

INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO

Aportes No Reembolsables

para la creación o fortalecimiento de Centros Tecnológicos

CENDES-ST 2023 II – Instituciones Privadas

Los recursos del financiamiento se desembolsarán bajo la modalidad de reembolso de pago hecho y/o pago directo a proveedor según lo establecido en las bases y condiciones del instrumento, y en el contrato debidamente suscripto entre la entidad beneficiaria (EB) y la Agencia I+D+i.

Todos los gastos que se realicen en el marco del subsidio deberán contar con el correspondiente procedimiento de adquisición previo, establecidos por el BIRF (ver tabla) **independientemente si se trata de pago directo o reintegro**. Esto no aplica para los gastos comprometidos de contraparte.

En el caso de que la empresa opte por realizar el procedimiento y luego pedir el reintegro deberá tener en cuenta que el FONTAR analizará el correcto proceder de acuerdo a lo normado por las políticas del BIRF. En caso de detectar un mal procedimiento se descontará el gasto rendido.

Costo compartido: La EB deberá aportar, por sí la contribución establecida en el contrato. Este aporte se deberá presentar mediante rendición de cuentas junto con los documentos respaldatorios.

Los organismos ejecutores utilizarán los procedimientos detallados a continuación con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial de Julio 2016, revisadas en Noviembre 2020 sobre Prácticas Comerciales.

1. MÉTODOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES QUE SE AJUSTAN A LAS PRÁCTICAS DEL SECTOR PRIVADO

En todos los procesos de adquisiciones y contrataciones del sector privado aplican las Regulaciones del Banco sobre el uso apropiado de los fondos del subsidio¹, la elegibilidad de bienes obras, y servicios, así como las que se refieren a la aplicación de las reglas de economía y eficiencia.

La tabla siguiente muestra en forma resumida los métodos de adquisiciones por tipo de adquisición, que deberán usarse en este tipo de operaciones:

¹ Esto no aplica para los gastos de contraparte

Tipo de adquisiciones	Monto en U\$S	Método de adquisición
Bienes y Servicios distintos a los de consultorías	0 - < 5.000	Contratación Simple ²
	> 5.000 - 100.000	Comparación de precios con DDJJ del Representante del Beneficiario acerca de los proveedores consultados
	> 100.000 - 1.500.000	Comparación de precios con por lo menos 3 presupuestos
Obras	0 - < 10.000	Contratación Simple ³
	> 10.000 - 150.000	Comparación de precios con DDJJ del Representante del Beneficiario acerca de los proveedores consultados
	> 150.000 - 1.500.000	Comparación de precios con por lo menos 3 presupuestos
Consultores Individuales o RRHH	0 - < 30.000	Contratación Simple
	> 30.000	Selección basada en la comparación de calificaciones de al menos 3 candidatos
Servicio de Firmas Consultoras	0 - < 30.000	Contratación Simple
	> 30.000	Selección basada en la comparación de calificaciones de al menos 3 firmas

1.1. Adquisición de bienes y servicios distintos de consultoría

1.1.1. Monto menor a U\$S 5.000 - Contratación Simple. Se podrá utilizar el método de contratación simple para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía cuyo valor individual no supere los U\$S 5.000. Para estas adquisiciones no será necesario presentar ninguna cotización a la Agencia I+D+i. El uso de este método no puede ser resultado del fraccionamiento de una adquisición en paquetes. Se solicitará la siguiente documentación:

- 1.1.1.1. Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración.
- 1.1.1.2. Carta aceptación ACG Contratistas Proveedores y Consultores (Orden de Compra - Contrato) firmada y con su correspondiente aclaración.

² El beneficiario puede en todos los casos optar por comparar ofertas a través de una comparación de precios buscando mayores economías a través de consultas informales y/o solicitar cotizaciones que no requieren ser acreditadas ante la Agencia I+D+i pero que deben constar en sus propios registros.

