

# Manual de Procedimientos para Proyectos ARSET – Empresas o entidades privadas

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos establece los lineamientos para la correcta administración de los recursos del Aporte Reembolsable otorgado por la AGENCIA para realizar las actividades programadas en los proyectos.

El representante ante FONTAR, será el responsable de cumplir con el plan de trabajo y el presupuesto aprobado según contrato firmado, y actuará como interlocutor ante la AGENCIA para cualquier tipo de trámite ó presentación que deban realizar.

## 2.- BENEFICIARIOS

Los procedimientos que se informan en este Manual se aplican a la modalidad de proyectos que se financian en el marco de la línea ARSET para empresas o entidades privadas.

## 3.- EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Esta sección detalla la información que el Beneficiario deberá proporcionar a través de informes estructurados, en función de las Etapas y Actividades detalladas en el proyecto aprobado.

Si bien los informes son estructurados, si el equipo de proyecto decide que cierta información adicional es relevante la puede incluir en el informe respectivo con precisión y brevedad, en forma de Anexos.

Los informes deben presentarse en forma semestral comprendiendo dos períodos (Enero – Junio), (Julio – Diciembre), conjuntamente con los informes se deberá acompañar la rendición de gastos de contraparte según modelo descrito en ANEXO III.

Una vez finalizado el proyecto el Beneficiario deberá presentar un informe técnico final, antes de transcurrido los 60 días desde la fecha de finalización del proyecto.

Los modelos estructurados de los informes más relevantes se detallan en el ANEXO III del presente Manual.

**1. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA BENEFICIARIOS PRIVADOS**

<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>\$ 0</b>	<b>En adelante</b>	Cotización

Dentro de este apartado se incluye la adquisición de: Equipos y/o maquinaria, Materiales, Insumos.

<b>Ejecución de Obras</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>\$ 0</b>	<b>En adelante</b>	Cotización

<b>Recursos Humanos a Incorporar</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>\$ 0</b>	<b>En adelante</b>	Selección directa

<b>Consultor Individual</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>\$ 0</b>	<b>En adelante</b>	Selección directa

<b>Servicios de Firmas Consultoras</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>\$ 0</b>	<b>En adelante</b>	Cotización

<b>Capacitación</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>\$ 0</b>	<b>En adelante</b>	Cotización

## DETALLE DE LOS MECANISMOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Todas las etapas detalladas deberán contar con la aprobación del FONTAR antes de proceder a la siguiente.

### Solicitud de aprobación del procedimiento

#### **BIENES y/o SERVICIOS**

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación:

- Especificaciones Técnicas
- Cotización
- Presupuesto de la firma adjudicada
- Informe técnico/económico que avale la selección propuesta

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

#### **OBRAS**

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación:

- Cómputo y Presupuesto (en el formato obligatorio aprobado)
- Plan de trabajo de la Obra
- Presupuesto de la firma adjudicada
- Memoria descriptiva de la obra
- Especificaciones técnicas

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

#### **RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**

Los Recursos Humanos en relación de dependencia se financiarán de acuerdo a un cronograma de desembolsos semestral teniendo en cuenta el monto asignado a cada personal en el presupuesto aprobado.

Se deberá tener en cuenta que el monto a financiar por el FONTAR corresponde al sueldo bruto contemplando los aportes y contribuciones, sin considerar los aportes patronales, sueldo anual complementario, vacaciones, premios, gratificaciones, entre otros

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación:

- Modelo de nota.
- CV (actualizado y firmado)
- Términos de referencia, indicando las actividades para las cuales serán incorporado.

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la solicitud de

desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

**CONSULTORES INDIVIDUALES:**

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación:

- Modelo de nota.
- Contrato a suscribir entre ambas partes.
- Términos de Referencia,
- Periodo y monto mensual asignado
- CV actualizado y firmado
- Informe técnico que justifique la selección realizada

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir el contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

**FIRMAS CONSULTORAS:**

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación

- Modelo de nota.
- Contrato a suscribir entre ambas partes.
- Términos de Referencia,
- Presupuesto de la firma adjudicada
- Antecedentes de la firma seleccionada
- Informe técnico que justifique la selección realizada

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

**CAPACITACION:**

El beneficiario deberá presentar una nota de elevación acompañando la siguiente documentación

- Modelo de nota.
- Detalle de la capacitación a realizar.
- Indicando lugar, fecha prevista
- Presupuesto
- Personal que asistirá a dicha capacitación
- Informe técnico que justifique la selección realizada, detallando los antecedentes del ente capacitador

Una vez dada la No objeción por parte de FONTAR el Beneficiario deberá remitir la Orden de compra o contrato suscrito, junto a la solicitud de desembolso, de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO II

