



Agencia ProCórdoba SEM

FExIC 2023

“Fondo Exportador y de Internacionalización de Empresas de Córdoba”

Bases y condiciones del llamado para la adjudicación de ayudas económicas destinadas a la ejecución de actividades para la promoción de exportaciones y/o la internacionalización de empresas.

La Agencia ProCórdoba SEM llama a la presentación de Solicitudes de Asistencia para la obtención de ayudas económicas para la ejecución de actividades destinadas a promover de exportaciones y/o la internacionalización de empresas/grupos radicadas en la Provincia de Córdoba.

1. OBJETO

El llamado tiene como objeto apoyar económicamente y de manera parcial a empresas/grupos de empresas que tengan una o varias de las siguientes metas:

1. Incrementar las exportaciones;
2. Diversificar o recuperar Mercados¹;
3. Lograr la internacionalización.

Todo esto, con el objeto de incrementar las exportaciones de la Provincia de Córdoba y generar empleo de calidad.

2. BENEFICIARIOS

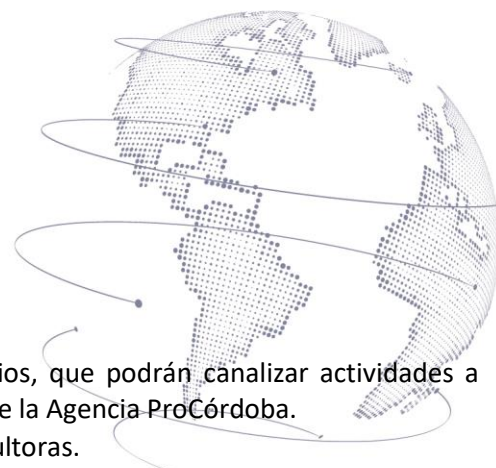
Podrán ser beneficiarios, exclusivamente, **empresas productoras de bienes tangibles**, radicadas en la Provincia de Córdoba. A considerar:

- Empresas,
- Grupos de empresas orientados a la exportación, y
- Monotributistas, (cuyos ingresos brutos anuales iguallen o superen los correspondientes a la Categoría H);

Deberán funcionar en un todo de acuerdo con las leyes nacionales que rigen la tipificación de estas y de las resoluciones de los organismos de contralor pertinentes.

Grupo de empresas, deberán acreditar el tipo de asociación entre ellas (Agrupación de Colaboración, Consorcios de Cooperación, Grupo Asociativo, Grupo Exportador, etc.). Para el caso de Grupo Exportador, se requerirá que los miembros envíen una nota formal designando un representante legal a los efectos de la ejecución de las actividades.

¹Se incluyen en este punto todas aquellas actividades destinadas a lograr ventas comerciales en mercados en donde la empresa/grupo haya dejado de comercializar durante los dos últimos años.



2.1 No podrán recibir asistencia:

- Empresas productoras de bienes intangibles, servicios, que podrán canalizar actividades a través del Área de Internacionalización de Servicios de la Agencia ProCórdoba.
- Empresas comercializadoras, trading, brokers o consultoras.
- Solicitudes presentadas con documentación faltante o con fallas graves en la presentación formal.
- Solicitudes que contengan acciones aisladas que no se enmarquen en el plan de negocio exportador de la empresa para el año en curso.
- Actividades destinadas a inversiones de capital.
- Actividades destinadas a capital de trabajo, a excepción de las actividades estrictamente incluidas en esta convocatoria.
- Solicitudes presentadas fuera de los plazos, términos y condiciones de estas bases y condiciones.
- Presentaciones de Empresas que formen parte de un grupo económico cuyos montos de facturación demuestren solvencia suficiente para afrontar la ejecución de actividades elegibles.
- Empresas/Grupos que no hayan cumplido con la obligación de responder encuesta por su participación en convocatorias anteriores.

3. MONTO DE LA AYUDA

Las empresas/grupos podrán **recibir ayudas de hasta el 50%** del costo total de las actividades efectivamente ejecutadas, debiendo el beneficiario aportar el resto.

Por ello, no se indicarán montos mínimos o máximos, ya que el porcentaje de ayuda será el factor que determinará el monto de asistencia.

Este porcentaje se definirá al evaluar la rendición por actividad, momento en el que se obtendrá la aprobación final.

Podrá la misma empresa/grupo presentar más de una solicitud, siendo la Comisión Ad-Hoc quien analice y decida los porcentajes y montos máximos de reintegro.

4. ACTIVIDADES Y MONTOS NO CONTEMPLADOS

La presentación de actividades que no estén detalladas en estas bases y condiciones, pero sean un complemento de éstas o su ejecución se considere apropiada para el desarrollo del plan de negocios de la empresa para el año en curso, al igual que un porcentaje de asistencia diferente al indicado, serán analizados y deberán ser aprobados por parte del Directorio de la Agencia ProCórdoba a propuesta de la Comisión Ad-Hoc.



5. PERTINENCIA DE GASTOS

No serán considerados elegibles los siguientes gastos:

- Gastos generales y de administración de los beneficiarios.
- Reestructuración de deudas, pago de dividendos o recuperaciones de capital ya invertidos.
- Transferencias de activos: adquisición de acciones, de participaciones en el capital social u otros valores mobiliarios, etc.
- Pago de cesantías.
- Retiro de socios, sueldos de directores de S.A. o S.R.L. que tributen sólo ganancias.
- Vacaciones y Sueldo Anual Complementario (SAC).
- Capital de trabajo, excepto para las actividades contempladas en estas bases y condiciones.
- Compras de inmuebles.
- Contribuciones en especie.
- Adquisición de bienes usados.
- Alquileres, salvo los especificados en estas bases y condiciones.
- Todo otro gasto innecesario e incompatible con el logro de los resultados previstos.

6. AVISO LEGAL

La presentación de Solitudes de Asistencia importa de parte de las empresas/grupos solicitantes la adhesión incondicional a las presentes Bases y Condiciones.

Las acciones realizadas por la empresa/grupo deberán cumplir con la legislación vigente según el tipo de empresa/grupo que se trate.

7. SOLICITUDES DE ASISTENCIA

7.1 ASPECTOS FORMALES REFERIDOS A LA PRESENTACIÓN

Las empresas solicitantes deberán:

1. estar inscriptas en [Exportadores de Córdoba](http://www.exportadoresdecordoba.com) (www.exportadoresdecordoba.com)
2. haber enviado la encuesta por su participación en convocatorias anteriores.

En caso de Grupos de Exportación, aplica a la empresa que tomara a su cargo la ejecución de las actividades.

7.2 PERIODO DE VIGENCIA DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN

Las empresas podrán presentar solicitudes desde el día siguiente a la publicación oficial y en todo momento durante el presente año calendario, ejerciendo como limitante:

- que se haya completado la utilización de recursos presupuestarios asignados internamente a este fondo.

Importante

Para aquellas solicitudes presentadas dentro del año calendario, pero cuya ejecución se efectivice en el año calendario posterior, no se admitirá prórroga para la presentación de la rendición.



7.2.1 Retroactividad

Aquellas empresas que hayan ejecutado actividades con fecha anterior a la publicación oficial y dentro del año calendario vigente, podrán presentar solicitudes siempre que la factura que ampare la ejecución de la actividad para la que se quiera obtener asistencia, haya sido emitida con fecha posterior al 01 de Enero de 2023.

7.3 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN

La presentación y recepción de las Solicitudes de Asistencia genera únicamente el derecho a evaluación y posterior notificación del resultado de la evaluación siempre y cuando las empresas solicitantes y las solicitudes, reúnan las condiciones de admisibilidad y elegibilidad necesarias para proceder a su evaluación.

Las empresas/grupos deberán completar el Formulario On Line "Solicitud de Asistencia", ingresando al siguiente link: <https://forms.office.com/r/XWEfWm0kgS>

El mismo, incluye:

- Datos de la empresa,
- Datos de persona de contacto, quien será responsable de dar respuesta,
- Detalle de la actividad a ejecutar, incluyendo la fecha de finalización de ejecución y costo estimado en pesos sin IVA,

La Solicitud de Asistencia será recibida por la Coordinación General, quien notificará vía correo electrónico la recepción de esta y solicitará adjuntar al mismo correo:

- Documentación formal de la empresa (detallada en el punto 7.3.1),
- Nota firmada por el Presidente de la empresa donde autorice a la persona de contacto responsable de dar respuesta por la ejecución de la/s actividad/es, a realizar las presentaciones pertinentes. Anexo I

7.3.1 Documentación Formal

Una vez que la Coordinación General envíe el correo electrónico confirmando la recepción de la solicitud, se deberá dar respuesta al mismo correo adjuntando:

- Certificado MiPyme.
- Constancia de inscripción a AFIP.
- Situación de regularidad (libre deuda) en Rentas Córdoba.
- Constancia de CBU, donde se efectivizará el reembolso

7.4 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

A los fines de realizar la evaluación de las Solicitudes de Asistencia, la Coordinación General considerará los lineamientos establecidos en la presente convocatoria como así también los criterios de evaluación desarrollados en el Anexo II, siendo los mismos:



- a) Condición exportadora,
- b) Tamaño de la empresa,
- c) Origen del capital,
- d) Tipo de actividad incluida en la solicitud,
- e) Participación de la empresa en convocatorias anteriores de este fondo, y
- f) Participación de la empresa en otros programas de la Agencia.

Así mismo, se tendrá en cuenta:

- Encuadramiento de la solicitud en relación con los objetivos de la convocatoria.
- Información completa y de calidad.
- Viabilidad de los objetivos propuestos
- Elegibilidad de las actividades propuestas.
- Razonabilidad de costos

La Coordinación General notificará a la empresa/grupo mediante correo electrónico, sobre el resultado de la evaluación:

- **PASA (PREAPROBADO):** la presentación cumple con las condiciones de admisibilidad y elegibilidad estipuladas en estas bases y condiciones.
De esta manera se habilita la presentación de la rendición por cada actividad, dentro de los plazos establecidos.
La aprobación final se realizará al momento de evaluar la rendición por actividad.
- **NO PASA (RECHAZADO):** la solicitud no cumple con las condiciones de admisibilidad y elegibilidad estipuladas en estas bases y condiciones.

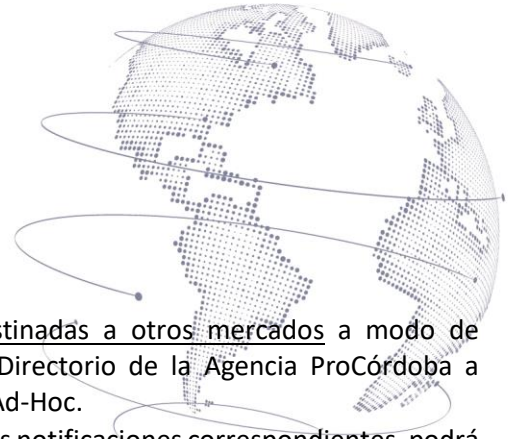
Requerimiento de subsanación: en caso de que existan observaciones, las mismas deberán ser subsanadas vía correo electrónico dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes, en una única presentación.

Se podrá solicitar a la empresa/grupo una entrevista (presencial o virtual) a los fines de profundizar o aclarar contenidos de la presentación.

La falta de respuesta a cualquier solicitud y/o requerimiento en tiempo y forma, implicará la desestimación de la presentación en pleno derecho sin necesidad de intimación previa.

7.5 CONSIDERACIONES GENERALES

- Quienes decidan no realizar determinadas actividades, deberán notificarlo por escrito, a los efectos de reasignar las partidas presupuestarias reservadas a otras solicitudes. Si así no lo hicieren, Agencia ProCórdoba tendrá la facultad de penalizar a la empresa e incluso suspender el pago de los reembolsos del resto de las acciones pendientes.
- No se podrá solicitar el cambio de actividad presentada en la solicitud.
- Se admitirá la presentación de más de una solicitud por mercado seleccionado. que seguirán el curso normal de presentación y evaluación.



- Se admitirán las presentaciones de solicitudes destinadas a otros mercados a modo de excepción, debiendo ser aprobados por parte del Directorio de la Agencia ProCórdoba a propuesta de la Coordinación General y la Comisión Ad-Hoc.
- La falta de ejecución de alguna de las actividades sin las notificaciones correspondientes, podrá derivar en la anulación del resto de las presentaciones, no pudiendo acceder a nuevas convocatorias durante el plazo que determine la Comisión.
- Los beneficiarios deberán informar las nuevas exportaciones o su incremento, a causa de la ejecución del Programa.
- El desempeño general de la empresa/grupo en cuanto al cumplimiento de las solicitudes será evaluado y tenido en cuenta para futuras convocatorias pudiendo ser el mal desempeño motivo de rechazo.
- Quienes no ejecuten cada una de las solicitudes en su totalidad, ello impactará directamente en su desempeño y por tal, podrá ser susceptible de no recibir asistencia, excepto que mediare justificación suficiente que avale dicho incumplimiento.

8. RENDICIONES

A través de la presentación de rendiciones, inicia el proceso de aprobación definitiva de cada actividad, momento en el que se **fijará el porcentaje de asistencia** por parte de la Agencia, en función a la evaluación que se realice la Coordinación General y la Comisión Ad-Hoc.

8.1 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES

Las actividades contenidas en las solicitudes preaprobadas, deberán ser rendidas **dentro de los 45 días posteriores a la fecha indicada en la Solicitud de Asistencia como fecha de finalización de ejecución**. En caso de que la ejecución se encontrara demorada, la empresa/grupo deberá presentar una nota formal notificando una nueva fecha de ejecución. En caso de que no lo hiciere, Agencia ProCórdoba podrá dar de baja unilateralmente la actividad y/o demás solicitudes.

8.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RENDICIONES

Las empresas/grupos se encontrarán en condiciones de presentar rendiciones una vez que la/s actividad/es detallada/s en la Solicitud Preaprobada, se encuentre/n **ejecutada/s y abonada/s**.

Para ello, completarán el formulario On Line de "SOLICITUD DE RENDICIÓN" que se encuentra en el siguiente link: <https://forms.office.com/r/hzgMivFFHm>

Se debe **presentar un formulario por actividad**, sin excepción, debiendo coincidir con los datos consignados en la Solicitud de Asistencia Preaprobada. Si alguno de los datos fuera inconsistente, Agencia ProCórdoba podrá desestimar la rendición de pleno derecho.

Una vez enviada la rendición, el Coordinador General del programa enviará un correo electrónico confirmando la recepción y solicitará se responda sobre ese mismo correo adjuntando:



- a) Factura o comprobante de gasto del proveedor: que debe cumplir las formalidades impuestas.
- b) Comprobantes de pago: transferencia bancaria, extracto del resumen de cuenta, u otro que verifique movimientos de fondos. No se tendrán en cuenta pagos en efectivo.
- c) Entregables o verificable: son los informes, documentos/archivos, que evidencian el cumplimiento y desarrollo de la actividad presentada en la Solicitud de Asistencia Preaprobada.
- d) Informe de resultados: documento en el que la empresa informa el resultado/impacto por haber ejecutado la actividad.
- e) Únicamente para Empresas/Grupos que se encuentran participando del Programa de Asesoría In Company o Programa de Desarrollo Exportador: deberán presentar un aval emitido por el Coordinador asignado para dicho Programa, validando que la actividad ha sido ejecutada conforme.

8.2.1 Formalidad de presentación de adjuntos.

- Cada documento debe encontrarse en **formato pdf**.
- Cuando la rendición contenga más de uno de los documentos arriba mencionados (ejemplo: dos o más facturas y/o, dos o más comprobantes de pago y/o, dos o más entregables) deberá escanearse el grupo de documentos en un solo archivo pdf (ejemplo: todas las facturas en un archivo pdf y/o, todos los comprobantes de pago en un archivo pdf y/o, todos los entregables en un archivo pdf)
- En todos los casos, se debe adjuntar un **máximo de 4 archivos pdf** (excepto para aquellas empresas/grupos que participen del Programa de Asistencia in Company o Programa de Desarrollo Exportador que adjuntarán 5 archivos pdf). En función de ello, se aceptan comprimibles (ZIP, RAR) que contengan el mismo límite de carpetas.

Debe enviarse toda la documentación en un mismo momento, respondiendo exclusivamente al correo electrónico enviado por la Coordinación General.

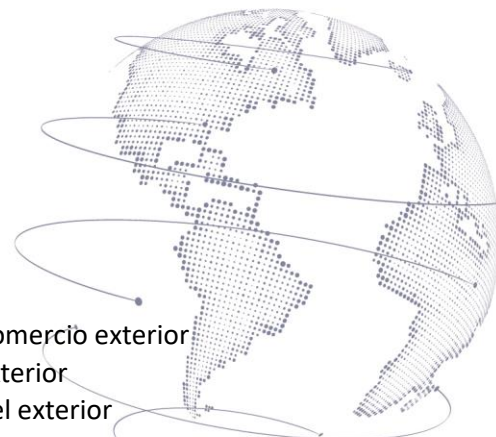
No se admitirán respuestas que no cumplan con lo aquí estipulado, pudiendo Agencia ProCórdoba desestimar la rendición de pleno derecho.

8.3 RENDICIONES PARCIALES

Para aquellas actividades que se planifiquen por periodos continuos y cuya ejecución supere los 3 meses, se admitirán rendiciones parciales. En estos casos, la rendición deberá presentarse cada 3 meses.

Se consideran actividades susceptibles de rendición parcial:

- Instalación de oficina comercial en el exterior
- Asistencia técnica: solo para Certificación de Normas Internacionales (etapa de consultoría interna)
- Asistencia para la comercialización de franquicias
- Contratación de pasantías rentadas



- Contratación de personal para el departamento de comercio exterior
- Capacitación y formación de personal en comercio exterior
- Contratación de asesores comerciales residentes en el exterior
- Publicidad y promoción en mercado externo: para el caso de campañas en redes digitales.

Se podrán evaluar otras actividades, debiendo ello solicitarse en el apartado justificación de la Solicitud de Asistencia.

8.4 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA RENDICIÓN

Una vez preaprobada la Solicitud de Asistencia por la Coordinación General del programa, y presentada la rendición correspondiente dentro del plazo detallado, se procederá a evaluar la viabilidad técnica, formal y económica de cada rendición.

Para ello, se creará una Comisión Ad-Hoc quienes realizarán la evaluación constatando que la rendición cuenta con toda la documentación requerida para su evaluación. Así mismo, se considerará el orden de recepción de los formularios de rendición para análisis y evaluación.

A los fines de realizar la evaluación de la rendición, el Comité Ad-Hoc considerará los lineamientos establecidos en la presente convocatoria como así también los criterios de evaluación desarrollados en el Anexo III, siendo los mismos:

- Encuadramiento de la rendición en función con la Solicitud de Asistencia Preaprobado.
- Información/documentación completa y de calidad.
- Elegibilidad y racionalidad de la rendición presentada.
- Razonabilidad económica del presupuesto presentado.
- Presentación de los resultados obtenidos y su impacto en la empresa/grupo

Se priorizará la contratación de proveedores cordobeses, en primer lugar; argentinos, en segundo término; e internacionales finalmente.

En caso de que existan observaciones, las mismas deberán ser subsanadas vía correo electrónico en una única presentación dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes en una única presentación.

Así mismo, se podrá solicitar a la empresa/grupo una entrevista (presencial o virtual) a los fines de profundizar o aclarar contenidos de la rendición.

La falta de respuesta a cualquier solicitud y/o requerimiento en tiempo y forma, implicará la desestimación de la rendición en pleno derecho sin necesidad de intimación previa.

8.5 NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE EVALUACIÓN

La Coordinación General será quien notifique vía correo electrónico la **aprobación o rechazo** de la rendición.

En ese mismo momento, para aquellas rendiciones que resultaran aprobadas, **se informará el porcentaje de asistencia** fijado por la Comisión Ad-Hoc como resultado de la evaluación.

A partir de allí inicia el curso administrativo de la rendición, entregándose la misma al personal de Administración de la Agencia.



9. REEMBOLSO

9.1 PROCESO ADMINISTRATIVO

Aprobada técnicamente la rendición por parte del Comité Ad-Hoc, la Coordinación General del programa remitirá la rendición al personal de Administración de Agencia ProCórdoba, donde se analizará que toda documentación cumpla con los requisitos y normativas vigentes.

En función de este último análisis, **se determinará el monto final del reembolso en base al porcentaje de ayuda definido por el Comité Ad-Hoc.**

A los fines administrativos, serán considerados comprobantes válidos para recibir el reembolso:

- factura/comprobante de gasto: que cumplan con los requisitos vigentes del país de emisión de los mismos y,
- comprobante de pago electrónico: en el cual se evidencie el real movimiento de fondos de la empresa al proveedor.

La constatación de documentos identificados como apócrifos, podrá modificar el monto de asistencia y hasta la posibilidad de penalizar a la empresa mediante la suspensión de las presentaciones que haya efectuado en el marco de este programa o de cualquier otro en el que participe dentro de la Agencia.

9.2 EFECTIVIZACIÓN DEL REEMBOLSO

El beneficio se obtendrá bajo la modalidad de reembolso de pago hecho y se realizará siempre en forma posterior a la ejecución de la actividad, al pago al proveedor y una vez aprobada la rendición por el Comité Ad-Hoc y verificada la documentación por Administración.

El reembolso se efectivizará mediante transferencia bancaria, sin excepción, a la cuenta informada por la empresa durante el proceso de presentación de la Solicitud de Asistencia.

Luego de realizada la transferencia, personal de Administración informará esta situación mediante correo electrónico adjuntando el comprobante de transferencia y la Resolución de Otorgamiento correspondiente, firmada por el Presidente de la Agencia.

9.2.1 Consideraciones generales

- a) Sólo se aceptarán facturas con fecha posterior a la fecha de preaprobación de las solicitudes, excepto para el caso de retroactividad detallado en el punto 7.2.1, que hubiere sido aprobado expresamente por el Directorio de la Agencia ProCórdoba.
- b) En el caso de facturas en moneda extranjera, se considerará el tipo de cambio vendedor del BNA a la fecha del pago de dicha factura.
- c) Los reembolsos se realizan a través de transferencia bancaria, sin excepciones, a la cuenta informada oportunamente en la Solicitud de Asistencia.
- d) Al momento de efectivizar el reembolso, la empresa debe revestir condición fiscal REGULAR ante Rentas Córdoba, según la reglamentación provincial dispuesta para los pagos realizados con fondos públicos provinciales.



9.2.2 Comprobantes de pago

Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento del pago por los servicios contratados:

- Los medios de pagos aceptados son los siguientes:
 - a. Depósitos en cuentas de entidades financieras.
 - b. Giros o transferencias bancarias.
 - c. Cheques o e-check.
 - d. Tarjeta de crédito, débito.
 - e. Otros medios de pago deberán ser aprobados previamente, presentando el comprobante que lo demuestre.
- Los pagos superiores a \$1.000 no podrán ser en efectivo (en concordancia a la Ley Antievasión).
- En el caso de cheques/e-check, se debe presentar como comprobante el débito de los fondos en la cuenta de la empresa beneficiaria, acompañado del recibo del proveedor.
- No se admiten pagos en efectivo en el exterior.

10. RENDICION DE CUENTAS DE SOLICITUDES

Los responsables de dar cuenta por las presentaciones deberán suministrar toda la información que, a los efectos del monitoreo y evaluación les requiera la Agencia ProCórdoba. Dicha información deberá ser entregada en la fecha establecida y mediante los formularios que se establezcan. El incumplimiento de esta condición implicará la interrupción automática del desembolso de fondos al beneficiario de este programa.

Las rendiciones deberán responder a lo establecido por la Agencia ProCórdoba y el Gobierno de la Provincia de Córdoba. Así mismo, los procedimientos para la adquisición de los servicios contratados deberán garantizar procesos transparentes, competitivos y obteniendo los costos más económicos.

11. RESCISIÓN

La Agencia ProCórdoba podrá declarar unilateralmente la rescisión del beneficio en caso de existir causas imputables al beneficiario o en aquellos casos donde no se cumplan con los objetivos propuestos en estas bases y condiciones.

12. ACTIVIDADES QUE PODRÁN INCLUIRSE EN LA SOLICITUD

Se podrá solicitar asistencia para actividades comprendidas en los siguientes módulos:

- a) Internacionalización de la empresa/grupo,
- b) Actividades de promoción comercial, y
- c) Comunicación y difusión.



A continuación, se presenta el detalle de las actividades susceptibles de recibir la ayuda a través del presente Fondo:

a) INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA

Instalación de oficina comercial en el exterior

Se prevé el financiamiento de gastos en alquiler de inmuebles (hasta un máximo de 6 meses), en tanto se trate de gastos temporales derivados de la ejecución de un plan de negocios integral de la empresa.

Ítems de gastos

- Alquiler de oficina o espacio de coworking.

Material Respaldatorio

- Contrato de locación
- Material audiovisual (fotos, videos, etc)

Estudio de Mercado

Se trata de la elaboración de un estudio (documento escrito o audiovisual) que contenga información específica de un mercado y sus tendencias, con el fin de cuantificar y caracterizar el funcionamiento y los principales actores de éste. El estudio podrá ser encargado en Argentina o en el exterior, pudiendo abordar por ejemplo los siguientes aspectos:

Clientes y proveedores, canales de distribución y comercialización, potenciales clientes, costos, aranceles, requisitos de calidad y certificaciones, restricciones fito y zoonosanitarias, medio ambiente, derecho comercial, etc. La consultora responsable de realizar el estudio (externa a la empresa/grupo) deberá acreditar antecedentes de trabajos similares y ser validada previamente por la Agencia ProCórdoba si así esta lo dispusiere.

Ítems de gastos

- Contratación de servicios profesionales en consultoría y asesoría.

Material Respaldatorio

- El estudio de mercado.

Generación de Base de Datos de Potenciales Clientes

Contempla la suscripción a determinadas herramientas digitales que faciliten la búsqueda de potenciales clientes, como así también la contratación de servicios profesionales que ejecuten esta actividad de manera tercerizada o brinden capacitación para el uso interno dentro de la empresa/grupo.



La actividad de suscripción podrá solicitarse por única vez, debiendo la empresa/grupo afrontar dichos gastos a futuro.

Ítems de gastos

- Contratación de servicios profesionales en consultoría y asesoría.
- Suscripción a herramientas digitales: Sales Navigator, Sales QL, Sales Email, otras a detallar por la empresa/grupo debiendo indicar la conveniencia de la misma.

Material Respaldatorio

- Bases de datos generadas.
- Las herramientas que generen indicadores deberán adjuntar los mismos con informe de lo ejecutado y logrado.
- Informe del proveedor cuando se hubiere contratado un servicio profesional, adicionalmente.

Asesoría Legal

Refiere a la contratación de servicios de asesoría en materia jurídica para actividades que lleve a cabo la empresa/grupo en relación con mercados extranjeros, como la instalación en un mercado de destino, asesoramiento en contratos comerciales internacionales, registros para la instalación y/o comercialización de productos o servicios. No será considerada la asistencia legal para casos de demandas.

Ítems de gastos

- Contratación de servicios profesionales en consultoría y asesoría.

Material Respaldatorio

- Informe realizado por el proveedor con el detalle de la asesoría brindada y/o documentos generados a partir de la asesoría (presentado en hoja membretada, con firma y sello del proveedor)

Asesoría Técnica

Refiere a la contratación de servicios de asesoría en materia impositiva y fiscal, registro de marcas y patentes, certificación de normas internacionales (primera certificación), registro de productos o equipos en organismos públicos (nacionales o extranjeros). En todos los casos, las acciones deben estar enfocadas en el mercado destino.

Ítems de gastos

- Contratación de servicios profesionales en consultoría y asesoría.



Material Respaldatorio

- Informe realizado por el proveedor con el detalle de la asesoría brindada y/o documentos generados a partir de la asesoría (presentado en hoja membretada, con firma y sello del proveedor).
- En el caso de Certificaciones, se deberá presentar adicionalmente el Certificado correspondiente o su provisorio. De igual manera, Gantt con % de cumplimiento de actividades propuestas y ejecutadas.

Asistencia en servicios de traducción

Se trata de servicios que permitan la traducción de información necesaria para la internacionalización de la empresa/grupo (contratos, documentos, página web). Deberá justificarse debidamente la pertinencia de los mismos en el marco de un plan de desarrollo exportador.

Ítems de gastos

- Contratación de servicios profesionales.

Material respaldatorio

- Muestra del material traducido.

Soluciones de gestión de riesgo para operaciones de exportación

La decisión de internacionalizarse y de brindar crédito (plazo de pago) a nuevos clientes conlleva riesgos ante posibles impagos, que pueden minimizarse si se contratan servicios específicos relacionados a la obtención de información sobre la solidez financiera de los clientes potenciales. Dichas soluciones ayudan a evaluar a los socios comerciales y así tomar decisiones de crédito de manera más segura.

Aplica solo para clientes que se desarrollen en el marco del plan de negocios de la empresa para el año en curso.

Ítems de gastos

- Informes Comerciales: donde se determine el perfil de riesgo del potencial cliente y el crédito máximo a otorgar.
- Evaluaciones de Riesgo Deudor: que mida la capacidad de la contraparte para cumplir con sus compromisos de pago.
- Evaluaciones de Crédito: que reflejen el nivel de riesgo máximo recomendado para ayudar a gestionar las decisiones de crédito de los socios comerciales.
- Informes de Seguimiento: de las soluciones anteriores que sirvan para informar los cambios que se produzcan.

Ítems de gastos no elegibles

- Costos asociados a la gestión de recobro e indemnización.



Material respaldatorio

- Información/Documentación generada por la compañía aseguradora.

Contratación de seguro de crédito a la exportación

Refiere al instrumento de cobertura de riesgo que permite asegurar las exportaciones frente a una eventual mora o falta de pago de los compradores internacionales.

Aplica solo para nuevos clientes o clientes a quienes no se les haya exportado en el último año.

Ítems de gastos

- Costos asociados a la contratación de póliza hasta 100.000 usd de monto de facturación por cada exportación. Bienes de capital, se analizará de manera excepcional.

Material respaldatorio

- Información/Documentación generada por la compañía aseguradora, póliza de seguro, etc.
- Factura de Exportación
- Permiso de embarque en estado cumplido (print de pantalla de AFIP)
- Consulta AFIP RCEL (REGIMEN DE COMPROBANTES EN LINEA): se debe generar la consulta de comprobantes en línea desde la web de AFIP. Para ello debe ingresar a Régimen de Comprobantes de Línea, consulta. Completar los siguientes campos:
 - a. Fecha de emisión: considerar el último año teniendo en cuenta la fecha de emisión de la póliza.
 - b. Comprobante: en tipo optar por factura de exportación,
 - c. Documento del Receptor: el correspondiente al nuevo cliente. (Este dato debe coincidir con el indicado en la póliza de seguro de crédito)

Asistencia para la comercialización de franquicias

Refiere a la contratación de servicios especializados en el desarrollo de franquicias, que permita la expansión internacional de una marca a través de capital de terceros. De esta manera, se pretende lograr un análisis completo donde se incluya: análisis de factibilidad, determinación del plan de expansión, plan de comunicación y difusión de la franquicia para la prospección de interesados.

Ítems de gastos

- Contratación de servicios profesionales en consultoría y asesoría.

Material respaldatorio

- Manual de franquicia/Plan Máster Franquicia, Informe realizado por el proveedor con el detalle de la asesoría brindada, documentos generados a partir de la asesoría (presentado en hoja membretada, con firma y sello del proveedor)



Contratación de Personal para el Departamento de Comercio Exterior

Consiste en la contratación de una persona que integre el Departamento de Comercio Exterior de la empresa para así fortalecer principalmente la promoción de exportaciones.

Solo se admitirán estudiantes cualificados o profesionales pertenecientes a la Carrera de Comercio Exterior o Comercio Internacional (terciaria o universitaria), Junior o Semi Senior.

En el caso de que el personal contratado sea Monotributista, este deberá cumplimentar la jornada laboral completa según Ley 11.544.

Se podrá solicitar asistencia por un máximo de un año, entre una o más convocatorias.

Ítems de Gastos para personal contratado

- Salario Bruto

Material Respalatorio para personal contratado

- Recibo de sueldo
- Constancia de pago
- F931 de la persona contratada
- Perfil del puesto
- Al finalizar los meses de asistencia, se deberá presentar un informe final sobre resultados.

Ítems de Gastos para personal tercerizado - Monotributo

- Honorarios profesionales

Material Respalatorio para personal tercerizado - Monotributo

- Factura por honorarios profesionales
- Constancia de pago
- Perfil del puesto
- Al finalizar los meses de asistencia, se deberá presentar un informe final sobre resultados.

Contratación de Pasantías Rentadas

Consiste en la contratación de un pasante rentado, encargado de realizar las actividades delegadas por la empresa en materia de Comercio Exterior, permitiéndole al pasante sumar experiencia y facilitándole a la empresa la realización de tareas y cumplimiento de los objetivos, siendo ello un beneficio mutuo.

Solo se admitirán pasantes de la Carrera de Comercio Exterior o Comercio Internacional (Carrera terciaria o universitaria)

Ítems de Gastos

- Asignación estímulo.
- Obra social



- ART
- Porcentaje correspondiente a la Institución Educativa

Material Respaldatorio

- F931 + Documentos que acrediten el pago de los ítems de gastos arriba indicados.
- Informe de la empresa donde de cuentas de las tareas a cargo del pasante.
- Convenio firmado entre la empresa y la Institución Educativa (Convenio Pasantía)

Capacitación y Formación de Personal en Comercio Exterior

A fin de garantizar la competitividad de las organizaciones, esta actividad está destinada a mantener actualizado y capacitado al personal en temas referidos a comercio exterior (incluye legislación cambiaria -tributaria) y logística.

En principio se brindará asistencia para las capacitaciones cuyo tiempo de duración sea menor al año.

Ítems de Gastos

- Costo del curso / capacitación.

Material Respaldatorio

- Inscripción
- Certificado de participación al finalizar el cursado.

Contratación de Asesores Comerciales residentes en el exterior

Consiste en la contratación de asesores en materia comercial, con el objetivo de que brinden información a la empresa sobre posibles clientes y colaboren en la venta de sus productos. El objetivo de un asesor comercial es ser nexo entre la empresa y los clientes, logrando aumentar el volumen de venta en los mercados externos.

Ítems de gastos

- Contratación de servicios profesionales en consultoría y asesoría

Material Respaldatorio

- Plan de trabajo a cargo del asesor (preferentemente a través de un Gantt),
- Informe mensual de la empresa con actividades ejecutadas a cargo del asesor comercial.

Importante:

- El asesor debe encontrarse radicado en el país de destino seleccionado.
- La contratación no debe implicar relación de dependencia entre el asesor comercial y la empresa.



b) ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN COMERCIAL

Invitación de técnicos, especialistas y referentes de opinión.

Consiste en la invitación a Córdoba de técnicos, especialistas, periodistas, expertos y líderes de opinión, convocados a los fines de difundir información general o específica, vinculada con algún bien relacionado con la empresa convocante.

Aplica a un viaje por empresa para una persona, con un máximo de 2 visitas en total.

Al presentar detalle de la actividad en la Solicitud de Asistencia, se deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre y Apellido
- b. Identificación Personal
- c. Empresa que representa
- d. Identificación Fiscal
- e. Datos de contacto (mail, teléfono, etc)
- f. Fecha de inicio y fin del viaje
- g. Hospedaje
- h. Fundamento y alcance de la visita

Ello con motivo de validar la visita y tomar contacto en cualquier momento. Considerar que los datos de los participantes pueden ser difundidos públicamente.

Ítems de gastos

- Alojamiento (máximo 5 días).
- Pasajes aéreos y/o terrestres (una persona por empresa, tarifa/clase económica),
- Seguro de asistencia en viajes por tramo reconocido.
- Servicios de traducción, en caso de ser necesario.
- Traslados in-out (aeropuerto-hotel-aeropuerto).

Material Respaldatorio

- Boardingpass o tickets de viaje,
- Póliza del seguro,
- Imágenes del evento o visita.
- Material que se difundiera en el caso de existir.

Realización de showrooms y tasting

Se trata de la realización de actividades, en el extranjero, tendientes a difundir y promocionar las características y bondades de uno o más productos en lugares con gran afluencia de público objetivo, y cuya meta sea sensibilizar y direccionar al consumidor final a la compra y uso de ellos. Esto incluye, por ejemplo, degustaciones y/o showrooms para líderes de opinión y prensa especializada, en puntos



de venta y/o eventos especiales importantes (festivales, fechas nacionales importantes, actos culturales, deportivos, etc.)

Ítems de gastos

- Alquiler de salón y equipos
- Alojamiento (máximo 5 días).
- Pasajes aéreos y/o terrestres (1 persona por empresa, tarifa/clase económica)
- Seguro de asistencia en viajes.
- Servicios de traducción
- Traslados in-out (aeropuerto-hotel-aeropuerto).

Material Respaldatorio

- Boardingpass o tickets de viaje.
- Póliza del seguro,
- Imágenes del evento, invitación al evento, etc.
- Fotos del salón

Envío de Muestras

Consiste en los gastos de courier y gastos operativos incurridos por las empresas/grupos para el envío de productos bajo el régimen de muestra, destinados a clientes específicos o para exponer en ferias o eventos promocionales. Esta actividad sólo será financiable en los casos que se propongan en el marco de un proyecto integral de exportación y no de forma aislada. Serán reconocidas sólo las acciones realizadas en el/los mercado/s de destino abordado/s en la Solicitud de Asistencia.

Ítems de gastos

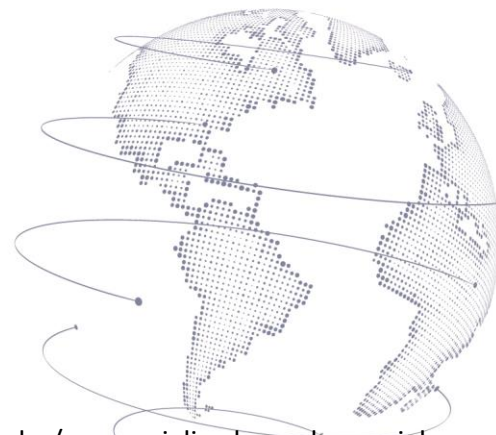
- Gastos de logística.
- Gastos operativos.

Material Respaldatorio

- Por courier: factura pro-forma, remito/packing list, guía courier.
- Por régimen general: factura, packing list, guía de transporte, permiso de embarque correspondiente.

Importante:

- Solo se considerarán envíos realizados bajo el régimen de muestra, ya sea vía Courier o régimen general.
- Cuando el producto corresponda a bienes de capital, se podrán considerar otros regímenes aduaneros, siempre y cuando sea comunicado al momento de la presentación quedando su aprobación a cargo de la Comisión Ad-Hoc.



c) COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN EN EL MERCADO EXTERNO

Publicidad y promoción en mercado externo

Utilización de algún medio escrito y/o audiovisual, general y/o especializado, redes sociales y profesionales, que permita a través de avisos, publicidades, entrevistas o formatos especiales, la promoción, difusión y conocimiento de uno o más productos en el o los mercados objetivos declarados en la Solicitud de Asistencia. Se incluye para ello el diseño, confección y/o compra (contratación de los servicios respectivos) tanto dentro como fuera del país, de cualquier material o elemento que contenga imagen, sonido o gráfica que ayude y/o apoye las actividades.

Ítems de gastos

- Diseño de material promocional (folletos y catálogos) e imagen.
- Estudio de branding
- Diseño, rediseño y traducción de página web.
- Análisis de marketing sobre mercado destino.
- Campañas de marketing en redes digitales: Facebook, Twitter, LinkedIn e Instagram y demás redes sociales. Las mismas deberán enfocarse en el exterior y realizadas en el/los mercado/s de destino abordado/s en la Solicitud de Asistencia.
- Campañas de marketing en revistas especializadas.

Ítems no contemplados:

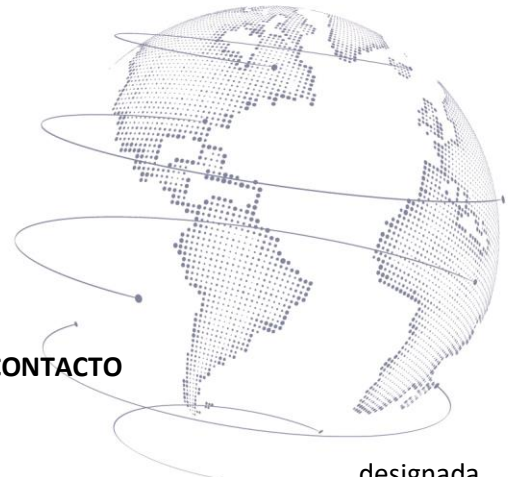
- Merchandising,
- Tarjetas personales,
- Papelería institucional,
- Mantenimiento de redes sociales.

Material Respaldatorio

- Diseño: el folleto, catálogo o imagen o estudio de branding
- Campañas de marketing digital en redes: muestra de cada una de las campañas con el análisis estadístico correspondiente.
- Estudio de marketing
- Campañas en revistas especializadas y otros medios: la revista, la nota.
- Diseño, rediseño web: el antes y después.

Importante:

No se admitirán rendiciones que no demuestren la estratificación seleccionada para la generación de las campañas digitales.



**ANEXO I
AUTORIZACIÓN PERSONA DE CONTACTO**

Por medio de la presente nota, autorizo a, designada persona de contacto en la Solicitud de Asistencia - FExIC 2023 para la empresa, como responsable de brindar respuesta por la ejecución de la/s actividad/es para la/s cual/es se pretende obtener asistencia y/o, para realizar las presentaciones pertinentes.

Firma y Sello Presidente

**ANEXO II
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE ASISTENCIA**

Resultados	No Aplica	Deficiente	Aceptable	Bueno	Sobresaliente
Criterios	N.A.	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10
Encuadramiento del plan de negocio de la empresa en relación con los objetivos de la convocatoria					
Información completa y de calidad					
Viabilidad de los objetivos propuestos					
Elegibilidad y racionalidad de la/s actividad/es propuesta/s					
Total					

Tabla de Criterios de Priorización

En virtud de lo establecido en la presente convocatoria se asignan los siguientes puntajes según los criterios de priorización.



DESCRIPCION	PUNTAJE	
Condición exportadora	23	23
Habitual	10	
Ocasional	8	
No exporta	5	
Tamaño de empresa	15	38
Empresas Pymes	10	
Empresas grandes	5	
Origen del Capital	21	59
Capitales cordobeses	9	
Capitales argentinos	7	
Capitales extranjeros	5	
Según actividades incluidas en la Solicitud	18	77
Internacionalización de la empresa	8	
Actividades de promoción comercial	6	
Comunicación y difusión	4	
Participación en ediciones anteriores del Fondo	13	90
No participó	8	
Participó	5	
Participación en programas de asistencia técnica de la Agencia	10	100
Participa	5	
Participó	3	
Nunca participó	2	

ANEXO III CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE RENDICIONES

Matriz de criterios de evaluación Comité Ad-Hoc:

Bv. Chacabuco 1127. X5000IIL. Córdoba. Argentina
Tel. 54 351 4343066/67/68 - front.office@procordoba.org
www.procordoba.org



Resultados	No Aplica	Deficiente	Aceptable	Bueno	Sobresaliente
Criterios	N.A.	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10
Encuadramiento de la rendición en relación a la Solicitud de Asistencia Preaprobada					
Información/documentación completa y de calidad					
Elegibilidad y racionalidad de la rendición presentada					
Razonabilidad económica del presupuesto presentado					
Presentación de los resultados y su impacto en la empresa/grupo					
Total					