

## **INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS RRHH AC (PROYECTOS DE INTEGRACIÓN EN EMPRESAS DE RECURSOS HUMANOS ALTAMENTE CALIFICADOS)**

Los recursos del financiamiento se desembolsarán bajo la modalidad de anticipos financieros por plazos de 6 meses, a excepción de los últimos 6 meses que se efectuarán bajo la modalidad de pago hecho, según lo establecido en el contrato y previa aprobación técnica de las actividades previstas en el proyecto, mediante la presentación, por parte del beneficiario, de informes de avances y finales con sus correspondientes rendiciones de cuentas.

Costo compartido. La empresa beneficiaria (EB) deberá aportar, por sí la contribución establecida en el contrato.

### **Gastos no elegibles.**

No podrán utilizarse recursos para cubrir erogaciones en:

- Retiro de socios, sueldos de directores, gerentes u otros de S.A. o S.R.L. que tributen sólo ganancias.
- Gratificaciones.

Si se detectaran durante la ejecución gastos de esta naturaleza no serán considerados elegibles y serán detráidos 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.

### **Supervisión de la ejecución.**

La AGENCIA, a través de sus Órganos competentes, 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 cronograma establecido.

### **Responsabilidades de las Empresas Beneficiarias (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.

## **REEMBOLSOS**

La DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL (DIGFEyL) efectuará anticipos financieros correspondientes al beneficio conforme al cornograma establecido, previa verificación de:

En el primer anticipo:

1. De la firma del contrato.

En los subsiguientes:

1. De la ejecución correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable del subsidio y de la contraparte.
2. Del informe técnico de avance correspondiente.

En el último desembolso (desembolso de pago hecho):

1. De la ejecución correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable del subsidio y de la contraparte.
2. Del informe técnico de avance FINAL correspondiente.

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

Para efectuar la justificación, la EB deberá presentar (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 Realizado por cada doctor incorporado en la empresa y firmado tanto por el doctor como por el empresario. (Según modelo adjunto).
3. COPIA ALTA TEMPRANA AFIP: Deberán adjuntar copia del Alta Temprana de la AFIP del Doctor contratado por tiempo indeterminado. Este documento deberá ser presentado en la primera rendición de cuentas.
4. Formulario 931 con el acuse de recibo.
5. Papeles de trabajo del Doctor: Borradores de la DDJJ.
6. FORMULARIOS DE RENDICION: Los formularios de rendición, de cada proyecto administrado que se rinde, se deberán presentar en original, firmados por la persona descripta en el punto 1 e intervenidos por el Contador Certificante, con firma certificada en el respectivo Consejo Profesional (según modelo adjunto).

7. **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).
8. **RENUNCIA DEL DOCTOR:** en caso de haberse presentado la renuncia del Doctor, de deberá adjuntar copia de la misma firmada por el propio Doctor.

Se deberá presentar a su vez la Certificación Contable, el Informe Técnico y el Informe Final – Actividades de Innovación completo en soporte electrónico (CD) (condición necesaria para proceder a la evaluación de la documentación).

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

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

La documentación respaldatoria de las rendiciones deberá estar disponible en original para ser revisada a requerimiento del FONTAR/DIGFEyL. Además, con cada Rendición de Cuentas se deberá adjuntar copia de los recibos de sueldo de cada doctor incorporado por el período rendido, firmados por la empresa y el Doctor en cuestión. Asimismo deberán enviar los papeles de trabajo del Formulario 931 de cada periodo informado.

Los Recibos de Sueldos deberán cumplir con los REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES relativos a cada forma de contratación laboral. NO se aceptarán recibos de sueldos que sólo tributen ganancias.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

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

**Número:**

**Referencia:** RRHH AC - Instructivo para la ejecución de proyectos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.