

**INSTRUTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS  
CON FINANCIAMIENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE  
DESARROLLO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS**

**ANR ASOCIATIVOS**

Este instructivo incluye los principales lineamientos para la ejecución de los proyectos aprobados y financiados en el marco del Programa de Innovación Tecnológica IV (PIT IV) y se registrarán por el Reglamento Operativo de dicho programa.

Los recursos del financiamiento se desembolsarán bajo la modalidad de reembolso de pago hecho o anticipos financieros o pago directo a proveedores y a lo establecido en el contrato y previa verificación y aprobación técnica de la ejecución de las actividades previstas en el proyecto, mediante la presentación, por parte de la entidad beneficiaria (EB) de informes de avances técnicos parciales y finales con sus correspondientes rendiciones de cuentas.

**Recursos del financiamiento para instituciones públicas:**

La EB, en el caso que corresponda, deberá aportar, por sí la contribución establecida en el contrato, que nunca podrá ser inferior al 40% del monto total del proyecto, este concepto se denomina costo compartido.

**Procedimientos de adquisición y/o contratación para instituciones públicas o empresas con participación mayoritaria del Estado:**

Las instituciones públicas o empresas que cuenten con más del 50% de participación estatal deberán realizar procedimientos previos al desembolso del monto del subsidio, de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Adquisiciones para Bienes y Obras del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios de No Consultoría (Servicios ordinarios)</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
US\$ 0	US\$ 5.000	Toma de Precios
US\$ 5.000	US\$ 100.000	Concurso de Precios
US\$ 100.000	US\$ 1.500.000	Licitación Pública Nacional
US\$ 1.500.000	En adelante	Licitación Pública Internacional
---	---	Compra o Contratación Directa

<b>Contratación de Obras</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
US\$ 0	US\$ 350.000	Concurso de Precios
US\$ 350.000	US\$ 25.000.000	Licitación Pública Nacional
US\$ 25.000.000	En adelante	Licitación Pública Internacional

### **TOMA DE PRECIOS (hasta US\$ 5.000)**

Si una vez agrupadas las adquisiciones en función de su naturaleza, el proyecto necesitase adquirir bienes, materiales e insumos, servicios y/o consultorías individuales que demanden un valor a abonar al proveedor inferior a los US\$ 5.000 o su equivalente en pesos, la Agencia I+D+i procederá a efectuar un anticipo financiero a la institución beneficiaria por el valor total del conjunto de adquisiciones en cuestión.

Dichos anticipos tendrán carácter semestral y deberán ser solicitados con razonabilidad, teniendo en consideración la urgencia en la necesidad de obtener cada adquisición, el monto total aprobado de subsidio en los rubros correspondientes y el plazo total del proyecto.

Las adquisiciones incluidas en la solicitud de anticipo financiero deberán obtener una No objeción por parte del FONTAR.

Para su no objeción, 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. Deben ser presentados los 3 o más presupuestos comparados. Las cotizaciones pueden presentarse por medios electrónicos.

Para ello debe enviar de forma digital, la siguiente documentación:

- ✓ Nota de elevación: indicando el Beneficiario del proyecto, el/los bienes, insumos y/o servicios que se desea adquirir, el importe estimado y la vinculación con el formulario de costos aprobado.
- ✓ DDJJ: 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.
- ✓ Ofertas: de acuerdo al monto de la contratación se deberán presentar todas las ofertas recibidas.
- ✓ En los casos en que la cotización sea presentada por un representante o distribuidor del Fabricante, se deberá presentar un "Certificado de representación" o "Autorización de distribución".

Una vez recibido el primer anticipo (de corresponder), el mismo deberá ser rendido en el transcurso de los 6 meses posteriores.

Para la rendición deberán presentar:

1. Nota de No objeción por parte del FONTAR de las adquisiciones;
2. Factura definitiva de cada adquisición (deberá ser posterior a la No objeción);
3. Constancias de desembolso efectuado para cada proveedor que corresponda;
4. Remito, constancia de aceptación del servicio y/o informe final del consultor (el que corresponda según la contratación de la que se trate).

