

## **INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS APORTES REEMBOLSABLES CRE+CO 2022**

Los Aportes Reembolsables (CRE+CO) se desembolsarán bajo la modalidad de reembolso de pago hecho o anticipos financieros o pago directo a proveedor y previa verificación y aprobación técnica de las actividades previstas en el proyecto, mediante la presentación, por parte de la empresa beneficiaria (EB), de informes de avances técnicos parciales y finales con sus correspondientes rendiciones de cuentas.

Costo compartido: La EB deberá aportar, por sí la contribución establecida en el contrato, que nunca podrá ser inferior al 20% del monto total del proyecto.

**IMPORTANTE:** Se deberá considerar el tipo de beneficiario para la correcta ejecución de los fondos adjudicados.

### **1. Empresas privadas:**

#### **1.1. USO DE LOS RECURSOS**

Los fondos adjudicados del CRE+CO se desembolsarán bajo la modalidad de reembolso de pago hecho o anticipos financieros o pago directo a proveedor de acuerdo al monto del ítem aprobado en el plan de adquisiciones.

##### **1.1.1. REEMBOLSO DE PAGO HECHO:** para cualquier rubro y monto

Para efectivizar el reintegro la EB deberá presentar al FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO la siguiente documentación:

1. Informe de avance técnico
2. Rendición de cuentas certificada
3. Documentación requerida en el pto. 3
4. Formulario E – Actividades de innovación (en el caso de que se trate de informe final).

Aprobada la rendición, la DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL (DIGFEyL) efectuará el reembolso correspondiente al beneficio conforme al plan establecido, previa verificación de:

En el primer reembolso:

- 1.1.1.1. De la firma del contrato.
- 1.1.1.2. De la ejecución de las actividades/etapas del proyecto correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable.
- 1.1.1.3. Del Informe técnico de avance del Proyecto.
- 1.1.1.4. De la rendición de cuentas certificada

En los subsiguientes:

- 1.1.1.5. De la ejecución de las actividades/etapas del proyecto correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable.
- 1.1.1.6. Del informe técnico de avance correspondiente.
- 1.1.1.7. De la rendición de cuentas certificada

**1.1.2. ANTICIPO FINANCIERO:** la empresa podrá solicitar anticipos financieros de acuerdo al siguiente cronograma:

- 1.1.1.1. **1er anticipo** (50%): Luego de la firma del contrato y constitución de las garantías, la beneficiaria podrá solicitar el 50% del monto adjudicado en concepto de anticipo.
- 1.1.1.2. **2do anticipo** (40%): Para hacer uso del segundo anticipo la empresa deberá rendir el primer anticipo.
- 1.1.1.3. **Reintegro** (10%): Con la presentación del informe técnico final y la rendición de cuentas correspondiente, se reintegrará el último 10% del monto adjudicado.

Para solicitar el segundo anticipo, la empresa tendrá hasta la mitad de la duración del proyecto para presentar la rendición de cuentas del anticipo e informe de avance técnico. Alternativamente podrá rendir el 100% del monto adjudicado junto con el informe final para solicitar el 50% restante.

**1.1.3. PAGO DIRECTO A PROVEEDOR:** para importes que superen el equivalente en pesos de US\$ 5.000

Previo al desembolso, la EB deberá presentar para su no objeción la DDJJ de prácticas comerciales donde se deberá detallar a los proveedores que se consultaron con sus respectivos importes y adjuntar el presupuesto de menor precio. Si se trata de un bien o lote de bienes que supera los US\$ 100.000 se deben adjuntar las tres cotizaciones. Aprobado el procedimiento, la EB podrá presentar la documentación requerida para el pago correspondiente.

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

- Solicitud de desembolso y detalle de pagos
- Factura
- En el caso que el pago supere los US\$ 10.000, se deberá presentar un seguro de caución o garantía bancaria por el importe a pagar.
- Orden de compra o contrato suscrito
- Datos bancarios del proveedor

Para el caso de importaciones:

- Solicitud de desembolso y detalle de pagos
- Factura o proforma
- 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.
- DDJJ de importación de bienes
- SIMI
- Posición arancelaria
- Datos bancarios del proveedor

IMPORTANTE: Para los pagos sucesivos la EB deberá presentar una rendición de cuentas de contraparte para equiparar el pari passu (porcentaje del total del proyecto aprobado correspondiente al beneficio y a la contraparte).

## **2. EMPRESAS con más del 50% de participación estatal**

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 todas aquellas normas que la modifican y/o complementan.

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

| <b>Obras</b> |                       |                                    |
|--------------|-----------------------|------------------------------------|
| <b>Desde</b> | <b>Hasta</b>          | <b>Procedimiento</b>               |
| <b>\$ 0</b>  | <b>\$ En adelante</b> | <b>Licitación Pública Nacional</b> |

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

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

(\*) 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 II.

### **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 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:** 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, 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:
  - 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 o B (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.

## **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.

### **1.2. Gastos/cancelaciones no elegibles**

- 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 usados
- 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 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).

El listado anterior no debe considerarse taxativos, sino meramente indicativos.

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.

**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.

### **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, se deberán presentar en original, intervenidos por el Contador Certificante, con firma certificada en el respectivo Consejo Profesional (según modelo adjunto).
4. 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.

### **1.3. Documentación respaldatoria**

La documentación respaldatoria de las rendiciones deberá estar disponible en original para ser revisada a requerimiento del FONTAR o las distintas unidades soportes u organismos externos. Además, con cada rendición de cuentas se deberá adjuntar copia de:

- 1.3.1.** Factura del proveedor y/o contratista nacional 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.
  - 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.
- 1.3.2.** Factura del proveedor y/o contratista internacional. 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.

- 1.3.3.** 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.

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.

#### **1.4. Instrucciones para llenado de la planilla de rendición de cuentas**

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.

- 1.4.1.** 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).
- 1.4.2.** En la columna de Descripción se solicita una descripción lo más amplia posible (la misma debe coincidir con lo descrito en la factura).
- 1.4.3.** En las columnas referentes a Cancelación debe especificarse N° de recibo y/u Orden de Pago y/o N° de cheque.
- 1.4.4.** En Total Imputado al Proyecto se debe indicar el monto de la factura que se asigna al proyecto.
- 1.4.5.** En N° de Folio y Libro se deberá indicar si el gasto se encuentra registrado en el Libro de IVA Compras o de Sueldos.
- 1.4.6.** En País de Origen indicar el país de procedencia del bien adquirido.

- 1.4.7.** 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.

### **1.5. Modificaciones al presupuesto. Reformulaciones**

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.

### **1.6. 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.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

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

**Número:**

**Referencia:** CRE+CO 2022 - INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION

---

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