## DESEMBOLSOS PARA BIENES

### a) PARA PAGOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR:

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. **Factura Proforma o Invoice.** Debe contener la siguiente información:
  - Fecha de la Factura Proforma o Invoice: debe ser actual, no más de 2 meses.
  - Condición de compra (CIF, FOB, CIP, etc.)
  - Forma de pago (100% Anticipado; 80% Anticipado y 20% contra entrega, etc.)
  - Plazo de entrega (si el pago es anticipado el plazo de entrega debe ser posterior a la fecha estimada de pago, si no el Banco Nación rechaza el pago y hay que cambiar la Factura)
  - 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) Pueden estar en Proforma o en nota.
  - Posición arancelaria, esta puede estar en un anexo (mail o nota), no necesariamente en la Proforma.
3. Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.
4. De acuerdo a la Forma de Pago:
  - Para montos mayores a US\$ 10.000 deberá presentar una póliza de caución o garantía bancaria por el monto anticipado. Alternativamente, si lo poseen, pueden presentar los papeles de embarque.
  - Documentación de Nacionalización. (En este caso no es necesario que la Invoice indique plazo de entrega pero la Commercial Invoice debe tener fecha de vencimiento anterior al pago que se va a realizar)
5. Si la Institución Beneficiaria debe pagar una parte de la Factura debe indicar en una nota o mail que la misma afrontará el pago de la diferencia.
6. DDJJ de importación de bienes Certificada Original
7. DDJJ de prestación de servicios Certificada Original
8. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

### b) PARA PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES:

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.
4. De acuerdo a la Forma de Pago:
  - Póliza de Caución o Garantía Bancaria por el monto anticipado (si es mayor a U\$S 10.000)
  - Ó remito y carta de aceptación.
5. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
6. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición.

## DESEMBOLSOS PARA OBRAS

### a) ANTICIPO

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Carta de Aceptación
4. Contrato debidamente suscripto
5. Garantía de Contrato
6. Garantía de Anticipo
7. Cómputo y Presupuesto (en el formato original) de la firma adjudicada
8. Curva de avance físico por mes
9. Acta de Inicio
10. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
11. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

### b) CERTIFICADOS

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura A, B o C (según corresponda) conformada por el Director del Proyecto
3. Garantía de Fondo de Reparación (de corresponder)
4. Certificado de avance (en el formato original)
5. Curva de avance físico por mes
6. Informe de avance de obra con fotos
7. Datos bancarios (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT).
8. Nota de Aprobación del FONTAR de la adquisición

## DESEMBOLSOS PARA RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Se realizarán por pagos por reintegro trimestrales o semestralmente (el Beneficiario deberá optar por una opción y mantenerla durante la ejecución del proyecto).

### Primer Reintegro

1. Solicitud de Reintegro y Planilla de Detalle de Pagos.
2. Rendición de cuentas certificada por CPN y Consejo Profesional correspondiente
3. Alta temprana del RH o RRHH (deberá ser posterior a la No Objeción del FONTAR)
4. Datos bancarios de la Entidad Beneficiaria (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT)
5. Copia de los recibos de sueldo correspondiente a cada RRHH
6. Comprobantes de pago del Formulario AFIP 931 de cada RH
7. Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

### Reintegros Posteriores:

1. Solicitud de Reintegro y Planilla de Detalle de Pagos.
2. Rendición de cuentas certificada por CPN y Consejo Profesional correspondiente
3. Datos bancarios de la Entidad Beneficiaria (Nota detallando: CBU – Denominación de la cuenta – CUIT)
4. Copia de los recibos de sueldo correspondiente a cada RRHH
5. Comprobantes de pago del Formulario AFIP 931 de cada RH
6. Copia de la Nota de aprobación remitida por el FONTAR

Se deberá tener en cuenta que el monto a rendir es el sueldo bruto contemplando los aportes y contribuciones, sin considerar los aportes patronales, sueldo anual complementario, vacaciones, premios, gratificaciones, entre otros.

### **DESEMBOLSOS CONSULTORES INDIVIDUALES**

1. Nota de Solicitud de desembolso
2. Planilla de Detalle de Pagos
3. Contrato firmado
4. Factura firmada por el consultor y conformada por el Director del Proyecto
5. Copia de la nota de aprobación de la selección remitida por FONTAR
6. Datos bancarios para efectivizar la transferencia
7. Informe del consultor conformado por el Director del Proyecto (a partir del 2 pago)

### **DESEMBOLSOS FIRMAS CONSULTORAS**

1. Nota de Solicitud de desembolso
2. Planilla de Detalle de Pagos
3. Orden de Compra o Contrato firmado
4. Factura conformada por el Director del Proyecto
5. Copia de la nota de aprobación de la selección remitida por FONTAR
6. Datos bancarios para efectivizar la transferencia
7. Informe del consultor conformado por el Director del Proyecto (a partir del 2 pago)

### **DESEMBOLSOS CAPACITACION**

1. Nota de Solicitud de desembolso
2. Planilla de Detalle de Pagos
3. Orden de Compra o Contrato firmado
4. Factura conformada por el Director del Proyecto
5. Copia de la nota de aprobación de la selección remitida por FONTAR
6. Datos bancarios para efectivizar la transferencia
7. Informe del consultor conformado por el Director del Proyecto (a partir del 2 pago)

## 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).

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.
- Facturas de monotributistas que no estén categorizados correctamente de acuerdo a los montos rendidos.
- Gastos generales

Asimismo no se considerarán elegibles los siguientes gastos:

- Pagos de dividendos o recuperaciones de capital ya invertidos.
- Reestructuración de deudas
- 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).

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.

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.

**IMPORTANTE:** 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.

## **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:

- 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.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ARSET - Instructivo para la ejecución de proyectos - Privados

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.