevaron a cabo.

1.2. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

Organizaciones empresariales:

3. 1. Una (1) copia autenticada de Estatutos y sus posteriores reformas. El objeto social debe contemplar a la capacitación. Indicar el artículo e inciso específico donde esto se establece.
4. 2. Una (1) copia autenticada de la Resolución de la Dirección de Inspección General de Personas Jurídicas mediante la cual se otorga la Personería Jurídica a la Institución.
5. 3. Una (1) copia autenticada del Certificado de Subsistencia vigente de la Personería Jurídica (excepto las entidades que soliciten aportes menores de \$ 100.000 o tengan ingresos anuales por todo concepto inferiores a la suma de \$ 400.000 o tengan un patrimonio neto inferior a \$ 400.000, acreditando dicho extremo mediante copia de los estados contables debidamente certificados por CPCE). Decreto 2249/2018 Artículo 3
6. 4. Una (1) copia autenticada del libro de actas del Acta de designación de la actual Comisión Directiva vigente.
7. 5. Una (1) copia autenticada del libro de actas del Acta donde se resuelve solicitar y/o aceptar el aporte pretendido.
8. 6. Nota de adhesión al régimen de acceso a la información pública en los términos establecidos por el Decreto N°692/09 (ver anexo I) del Decreto.
9. 7. Constancia de inscripción en Impuesto a los Ingresos Brutos (API), constancia de exención y/o declaración jurada indicando artículo e inciso por el cual se encuentran exceptuadas.
10. 8. Nombre de la Institución Bancaria, Nro. y tipo de cuenta. CBU. Extracto bancario y/o documental bancaria que acredite los datos anteriores.

11. RECOMENDACIONES:

12. En referencia a los puntos 1, 2: Si la organización empresarial tiene Legajo no es necesario adjuntarlas. Hacer la consulta en este departamento de capacitación.
13. En referencia a los puntos 2, 3, 4: Tener en cuenta el vencimiento cronológico.
14. Todas las hojas del Formulario deben estar inicializadas al pie.
15. Todas las copias deben estar debidamente autenticadas por escribano público o Poder Judicial.
16. Adicionalmente, la organización empresarial no deberá adeudar rendiciones de cuentas por aportes anteriores.
17. Las organizaciones empresarias deberán cumplir con los siguientes requisitos básicos:

-
18. Estar radicadas en la Provincia de Santa Fe, con domicilio legal en la misma.
 19. Tener una antigüedad mínima de 1 año (contado desde la fecha de la Resolución de otorgamiento de la personería jurídica).
 20. Estar inscripta ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.
 21. Tener cuenta corriente o caja de ahorro en algún banco de la República Argentina.

 22. Todas las copias deben estar debidamente autenticadas por escribano público o Poder Judicial.

 23. Municipalidades y Comunas:

 24. El expediente deberá contar con la Nota de adhesión al régimen de acceso a la información pública en los términos establecidos por el Decreto N° 692/09

 25. Adicionalmente, el municipio o comuna no deberá adeudar rendiciones de cuentas por aportes anteriores.

1.3. PERSONA DE CONTACTO DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:

guía: Su nombre y sus datos personales se debe incluir en la nota de presentación del proyecto.

Nombre y apellido	
D.N.I.	
Domicilio constituido	
Código de área + Teléfono fijo	
Código de área + Celular	
Horario para contactarse	
Correo electrónico	
Descripción de la función laboral en la Institución que representa	

2. MODALIDAD DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

2.1. Cuando la organización solicitante contrate a una **Entidad del Servicio de capacitación o Consultoría Externa** para la organización y desarrollo del/los curso/s, se deberá presentar la siguiente información y documentación: *(de no contratar a una institución capacitadora dejar en blanco este ítem):*

Denominación	
CUIT	
Domicilio constituido	

Localidad (+) Código Postal	
Código de área + Teléfono	
Correo electrónico	
Página Web	
Carga horaria total del servicio de capacitación o consultoría externa propuesto (total horas reloj)	

✓ Breve descripción de la Entidad de Servicio de capacitación o Consultoría Externa (referir un mínimo de información referida a su estructura, funcionamiento, composición de personal, servicios prestados como máximo ½ carilla).

- Se recuerda que la Entidad de Servicio de capacitación o Consultoría Externa deberá facturar sus servicios a la organización empresarial, municipio o comuna que presenta el proyecto.

2.2. Cuando la organización solicitante contrate una **persona física** para la organización del/los curso/s, presentar la siguiente información y documentación (*de no contratar una persona física dejar en blanco este ítem*):

Nombre y apellido	
D. N. I. Nº (adjuntar fotocopia)	
CUIL.	
Domicilio constituido	
Localidad (+) Código Postal	
Código de área + Teléfono	
Correo electrónico	
Carga horaria total del servicio de capacitación o consultoría externa propuesto (total horas reloj)	

✓ Se recuerda que la persona del Servicio de capacitación o Consultoría Externa deberá facturar sus servicios a la organización empresarial, municipio o comuna que presenta el proyecto.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN O CONSULTORÍA ETERNA

3.1. DENOMINACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONSULTORÍA:

Guía: El nombre debe indicar claramente la capacitación que se brinda y deberá coincidir cuando se haga referencia al mismo en las notas y los certificados.

