

## **INSTRUTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO PARA EMPRESAS**

### **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 regirán 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 empresas:**

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.

#### **1. Reembolsos de pago hecho (reintegros):**

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

- 1.1. En el primer reembolso:
  - 1.1.1. De la firma del contrato.
  - 1.1.2. De la ejecución de las actividades/etapas del proyecto correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable.
  - 1.1.3. Del Informe técnico de avance del Proyecto.
- 1.2. En los subsiguientes:
  - 1.2.1. De la ejecución de las actividades/etapas del proyecto correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable.
  - 1.2.2. Del informe técnico de avance correspondiente.

#### **2. Anticipo financiero**

La EB podrá solicitar, por primera y única vez, un anticipo financiero que no podrá superar el 50% del monto adjudicado correspondiente al proyecto de la empresa. Este desembolso se debe solicitar luego de la firma del contrato. Para poder efectivizar dicho

desembolso será condición necesaria la presentación de un seguro de caución por el importe solicitado. La devolución de la póliza se realizará luego de la presentación y aprobación de al menos el 100% del anticipo desembolsado.

La DIGFEL efectuará el desembolso correspondiente, previa verificación de:

2.1. Anticipo financiero:

2.1.1. De la firma del contrato y de la presentación del seguro de caución.

2.2. En los subsiguientes reintegros:

2.2.1. De la ejecución de las actividades/etapas del proyecto correspondientes a los gastos rendidos (que deberán superar al anticipo financiero) y de la certificación contable.

2.2.2. Del informe técnico de avance correspondiente.

IMPORTANTE: se deberán presentar rendiciones cada 3 meses junto con un informe de avance técnico. Una vez rendido la totalidad del anticipo los desembolsos continuarán bajo la modalidad de reintegro de pago hecho o pago directo a proveedor.

### 3. **Pago directo a proveedor para importes mayores a US\$ 5.000**

Previo al desembolso, la EB deberá presentar para su no objeción la DDJJ de prácticas comerciales donde se deberá detallar el bien o el lote de bienes a adquirir junto con los proveedores que se consultaron con sus respectivos importes. Además se deberá adjuntar el presupuesto de menor precio. Aprobado el procedimiento, la EB podrá presentar la documentación requerida para el pago correspondiente que no deberá ser inferior a US\$ 5.000.

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

- 3.1. Nota de elevación: indicar nombre y número de proyecto completo, procedimiento que solicitan que se pague, rubro al que se imputará.
- 3.2. Solicitud de desembolso y detalle de pagos
- 3.3. Factura
- 3.4. Orden de compra o contrato suscripto
- 3.5. Certificado de proveedor: la procedencia del bien deberá ser de un país miembro del BID.
- 3.6. Datos bancarios del proveedor

Para el caso de importaciones:

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

- 3.9.2. Se debe expresar la condición de compra: CIF, FOB, CIP, etc.
- 3.9.3. Se debe expresar la forma de pago.
- 3.9.4. 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”.
- 3.9.5. 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.
- 3.10. Orden de compra o contrato suscrito
- 3.11. 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.
- 3.12. Certificado de proveedor: la procedencia del bien deberá ser de un país miembro del BID.
- 3.13. DDJJ de importación de bienes
- 3.14. SIMI
- 3.15. Posición arancelaria

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

**Cada 3 meses** la empresa deberá realizar la presentación de un informe de avance técnico junto con una rendición 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 tercero<sup>1</sup>
- 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

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.

---

<sup>1</sup> Cheques de tercero: se permitirán hasta 5 cheques (los de mayor denominación) cuyos importes superen los \$ 30.000 desde la fecha de reconocimiento de gastos hasta la acreditación del anticipo financiero.

## **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.

C. Certificado del Proveedor: para importes superiores a \$300.000 (pesos trescientos mil). El mismo deberá estar con firma y sello del proveedor (se acompaña modelo).

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:** ANR Asociativos - Instructivo para la ejecución de proyectos de empresas

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.