### **CONCURSO DE PRECIOS**

**BIENES desde u\$s 5.000.- hasta U\$S 100.000 - OBRAS desde U\$S 0.- hasta U\$S 350.000)**

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases del Concurso utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Remite Cartas de Invitación a cotizar y Pliego a los proveedores.
  - Se deben recibir al menos tres ofertas válidas. El Beneficiario analiza técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación técnica.
  - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (debe mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas).
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR copia de la siguiente documentación:
  - Invitaciones a cotizar
  - Ofertas recibidas (al menos 3 ofertas válidas y comparables)
  - Acta de Apertura
  - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
  - Cuadro Comparativo
  - Acta de Preadjudicación
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.

- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia de la Orden de Compra o Contrato
  - Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caución o Garantía bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEyL.

### **LICITACION PÚBLICA NACIONAL**

**(BIENES desde U\$S 100.000.- hasta U\$S 1.500.000 - OBRAS desde U\$S 350.000.- hasta U\$S 25.000.000)**

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Realiza una publicación en un medio de alcance nacional, de acuerdo con el Modelo de Aviso
  - Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser 30 días después del Aviso. Se analizan técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.
  - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas)
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR copia de la siguiente documentación:
  - Aviso de publicación
  - Copia de ofertas recibidas / Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
  - Acta de Apertura
  - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
  - Cuadro Comparativo de precios

- Acta de Preadjudicación
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia de la Orden de Compra o Contrato
  - Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caucción o Garantía Bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

### **LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL**

**(BIENES desde U\$S 1.500.000.- - OBRAS desde U\$S 25.000.000.-)**

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL que consulta al BID (tiene Revisión Ex-Ante) y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Realiza una publicación en un medio de alcance nacional, una publicación en el Development Business, de acuerdo con el Modelo de Aviso [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com) [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org) y en la página DgMarket
  - Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser 45 días después del Aviso. Se analizan técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.
  - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas)
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR copia de la siguiente documentación:

- Aviso de publicación, copia del aviso publicado en el Development Business y en la página DgMarket
  - Copia de ofertas recibidas / Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
  - Acta de Apertura
  - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
  - Cuadro Comparativo de precios
  - Acta de Preadjudicación
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL que consulta al BID (tiene Revisión Ex Ante) y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
- Copia de la Orden de Compra o Contrato
  - Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caucción o Garantía Bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

**COMPRA DIRECTA DE BIENES o CONTRATACION DIRECTA DE SERVICIOS DE NO CONSULTORIA (Servicios Ordinarios)**

- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR que administra el instrumento, nota solicitando autorización para la realización de una Compra o Contratación Directa, adjuntando: justificación técnica que la fundamenta, presupuesto del proveedor o factura pro forma según corresponda y modelo de orden de compra a utilizar.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones. Para compras mayores a U\$S 150.000, la DIGFEL obtiene la no objeción previa del BID (tiene Revisión Ex Ante).
- ✓ El Beneficiario adjudica y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE SERVICIOS
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
- Copia de la Orden de Compra o Contrato

- Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caucción (en los casos donde existe un anticipo)
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

Sólo podrá optarse por este procedimiento si se cumple al menos lo siguiente:

#### Bienes

- a) La estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco.
- b) El equipo requerido es patentado o de marca registrada y sólo puede obtenerse de una fuente.
- c) De manera genérica debe acreditarse que existe un único bien que resulta elegible y un único proveedor. Lo mismo aplica para la contratación directa de un servicio de no consultoría.
- d) Otros casos deben ser consultados.