³ El beneficiario puede en todos los casos optar por comparar ofertas a través de una comparación de precios buscando mayores economías, a través de consultas informales y/o solicitar cotizaciones que no requieren ser acreditadas ante la Agencia I+D+i pero que deben constar en sus propios registros.

1.1.2. **Monto de U\$S 5.000 hasta U\$S 100.000 - Comparación de precios con DDJJ del Representante del Beneficiario acerca de los proveedores consultados.** En el caso de adquisiciones con un costo estimado de U\$S 5.000 hasta U\$S 100.000, se debe presentar una declaración jurada con los proveedores consultados (un mínimo de 3), seleccionando la oferta más económica que cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas. En caso de no poder obtener un mínimo de 3 cotizaciones por tratarse de bienes o servicios muy específicos o por la naturaleza del mercado esta situación se debe justificar debidamente en la DDJJ y solo aplicará en casos excepcionales que deberán ser revisados y aprobados por la Agencia I+D+i. Además se deberá solicitar a cada proveedor que cotiche la Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración.

1.1.3. **Monto de U\$S 100.000 hasta U\$S 1.500.000 - Comparación de precios con 3 presupuestos.** En el caso de adquisiciones con un costo estimado de U\$S 100.000 hasta U\$S 1.500.000, se debe obtener un mínimo de tres cotizaciones, de distintos proveedores seleccionando la oferta más económica que cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas. Las cotizaciones pueden presentarse por carta o medios electrónicos. En todo caso, debe quedar documentado de forma fehaciente el procedimiento utilizado. En caso de no poder obtener un mínimo de 3 cotizaciones por tratarse de bienes o servicios muy específicos o por la naturaleza del mercado esta situación se debe justificar debidamente y solo aplicará en casos excepcionales que deberán ser revisados y aprobados por la Agencia I+D+i. Además se deberá solicitar a cada proveedor que cotiche la Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración.

1.2. Contratación de Obras

1.2.1. **Monto menor a U\$S 10.000 - Contratación Simple.** Se podrá utilizar el método de contratación simple para la contratación de obras menores cuyo valor individual no supere los U\$S 10.000. Para estas contrataciones no será necesario presentar ninguna cotización a la Agencia I+D+i. El uso de este método no puede ser resultado del fraccionamiento de una contratación en paquetes. No obstante, se solicitará la siguiente documentación:

1.2.1.1. Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración.

1.2.1.2. Carta aceptación ACG Contratistas Proveedores y Consultores (Orden de Compra - Contrato) firmada y con su correspondiente aclaración.

1.2.2. **Monto de U\$S 10.000 hasta U\$S 150.000 - Comparación de precios con DDJJ de los proveedores consultados.** En el caso de contrataciones con un costo estimado de U\$S 10.000 hasta U\$S 150.000, se debe presentar una declaración jurada con los proveedores consultados, seleccionando la oferta más económica que cumpla con la totalidad de las

especificaciones técnicas requeridas. En caso de no poder obtener un mínimo de 3 cotizaciones por tratarse de obras muy específicas o por la naturaleza del mercado esta situación se debe justificar debidamente en la DDJJ y solo aplicará en casos excepcionales que deberán ser revisados y aprobados por la Agencia I+D+i. Además se deberá solicitar a cada proveedor que cotiche la Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración.

- 1.2.3. Monto de U\$S 150.000 hasta U\$S 1.500.000 - Comparación de precios con 3 presupuestos.** En el caso de contrataciones con un costo estimado de U\$S 150.000 hasta U\$S 1.500.000, se debe obtener un mínimo de tres cotizaciones, de distintos proveedores seleccionando la oferta más económica que cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas. Las cotizaciones pueden presentarse por carta o medios electrónicos. En todo caso, debe quedar documentado de forma fehaciente el procedimiento utilizado. En caso de no poder obtener un mínimo de 3 cotizaciones por tratarse de obras muy específicas o por la naturaleza del mercado esta situación se debe justificar debidamente y solo aplicará en casos excepcionales que deberán ser revisados y aprobados por la Agencia I+D+i. Además se deberá solicitar a cada proveedor que cotiche la Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración.