3.2. JUSTIFICACIÓN / FUNDAMENTACIÓN:

-
- a) Haga una reseña del “Marco regional o local” y cómo impacta en el desenvolvimiento de las empresas o sectores involucrados en esta propuesta.
 - b) Qué vínculos tiene actualmente la organización solicitante del ANR con el contexto socio-productivo (empresas, sindicatos, cámaras etc.).
 - c) Enunciar los aspectos que justifiquen y fundamenten el pedido de la organización solicitante para elegir una propuesta de Servicio de capacitación o consultoría externa.

3.3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA DE CONSULTORÍA:

guía: El objetivo general define donde queremos llegar. El ¿Para qué?

Los objetivos específicos definen las estrategias para alcanzar el objetivo general ¿Cómo alcanzaremos el objetivo general?. Indican los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general.

3.4. FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL/LOS CURSO/S:

guía: Una vez que la organización solicitante del ANR sea notificada por la Administración de la aprobación formal del proyecto a partir de la norma legal (Resolución o Decreto) procederá a comunicar por medio fehaciente a este Departamento de Capacitación Industrial los días previstos y los horarios de cursado (detallar las fechas de cada una de las clases por semana y por mes de cursado y los horarios de cada una de ellas tanto para las clases teóricas como para las prácticas). En caso de una nueva programación de fechas y horarios se deberán informar los mismos.

3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

- Describir las principales características del proyecto de asistencia.

Guía: (mínimo 20 líneas)

3.6. PREINSCRIPCIONES: EMPRESAS PARTICIPANTES

- Detallar aquí por medio de un listado el nombre de las empresas, CUIT, teléfono, email y el nombre de los participantes sus DNI y cargos.

guía: Este programa trabaja por demanda no por oferta a partir de la necesidad de servicio de capacitación o consultoría externa detectada entre las industrias y es el origen del fundamento de la solicitud del aporte no retornable. La pre-inscripciones son el resultado de ese trabajo previo del cuál surge la necesidad del servicio de capacitación o consultoría externa existente en las empresas (como mínimo 3 (tres) con actividad industrial radicadas en la provincia de Santa Fe. Se recomienda asegurar la participación de más empresas, ya que la misma sólo podrá comenzar con asistentes de al menos 3 empresas. En caso de que por razones debidamente fundamentadas no se llegue a ese mínimo de empresas, y a criterio de la Secretaría de Industria, se podrá ejecutar un Proyecto con 2 (dos) empresas industriales, siendo en tal caso el aporte del 67% del costo del proyecto.

Completar: Cada columna corresponde a una empresa participante.

Razón Social de la empresa pre-inscripta:

--	--	--	--	--	--

CUIT de la empresa

--	--	--	--	--	--

Domicilio Industrial

--	--	--	--	--	--

Teléfono o celular de la empresa

--	--	--	--	--	--

Email de la empresa

--	--	--	--	--	--

Exporta (si o no)

--	--	--	--	--	--

Nombre y apellido de la persona contacto con la empresa

--	--	--	--	--	--

DNI de la persona de contacto

--	--	--	--	--	--

Nombre y apellido del participante (persona pre-inscripta)

--	--	--	--	--	--

DNI del participante (persona pre-inscripta)

--	--	--	--	--	--

Cargo que ocupa en la empresa (persona pre-inscripta)

--	--	--	--	--	--

Celular o teléfono del participante (persona pre-inscripta) (opcional)

--	--	--	--	--	--

3.7. PROBLEMAS A SOLUCIONAR:

-
- a) Enunciar el/los principales problemas que se pretenden abordar con este proyecto.
 - b) Adicionar, si hubiere, el/los demás problemas que se derivan de los anteriores y que también se abordarán con el proyecto.
 - c) Describir hechos relevantes que ocurrieron como consecuencia de los problemas citados. (Por ej: los altos costos de producción llevaron a quedar fuera de determinado mercado).

3

3.8. IMPACTO:

- Describir el impacto que se espera generará el Servicio de capacitación o consultoría externa.

3.9. DESCRIBIR:

- Cómo se evaluarán los resultados de la consultoría propuesta.

Guía: Habiendo explicado claramente los puntos 3.7 y 3.8 deberá describir como evaluará los resultados de la consultoría y en el Informe final realizará una ponderación de los mismos.