#### Servicios:

- a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma.
- b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia
- c) para servicios muy pequeños
- d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

### **CONSULTORIA – SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO**

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia de la Consultoría, confecciona el Pedido de Propuesta ajustado al modelo del BID y completa el Aviso de llamado a presentaciones de Expresiones de Interés.
- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones. Para las Consultorías mayores a U\$S 1.000.000, la DIGFEL obtiene la no objeción previa del BID (tiene Revisión Ex Ante)
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:

- Realiza una publicación del aviso del llamado a presentación de Expresiones de Interés en un medio de alcance nacional. Se indica la documentación que debe acompañar la presentación, para mayores a U\$S 200.000 necesita publicidad internacional de la consultoría.
  - Realiza la Apertura de las presentaciones en el día indicado, que debe ser como mínimo 14 días después del aviso.
  - Realiza la evaluación de los antecedentes de las entidades presentantes, confecciona la lista corta y el orden de mérito de los 6 con mejores calificaciones. Las listas cortas deben ser homogéneas, es decir estar constituidas por firmas o por entidades sin fines de lucro.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR la lista corta. A partir de allí todos los presentantes quedan en igualdad de condiciones.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
- Remite los Pedidos de Propuesta a las firmas integrantes de la lista corta y se les otorga un plazo no inferior a 4 semanas para realizar la presentación de la propuesta técnica y, en sobre cerrado, la propuesta económica.
  - Se deben recibir las presentaciones y realizar la evaluación de las propuestas técnicas con la metodología y puntaje establecido en el Pedido de Propuestas. Los sobres conteniendo la propuesta económica deben ser guardados hasta la nueva instancia.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario comunica el puntaje otorgado a cada oferente y se cita a la apertura pública del sobre conteniendo la propuesta económica. Confecciona Acta de Preadjudicación utilizando la fórmula de ponderación calidad técnica-precio, a la oferta con mayor puntaje.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado y firma CONTRATO DE CONSULTORIA.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
- Copia del Contrato
  - Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden del beneficiario
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caucción de garantía de contrato.
  - Instrucciones de pago



- ✓ El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

## **CONSULTORIA – SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACION DE LOS CONSULTORES**

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia de la Consultoría, confecciona el Pedido de Propuesta ajustado al modelo del BID y completa el Aviso de llamado a presentaciones de Expresiones de Interés.

- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.

- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.

- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Realiza una publicación del aviso del llamado a presentación de Expresiones de Interés en un medio de alcance nacional. Se indica la documentación que debe acompañar la presentación.
  - Realiza la Apertura de las presentaciones en el día indicado, que debe ser como mínimo 14 días después del aviso
  - Realiza la evaluación de los antecedentes de las entidades presentantes, confecciona la lista corta y el orden de mérito de los 6 con mejores calificaciones. Las listas cortas deben ser homogéneas, es decir estar constituidas por firmas o por entidades sin fines de lucro.

- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR la lista corta.

- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.

- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Selecciona al que esta 1° en el orden de merito por lo que tiene las calificaciones y las referencias más apropiadas, presenta una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta financiera y la invita a negociar el contrato.
  - Confecciona Acta de Preadjudicación.

- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.

- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado y firma CONTRATO DE CONSULTORIA.

- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia del Contrato
  - Factura B, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden del beneficiario

- Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caucción de garantía de contrato.
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONTAR revisa, tramita el desembolso ante la DIGFEL.

### **CONSULTORIA – SELECCIÓN DE CONSULTORES (3 CVs – TERNA)**

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia y el perfil para la selección del consultor.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento
- Invita a los posibles candidatos para que presenten CVs para participar de la terna.
  - Debe recibir al menos tres CVs que cumpla con el perfil. El Beneficiario analiza los antecedentes académicos y la experiencia laboral, confecciona la grilla de puntuación y elige al de mayor puntaje.
  - Confecciona Acta de Selección del Consultor.
  - El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario firma CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
- Copia del Contrato
  - Factura emitida a la orden del beneficiario. En caso de anticipo, nunca superiores a 6 meses, la factura acompañara la rendición. En el caso de RRHH deberá adjuntar el alta temprana de AFIP.
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

### **ANTICIPO FINANCIERO**

Dada la no objeción al procedimiento de toma de precios, se van a realizar anticipos derivados de programaciones semestrales, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. El anticipo financiero se definirá según lo establecido en el formulario de costos de la evaluación técnica y el plan de adquisiciones, considerando cortes semestrales.
2. Para compras menores a U\$S 5.000 o su equivalente en pesos argentinos
3. Rubros: Servicios ordinarios / Materiales e insumos / Bs. Capital / Pasajes y Viáticos.
4. Procedimiento de toma de precios
5. Cumplido el semestre se deberá presentar la siguiente documentación:

- 5.1. Rendición de cuentas
- 5.2. Procedimiento de toma de precios de cada adquisición.
- 5.3. Facturas, recibos, extractos bancarios y certificado de proveedor en caso que corresponda (ver “Documentación respaldatoria de las rendiciones”)
6. En caso que lo amerite se otorgará el siguiente anticipo semestral.

## PAGO DIRECTO A PROVEEDOR

Los pagos directos a proveedor se realizarán para importes superiores a US\$ 5.000. La documentación a presentar será la siguiente:

- Solicitud de desembolso y detalle de pagos
- Factura
- Orden de compra o contrato suscrito
- Para los casos de que el importe supere los US\$ 10.000<sup>1</sup> deberán presentar una garantía bancaria o seguro de caución. Si el bien ya fue entregado podrán presentar el remito.
- Certificado de proveedor: la procedencia del bien deberá ser de un país miembro del BID.
- Datos bancarios del proveedor

Para el caso de importaciones:

- Solicitud de desembolso y detalle de pagos
- Factura o proforma (Deben incluir los términos de pago, Incoterms y fecha de entrega o despacho de los bienes)
- Orden de compra o contrato suscrito
- 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.
- Certificado de proveedor: la procedencia del bien deberá ser de un país miembro del BID.
- DDJJ de importación de bienes
- SIMI o ROECyT según corresponda
- Posición arancelaria
- Datos bancarios del proveedor (Nombre y domicilio completo del Banco, denominación de la cuenta coincidente con el nombre del proveedor que figura en la INVOICE, N° de cuenta, N° de SWIFT y N° de IBAN solo en caso de pago a Europa).

### 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,

---

<sup>1</sup> Para los casos de facturas en pesos argentinos se tomará el tipo de cambio punta vendedora del Banco de la Nación Argentina del día anterior a la fecha de emisión de la factura.

la que deberá estar en la dirección legal que figura en el contrato. Esto último con el fin de comprobar el destino dado a los FONTAR otorgados por el Programa y de los de otras fuentes utilizadas, 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.

#### **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.

#### **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 forma legal, deberá conservar la documentación de respaldo de todas y cada una de las erogaciones.

#### **INFORMACION REQUERIDA PARA LA PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENTAS**

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

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

- **RENDICIÓN FINAL:** en caso de tratarse de la presentación de la Rendición Final, deberá incorporarse el formulario de Informe Final – Actividades de Innovación (según modelo adjunto).

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

Además no se aceptarán las siguientes operatorias o medios de cancelación:

- 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.
- Cheques de terceros.
- Subdivisión de importes en un mismo mes menores a \$1.000 para evitar la bancarización.
- Bienes cuyo origen no sea de países miembros del BID
- Facturas de monotributistas que no estén categorizados correctamente de acuerdo a los montos rendidos.
- Gastos generales

Si se detectaran durante la ejecución del proyecto que se han realizado gastos de esta naturaleza los mismos no serán considerados elegibles y serán sustraídos 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.

## **DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LAS RENDICIONES DE CONTRAPARTE**

En el caso que corresponda, la documentación respaldatoria de las rendiciones de contraparte deberá estar disponible en original para ser revisada a requerimiento del FONTAR. Además, con cada Rendición de Cuentas se deberá adjuntar copia de:

A. 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.

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.

B. Recursos Humanos, se deberá adjuntar como mínimo los recibos de sueldos de junio y diciembre (si dichos meses se encuentran incluidos en la rendición) de cada persona. Para el caso de pasantías se deberá presentar una copia del Convenio Marco (entre la Institución Educativa y la EB) y de los Acuerdos Individuales con los pasantes.

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.

## **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.

### **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.