1.3. Selección directa previa Justificación

Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-precio y proporción, podría ser necesario utilizar la Selección Directa, que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola empresa.

Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una empresa que puede satisfacer los requerimientos o se justifique utilizar una compañía de preferencia. La Selección Directa puede resultar adecuada en las siguientes circunstancias:

- 1.3.1. Un contrato existente para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No- Consultoría, adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría adicionales de naturaleza similar, siempre que:
- 1.3.1.1. se lo justifique;
 - 1.3.1.2. no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
 - 1.3.1.3. los precios correspondientes al contrato extendido sean razonables.
- 1.3.2. La estandarización de Bienes que deben ser compatibles con otros Bienes ya existentes puede justificar que se efectúen compras adicionales al proveedor original, si ya se han analizado de manera satisfactoria para el Banco las ventajas y desventajas de recurrir a otra marca o fuente de equipamiento.

- 1.3.3. Los equipos necesarios son propios de una única fuente y solo pueden obtenerse de ella.
- 1.3.4. La adquisición de ciertos Bienes de una empresa en particular es esencial para lograr el desempeño requerido o para preservar la garantía funcional de un equipo, un elemento de Planta o una instalación.
- 1.3.5. Los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional.

1.4. Contratación de consultores individuales

1.4.1. Contratación de consultores por un monto menor a U\$S 30.000 –

Contratación Simple. Se podrá utilizar el método de contratación simple para la contratación de consultores individuales cuyo monto no supere el valor de U\$S 30.000. El uso de este método no puede ser resultado del fraccionamiento de los servicios de consultoría requeridos. A modo de ejemplo estas consultorías incluyen: conferencistas, disertantes, evaluadores, encuestadores, pequeñas asistencias técnicas que requieren conocimiento local, profesionales o técnicos para la agencia ejecutora, entre otros.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- CONTRATACION SIMPLE - TDRs Consultores Individuales - Modelo
- el CV del RRHH o consultor seleccionado
- Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración
- Carta aceptación ACG Contratistas Proveedores y Consultores (Orden de Compra - Contrato) firmada y con su correspondiente aclaración
- Informe de evaluación justificando la contratación.
- Contrato de locación de obra o de servicio en el caso de consultor individual

- ##### 1.4.2. Contratación de consultores individuales por un monto mayor a U\$S 30.000- Selección basada en la comparación de calificaciones.
- Esta modalidad requiere comparar las calificaciones para realizar el trabajo de, al menos, tres candidatos con base en sus hojas de vida. Los consultores no necesitan presentar propuestas, aunque de estimarse conveniente se les puede solicitar y detallar en la carta de invitación el criterio de calificación y evaluación a utilizar. Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las calificaciones mínimas pertinentes y los que se seleccionen para ser contratados deben ser los mejor calificados y capaces de realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales.

Para este procedimiento se deberá presentar la siguiente documentación:

- SELECCION COMPETITIVA - TDRs Consultores Individuales - Modelo.doc

- SELECCION COMPETITIVA Grilla de Consultores Individuales.xls
- Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración.
- CV de cada consultor o RRHH
- Carta aceptación ACG Contratistas Proveedores y Consultores (Orden de Compra - Contrato) firmada y con su correspondiente aclaración del consultor o RRHH ganador.
- Informe de evaluación justificando la contratación.
- Para el caso de consultores individuales se debe presentar el modelo de contrato de Obra o de Servicios y el monto de los honorarios se debe ajustar a la norma vigente.

1.4.3. Selección directa

Pueden optar por esta opción siempre y cuando no haya posibilidad de hacer una selección competitiva, dada la criticidad de las tareas, el perfil que se requiere y/o el trabajo a realizar.

Asimismo y con la debida justificación, se deberá dar alguna de las siguientes circunstancias mencionadas en el punto 7.39 de las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión:

- Las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva;
- Un consultor individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.

En estos casos deberán presentar:

- Nota de elevación de Selección directa: el modelo de nota será proporcionado por el FONTAR. La nota debe contener firma y Aclaración del director del proyecto.
- TDR para Selección directa debidamente completo, con todos los datos que se solicitan en el documento.
- Hoja de Vida o Curriculum Vitae del consultor, debidamente firmado y aclarado.
- Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores debidamente firmada.
- Acta de Selección del CV firmada por 3 integrantes del proyecto que hayan hecho la valoración del postulante.
- Modelo de contrato de locación de Servicios con su anexo. El monto de los honorarios se debe ajustar a la norma vigente y el documento debe ser enviado sin firmas y sin fecha en esta instancia.

1.5. Contratación de Servicios de Firmas de Consultoría

1.5.1. Contratación de firmas de consultorías por un monto menor a U\$S 30.000 – Contratación Simple. Se podrá utilizar el método de contratación simple para la contratación de firmas o servicios de consultores cuyo monto no supere el valor de U\$S 30.000. El uso de este método no puede ser resultado del fraccionamiento de un servicio de consultoría. No obstante, se solicitará la siguiente documentación:

- 1.5.1.1. Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración.
- 1.5.1.2. Carta aceptación ACG Contratistas Proveedores y Consultores (Orden de Compra - Contrato) firmada y con su correspondiente aclaración.

1.5.2. Contratación de firmas de consultorías por un monto mayor a U\$S 30.000 – Comparación de precios con 3 cotizaciones. En el caso de contrataciones de firmas consultoras con un costo estimado mayor a U\$S 30.000, se debe obtener un mínimo de tres cotizaciones, de distintos consultores seleccionando la más económica que cumpla con la totalidad de los Términos de Referencia requeridos. Las cotizaciones pueden presentarse por carta o medios electrónicos. En todo caso, debe quedar documentado de forma fehaciente el procedimiento utilizado. En caso de no poder obtener un mínimo de 3 cotizaciones por tratarse de servicios muy específicos o por la naturaleza del mercado esta situación se debe justificar debidamente y solo aplicará en casos excepcionales que deberán ser revisados y aprobados por la Agencia I+D+i o el Banco Mundial. Además se deberá solicitar a cada proveedor que cotice la Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración.

2. TRATAMIENTO DE LAS NO OBJECIONES

El FONTAR, revisará todos los documentos con carácter previo o posterior y evaluará el correspondiente procedimiento de acuerdo a lo estipulado en el punto anterior.

El Beneficiario deberá realizar el procedimiento y enviar al FONTAR la siguiente documentación⁴:

1. Bienes, Servicios distintos a los de consultorías y Obras
 - a. DDJJ Solicitud para CONTRATACION
 - b. Cotización/es en el caso que corresponda
 - c. Carta aceptación ACG para Oferentes Proponentes y Consultores (Cotizaciones - Ofertas) firmada y con su correspondiente aclaración.

⁴ Si se optara por reintegro, el beneficiario debe presentar la rendición de cuentas junto con el procedimiento previo a la adquisición cada bien o consultor

2. Consultores Individuales o RRHH

- a. SELECCION DIRECTA o COMPETITIVA - TDRs Consultores Individuales – Modelo
- b. CV
- c. SELECCION COMPETITIVA Grilla de Consultores Individuales.xls (> US\$ 30.000)

3. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

La AGENCIA, a través de sus Órganos competentes, por sí o por terceros contratados por ésta, supervisará la ejecución de los proyectos financiados, realizando, en la medida que lo estime necesario, inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución del/los proyecto/s pudiendo requerir toda información que juzgue necesaria, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por el Programa y de los de otras fuentes utilizados, prestando atención especial a los siguientes aspectos:

- Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajos acordado
- Documentación de la ejecución financiera.
- Registros contables inherentes al proyecto.
- Documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.

4. MODALIDADES DE DESEMBOLO

4.1. REEMBOLSO DE PAGO HECHO

La DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL (DIGFEL) efectuará reembolsos parciales correspondientes al beneficio conforme al plan establecido, previa verificación de:

En el primer reembolso:

- 4.1.1. De la firma del contrato.
- 4.1.2. De la ejecución de las actividades/etapas del proyecto correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable.
- 4.1.3. Del cumplimiento al procedimiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el pto. 1.
- 4.1.4. Carta aceptación ACG Contratistas Proveedores (Orden de Compra - Contrato).
- 4.1.5. Del Informe técnico de avance del Proyecto.

En los subsiguientes:

- 4.1.6. De la ejecución de las actividades/etapas del proyecto correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable.
- 4.1.7. Del cumplimiento al procedimiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el pto. 1.
- 4.1.8. Carta aceptación ACG Contratistas Proveedores (Orden de Compra - Contrato).
- 4.1.9. Del informe técnico de avance correspondiente.

Desde el punto de vista contable no se aceptará lo siguiente:

- ✓ Anticipos no facturados: No se aceptan cancelaciones previas a la fecha de emisión de la factura para proveedores nacionales. Es decir, que la cancelación se debe realizar con posterioridad a la fecha de emisión de la factura.
- ✓ Depósitos en efectivo por ventanilla o cajero.
- ✓ Cheques cobrados por caja o ventanilla.
- ✓ Subdivisión de importes en un mismo mes menores a \$1.000 para evitar la bancarización.
- ✓ Facturas de monotributistas que no estén categorizados correctamente de acuerdo a los montos rendidos.
- ✓ Gastos generales y de administración.
- ✓ Reestructuración de deudas, pagos de dividendos o recuperaciones de capital ya invertidos.
- ✓ Transferencia de activos, adquisición de acciones, participaciones en el capital social, otros valores mobiliarios, etc.
- ✓ Pago de cesantías
- ✓ Gastos recurrentes.
- ✓ Inversiones de capital de trabajo, excepto capital de trabajo permanente vinculado a la ejecución de los proyectos. Se entiende por capital de trabajo permanente el asociado a las inversiones realizadas con recursos del componente.
- ✓ Compras de inmuebles o bienes muebles usados.
- ✓ Valores imputados a inversiones ya realizadas, con las salvedades previstas en el contrato.
- ✓ Contribuciones en especie.
- ✓ Alquileres, gastos bancarios y seguros e impuestos.
- ✓ Retiro de socios ó sueldos que tributen solo ganancias.
- ✓ Vacaciones y Sueldo Anual Complementario (SAC).
- ✓ Facturas o recibos de sueldo anteriores a la fecha de apertura de la convocatoria.

Si se detectaran durante la ejecución gastos de esta naturaleza no serán considerados elegibles y serán detraídos del monto asignado al FONTAR y/o de la contraparte según

corresponda, aún en el supuesto en que se encuentren previstos en la formulación del proyecto.

Sólo se aceptan gastos adquiridos mediante Leasing (cuya factura se encuentre a nombre del beneficiario) o con bonos nacionales y/o provinciales, siempre y cuando se encuentren incluidos en la contraparte.

Se deberá respetar la independencia de proveedor. No se aceptarán gastos que pertenezcan a empresas de un mismo grupo económico, empresas vinculadas, empresas pertenecientes a los mismos socios, empresas de familiares, etc.

IMPORTANTE: en el caso de que se verifique que no se cumplió con el procedimiento de adquisición o contratación correspondiente, se descontará el gasto rendido.

4.2. PAGOS DIRECTO A PROVEEDOR (PARA IMPORTES MAYORES A US\$ 5.000)

Previo al desembolso, la EB deberá tener aprobado el procedimiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el pto. 1.