Algunos ejemplos prácticos:

- ✓ *Del análisis del sistemas de costos se logró identificar el lugar (indicar) donde se producían las pérdidas improductivas del proceso de (indicar) y disminuirlos en un 2%.*
 - ✓ *Del análisis del precio del producto se logró determinar que el mismo es un 30% mayor al adecuado para no quedar afuera del mercado de (indicar).*
 - ✓ *Del análisis de la gestión de cobro pudimos determinar que estábamos desbalanceados en 5 días del punto de equilibrio y pudimos disminuirlo a 1 día.*
 - ✓ *Con la reorganización distributiva del área productiva pudimos dar ordenamiento a la cadena de mando y mejorar la relaciones humanas en el ambiente de trabajo lo que disminuyó la tasa de accidente mensual un 80%.*
 - ✓ *Con el desarrollo de los nuevos productos (indicar las nuevas características) pudimos mejorar las ventas en un 20% en el mes de (indicar).*
 - ✓ *Con la readecuación de la lista de precios pudimos mejorar la comunicación con nuestros clientes y aumentar un 0,5 % las ventas*
 - ✓ *Con la nueva organización productiva pudimos reducir los tiempos de producción en un 25% y aumentar las cantidades fabricadas en un 15% (aumento de la productividad)*
 - ✓ *Con la implementación de la ficha técnica de producto mejoró el entendimiento de la valoración calidad/precio de los insumos y de su relación con los costos.*
 - ✓ *Con el análisis de la trazabilidad de los materiales logramos el aseguramiento de la calidad del producto en un (indicar)*
 - ✓ *Con la implementación de los procesos de calidad se logró mejorar notablemente (indicar) las terminaciones de las piezas terminadas y productos intermedios disminuyendo los reclamos de clientes en un 80%.*
- De haberse evaluado otras alternativas para abordar los problemas descriptos, citarlas e indicar por qué se eligió la alternativa ofrecida (a modo de aporte).

- **3.10. JUSTIFICAR** técnicamente la **cantidad de horas propuestas** del Servicio de capacitación o consultoría externa necesarias para resolver el problema objetivo.

A saber:

- a) ASESORIA CONJUNTA
- b) ESTUDIO ESPECIFICO POR EMPRESA
- c) TRABAJO EN CAMPO

guía: Justificar en detalle. Este punto es crítico para la aprobación del presupuesto planteado. Lo que no esté justificado debidamente no se podrá evaluar correctamente (mínimo 20 líneas)

➤ **3.11. DETALLE DE LAS ACCIONES DE LA PROPUESTA:**

El Servicio de Consultoría consta de una parte teórica realizada en forma conjunta y una parte de asesoría en los lugares insitu de las empresas participantes, que son tareas específicas por cada empresa.

ASESORIA CONJUNTA	
LUGAR Y DOMICILIO DEL DICTADO	
Nombre del lugar	
Dirección	
Localidad	
Código área+Teléfono	
Empresas participantes (Razón Social y CUIT)	
Días y Horarios (especificar ambos por cada una de las clases de dictado teórico)	
Carga horaria ASESORIA CONJUNTA (total de horas reloj)	

CRONOGRAMA Y DESCRIPCION DE TAREAS ESPECÍFICAS POR EMPRESAS						
TAREAS N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS POR EMPRESA	MES DE INICIO (FECHA)	MES DE FINALIZACIÓN (FECHA)	ESTUDIO ESPECIFICO POR EMPRESAS	TRABAJO EN CAMPO (HORAS)	PRODUCTOS A ENTREGAR A LAS EMPRESAS

				A (HORAS)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL CARGA HORARIA DE TAREAS ESPECÍFICAS (estudio específico +trabajo en campo)						

TOTAL CARGAS HORARIAS DE ASESORIA CONJUNTA + TAREAS ESPECÍFICAS (estudio específico + trabajo en campo)	
--	--

➤ **3.12. COSTOS:**

COSTO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN/CONSULTORÍA POR HORA	
SUBTOTAL SERVICIO DE CAPACITACIÓN/CONSULTORÍA (costo del servicio capacitación/consultoría por hora x total de horas)	
GASTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN (es el 5% del subtotal del Servicio de capacitación/consultoría y es para la organización empresarial)	
TOTAL A SOLICITAR COMO APORTE PROVINCIAL: (subtotal Servicio de capacitación/consultoría más gastos administrativos de gestión)	

4. DECLARACIÓN JURADA:

En un todo de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el carácter de representante legal declaro que dicha institución no se encuentra comprendida dentro de ninguna de las situaciones enumeradas a continuación:

1. Haber sido declarada en quiebra mediante el auto judicial respectivo.
2. Encontrarse en concurso preventivo, en cuyo caso indicaré juzgado interviniente, autos por el que tramita y el nombre del síndico designado.
3. Estar inhabilitada.
4. Declaro además conocer y aceptar las bases y condiciones del programa al cual corresponde el presente formulario y la veracidad de la información transcrita en el mismo y de la documentación que se adjunta.

Firma y sello
del Responsable máximo
de la organización solicitante

Aclaración: