

INSTRUTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO DEL TESORO NACIONAL

PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS

ANR DAET

Este instructivo incluye los principales lineamientos para la ejecución de los proyectos aprobados y financiados en el marco de la convocatoria extraordinaria del FONTAR de proyectos de Desarrollo Armónico con Equilibrio Territorial (DAET) del Consejo Económico y Social.

Los recursos del financiamiento se desembolsarán bajo la modalidad de reembolso de pago hecho 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 30% 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 la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, el Decreto N° 1023/2001 Régimen General. Contrataciones Públicas Electrónicas. Contrataciones de Bienes y Servicios. Obras Públicas. Disposiciones Finales y Transitorias, el Decreto 1030/2016 Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y la Disposición 062/16 de la ONC, y sus respectivas normas que las modifican y/o complementan.

Para el caso de Obras, será de aplicación lo establecido en N° 24.156 de Obra Pública y las normas que la modifican y/o complementan.

| Adquisición de Bienes (incluido materiales e insumos) y/o Servicios ordinarios o | | |
|---|-----------------------|------------------------------------|
| Desde | Hasta | Procedimiento |
| \$ 0 | \$ En adelante | Licitación Pública Nacional |

| Obras | | |
|--------------|-----------------------|------------------------------------|
| Desde | Hasta | Procedimiento |
| \$ 0 | \$ En adelante | Licitación Pública Nacional |

| Consultor Individual - Incorporación de RRHH | | |
|---|-----------------------|----------------------|
| Desde | Hasta | Procedimiento |
| \$ 0 | \$ En adelante | Terna (3 CV) |

| Adquisición de Bienes (incluido materiales e insumos) y/o Servicios ordinarios o | | |
|---|-----------------------|---------------------------|
| Desde | Hasta | Procedimiento |
| \$ 0 | \$ En adelante | Compra directa (*) |

(*) De acuerdo al art. 25, inciso d del Decreto 1023/01

DETALLE DE LOS MECANISMOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

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

1. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (OBRAS - BIENES – SERVICIOS ORDINARIOS - CONSULTORIA)

1.1 Solicitar por Nota al FONTAR la autorización para realizar la Licitación Pública Nacional, adjuntando el modelo de Pliego según corresponda y el modelo de aviso a publicar.

1.2 El FONTAR autoriza la realización de la Licitación Pública Nacional mediante Nota a la Entidad Beneficiaria.

1.3 Luego de realizada la Licitación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, se debe remitir la Propuesta de Preadjudicación al FONTAR, adjuntando la siguiente documentación:

1.3.1 Pliego utilizado

1.3.2 Publicaciones

1.3.3 Circulares (si corresponden. Deben contar con la no objeción previa de FONTAR)

1.3.4 Ofertas recibidas.

1.3.5 Garantías de mantenimiento de ofertas

1.3.6 Acta de Apertura

1.3.7 Cuadro Comparativo de precios

1.3.8 Cuadro de Evaluación de Ofertas

1.3.9 Informe Técnico

1.3.10 Acta de Preadjudicación

1.4 El FONTAR informa por Nota a la Entidad Beneficiaria el resultado de la evaluación.

1.5 El Desembolso, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO I.

2. CONSULTOR INDIVIDUAL

2.1 Solicitar autorización al FONTAR por Nota para realizar una Selección de un consultor individual, adjuntando:

2.1.1 Términos de referencia (incluyendo período y monto mensual)

2.1.2 Modelo de contrato a suscribir

2.1.3 Grilla de evaluación a utilizar

2.2 El FONTAR autoriza la realización de la selección mediante nota a la Entidad Beneficiaria.

2.3 Luego de realizada por parte de la Entidad, se deberá remitir al FONTAR la siguiente documentación.

2.3.1 Nota de elevación con la recomendación de contratación

2.3.2 CV firmados de los participantes en la terna

2.3.3 Carta de aceptación de cada participante para conformar la terna

2.3.4 Grillas de evaluación completas

2.4 El FONTAR informa por nota a la Entidad Beneficiaria el resultado de la evaluación.

2.5 El Desembolso, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO I.

2. INCORPORACIÓN DE RRHH EN RELACION 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 Formulario de costos.

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:

El mecanismo de contratación será el establecido para los Consultores Individuales

DESEMBOLSOS PARA BIENES

a) PARA PAGOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR:

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. **Factura Proforma o Invoice:** conformada por el Director del Proyecto, solo se acepta la proforma del proveedor del exterior, (no se acepta más las proformas del representante exclusivo en Argentina) y la misma debe contener si o si 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, Nº 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:
 - Póliza de Caución o Garantía Bancaria por el monto anticipado.
 - Documentos 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 Entidad 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
9. Certificado Roecyt

b) PARA PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES:

1. Solicitud de Desembolso y Planilla Detalle de Pagos.
2. Factura
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)

- Recibo
- Remito o 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
 - En soporte papel
 - En soporte digital
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)
 - En soporte papel
 - En soporte digital
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 SERVICIOS ORDINARIOS O DE CONSULTORIAS

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 de la Firma Consultora, conformado por el Director del Proyecto.

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.

DESEMBOLSOS PARA RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Se realizarán por pagos por reintegro semestralmente.

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.

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, 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 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

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. En el caso de que la EB esté inscripta en IVA, este impuesto no se deberá imputar.

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 o en el Libro correspondiente.
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: ANR DAET - Instructivo para la ejecución de proyectos de instituciones públicas

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.