Para el caso de pago directo a proveedor nacional la documentación a presentar será la siguiente:

- ✓ Nota de elevación: indicar nombre y número de proyecto completo, procedimiento que solicitan que se pague, rubro al que se imputará.
- ✓ Solicitud de desembolso y detalle de pagos
- ✓ Factura
- ✓ Para los casos de que el importe supere los US\$ 10.000 deberán presentar una garantía bancaria o seguro de caución. Alternativamente podrán presentar el remito.
- ✓ Orden de compra o contrato suscripto
- ✓ Carta aceptación ACG Contratistas Proveedores y Consultores (Orden de Compra - Contrato) firmado y con su correspondiente aclaración.
- ✓ Datos bancarios del proveedor

Para el caso de importaciones:

- ✓ Nota de elevación: indicar nombre y número de proyecto completo, procedimiento que solicitan que se pague, rubro al que se imputará.
- ✓ Solicitud de desembolso y detalle de pagos: Indicar el monto en la moneda en la que se haya adjudicado la compra.
- ✓ Factura o proforma: la misma debe contener la siguiente información:
 - Fecha de la Factura Proforma o Invoice: debe ser una fecha actual y el documento debe estar en vigencia cuando lo envíen al FONTAR

- Se debe expresar la condición de compra: CIF, FOB, CIP, etc.
- Se debe expresar la forma de pago.
- Plazo de entrega Estimado (si el pago es anticipado el plazo de entrega estimado debe ser posterior a la fecha estimada de pago). Se recomienda que en la invoice diga “x weeks/month/days” after payment”. Por ejemplo: “3 weeks after payment”.
- ✓ 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. Ésta información puede estar en la Proforma o en nota aparte.
- ✓ Orden de compra o contrato suscripto
- ✓ Carta aceptación ACG Contratistas Proveedores y Consultores (Orden de Compra - Contrato) firmado y con su correspondiente aclaración.
- ✓ Para los casos de que el importe supere los US\$ 10.000 deberán presentar una garantía bancaria o seguro de caución. Alternativamente podrán presentar los papeles de embarque.
- ✓ DDJJ de importación de bienes
- ✓ SIRA
- ✓ Posición arancelaria

Para el caso de consultores individuales se debe presentar el contrato de locación de Obra o de Servicios y el monto de los honorarios se debe ajustar a la norma vigente.

PROPIEDAD DE LOS BIENES

El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedará en propiedad de la EB.

RESPONSABILIDAD DE LA EB

La EB deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración y deberá cumplir fielmente con la normativa vigente.

INFORMACION REQUERIDA PARA LA PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENTAS

Para efectuar la presentación de una rendición de cuentas se deberá adjuntar (de acuerdo a los modelos adjuntos) la siguiente documentación:

1. NOTA DE ELEVACION en original, firmada por quien suscribiera el contrato o por persona con capacidad para obligar a la EB.
2. INFORME TECNICO Firmado por el director del proyecto (según modelo adjunto).
3. FORMULARIOS DE RENDICION: Los formularios de rendición, de cada proyecto administrado que se rinde deberán estar intervenidos por el Contador Certificante, con firma certificada en el respectivo Consejo Profesional (según modelo adjunto).

Toda información presentada no deberá contener tachaduras, raspados, enmiendas, etc., que impidan su legibilidad.

DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LAS RENDICIONES

La documentación respaldatoria de las rendiciones deberá estar disponible en original para ser revisada a requerimiento del FONTAR. Además, con cada Rendición de Cuentas se deberá adjuntar copia de:

1. Factura del proveedor y/o contratista mayores a \$150.000 (pesos ciento cincuenta mil), recibo del proveedor y/u orden de pago y la correspondiente cancelación:
 - Cheque propio: se deberá adjuntar el correspondiente extracto bancario (NOTA: no se aceptarán cheques cobrados por caja o ventanilla).
 - Transferencia bancaria: se deberá adjuntar el recibo emitido por la correspondiente entidad financiera y el extracto bancario (NOTA: no se aceptarán depósitos en efectivo por ventanilla).
 - Tarjeta de crédito corporativa: se deberá adjuntar la factura, el resumen de la tarjeta de crédito y el pago total correspondiente.
 - Cheques de tercero: se permitirán hasta 5 cheques cuyos importes superen los \$ 30.000.
2. Carta aceptación ACG Contratistas Proveedores (Orden de Compra - Contrato) por cada adquisición/contratación independientemente del monto a ser financiado por FONTAR. Este documento debe estar firmado por el proveedor o consultor o RRHH.

Para el caso de la adquisición de bienes importados, se deberá adjuntar copia de la correspondiente factura (y/o proforma), SWIFT, comprobante de liquidación de divisas y extracto bancario.

3. Recursos Humanos, se deberá adjuntar como mínimo los recibos de junio y diciembre (si dichos meses se encuentran incluidos en la rendición) de cada persona. Para el caso de pasantías deberá presentar copia del Convenio Marco (entre la Institución Educativa y la EB) y de los Acuerdos Individuales con los pasantes. No se aceptan becarios. Además deberá presentar la carta aceptación ACG Contratistas Proveedores (Orden de Compra - Contrato)

Las facturas y recibos deberán cumplir con los REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES y ser emitida a nombre de la EB.

Los Recibos de Sueldos deberán cumplir con los REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES relativos a cada forma de contratación laboral (Relación de dependencia, personal temporario, prestación de servicios profesionales, pasantías, etc)

El FONTAR podrá solicitar a los beneficiarios comprobantes con su correspondiente cancelación independientemente del monto del mismo.

Además se deberá presentar el procedimiento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el pto. 1.

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE LA PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS QUE SE ADJUNTA

Para poder utilizar correctamente el archivo Excel de Rendición de Cuentas deberá habilitar las macros de Excel. Para habilitarlas abra Excel, busque en la barra Herramientas, luego Macros, Seguridad y elija la opción Medio. Luego abra el archivo de Rendición de Cuentas, al abrirlo saldrá un cuadro de Advertencia de Seguridad, seleccione Habilitar Macros, al hacerlo la barra de Excel desaparece. Para poder usar las opciones Guardar Como (para guardar el archivo), Cerrar (cierra el Excel), Imprimir Rendición (se debe utilizar para imprimir la versión definitiva, dicha versión se imprime con fecha y hora la cual deberá coincidir con la que presente en papel), Imprimir COPIA Rend (cuando desee imprimir copias de la versión definitiva), Imprimir Todo (en cualquier momento de la carga de datos puede utilizar esta opción para verificar si la impresión es correcta).

Los gastos estarán ordenados por rubro, de acuerdo al presupuesto aprobado, y en orden cronológico por fecha de factura.

1. Debe completarse el nombre del proveedor a quien se le adquirió el bien o el nombre de la persona a quien se le está abonando un servicio. El N° de Factura, Fecha y Costo Total sin IVA (corresponde al costo total de la factura sin IVA).
2. En la columna de Descripción se solicita una descripción lo más amplia posible (la misma debe coincidir con lo descrito en la factura).
3. En las columnas referentes a Cancelación debe especificarse N° de recibo y/u Orden de Pago y/o N° de cheque.
4. En Total Imputado al Proyecto se debe indicar el monto de la factura que se asigna al proyecto.
5. En N° de Folio y Libro se deberá indicar si el gasto se encuentra registrado en el Libro de IVA Compras o de Sueldos.
6. En País de Origen indicar el país de procedencia del bien adquirido.
7. Para los RRHH se deberá indicar el CUIL/CUIT, N° de Factura o Recibo según corresponda, Fecha, forma de Cancelación, Profesión, Función en el Proyecto, Costo Total sin IVA o Sueldo Bruto según corresponda, Porcentaje de Dedicación según lo aprobado en el presupuesto.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Todas las modificaciones sustanciales que sufra el presupuesto deberán ser solicitadas a través de una nueva versión del Formulario de costos y con un detalle de las causas técnicas que motivaron dicho cambio.

CONTABILIDAD

Se deberán mantener individualizadas las operaciones en los registros contables. Para el caso en que el beneficiario no esté obligado a llevar libros de comercio y confeccionar una contabilidad en legal forma, deberá conservar la documentación de respaldo de todas y cada una de las erogaciones.

CANCELACIÓN DE OPERACIONES

Todos los pagos totales o parciales de sumas de dinero superiores a \$1.000 (pesos mil), deben realizarse de acuerdo a la Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Instructivo Ejecución CENDES II - Instituciones privadas

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.