

## **MANUAL DE OPERACIONES FONTECH**

### **INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **Aportes Reembolsables (AR)**

#### **1. DE LAS CUESTIONES PRELIMINARES**

Los recursos del financiamiento se desembolsarán bajo la modalidad de anticipos financieros y en caso del último desembolso, reembolso de pago hecho, según lo establecido en el contrato y previa verificación y 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. Alternativamente, se podrá financiar a través de la modalidad Pago directo al Proveedor y/o mediante reembolso (reintegro) de pago hecho por parte de la EB.

Costo de Contraparte. La Empresa Beneficiaria (EB) deberá aportar, por sí la contribución establecida en el contrato, que nunca podrá ser inferior al 20% del monto total del proyecto.

Se entiende como Entidad Financiante (EF) al Instituto Chaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación (ICCTI). El ICCTI podrá instrumentar la ejecución de los desembolsos, a través de un fondo fiduciario. Esto quedará especificado en el contrato con cada EB.

#### **a) Desde el punto de vista técnico - contable no se aceptarán:**

- 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. Se aceptarán pagos parciales previos a la fecha de emisión de factura siempre que la cancelación total se realice en la fecha de emisión o posterior a la misma.
- Depósitos en efectivo por ventanilla o cajero.
- Cheques cobrados por caja o ventanilla.
- Cheques de terceros: Se aceptarán cheques de terceros cuyo monto supere los \$20.000 desde la aprobación del Proyecto hasta el cobro del anticipo. Luego del anticipo, las facturas pertinentes al proyecto deberán ser canceladas a través de cheques propios o transferencias bancarias.
- 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 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 no vinculados al Proyecto.
- 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.
- 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 o sueldos que tributen sólo ganancias.
- Vacaciones y Sueldo Anual Complementario (SAC).

Si se detectaran durante la ejecución gastos de esta naturaleza no serán considerados elegibles y serán detraídos del monto del Crédito 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 del 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.

#### **b) Supervisión de la ejecución.**

La EF, 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 plan de erogaciones.

#### **c) Propiedad de los bienes.**

El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedará en propiedad de la EB.

#### **d) 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 correspondiente que será de aplicación.

## **2. DEL USO DE LOS RECURSOS Y SUS MODALIDADES**

### **a) MODALIDAD ANTICIPO FINANCIERO**

Los recursos del financiamiento se desembolsarán principalmente bajo la modalidad de anticipos financieros y en caso del último desembolso, reembolso de pago hecho, según el siguiente esquema:

La empresa podrá solicitar anticipos financieros de acuerdo al siguiente cronograma:

- 1) Primer Desembolso (Anticipo del 50%): Luego de la firma del contrato y constitución de las garantías respectivas, la EB podrá solicitar el 50% del monto adjudicado y aprobado, en concepto de anticipo.

- 2) Segundo Desembolso (Anticipo del 40%): Para hacer uso del segundo anticipo la empresa deberá contar con la presentación al menos el 70% de la rendición de cuentas certificada, correspondiente al primer desembolso.
- 3) Tercer Desembolso (Reintegro del 10%): Con la presentación de la rendición de cuentas certificada correspondiente al 100% del Proyecto y presentación del informe técnico final, se reintegrará el restante 10% del monto adjudicado.

**b) ALTERNATIVA: MODALIDAD PAGO DIRECTO A PROVEEDOR NACIONAL (para importes que superen el equivalente en pesos a US\$ 5.000)**

Previo al desembolso por parte de la EF al Proveedor respectivo, la EB deberá presentar Declaración Jurada donde se detallará a los proveedores que se consultaron con sus respectivos importes y adjuntar el presupuesto de menor precio. Aprobado el procedimiento, la EB podrá presentar la siguiente documentación requerida para el pago correspondiente.

La documentación a presentar será la siguiente:

- Nota de elevación: indicar nombre y número de proyecto completo, procedimiento que solicitan que se pague, rubro al que se imputará.
- Solicitud de desembolso y detalle de pagos.
- Factura del proveedor.
- Para los casos de que el importe supere los US\$10.000; la EF podrá solicitar la presentación de una garantía bancaria o seguro de caución. Alternativamente podrá requerir la presentación del remito debidamente conformado por la EB.
- Orden de compra o contrato suscripto.
- Datos bancarios del proveedor.

**IMPORTANTE:** El listado anterior no debe considerarse taxativo, sino meramente indicativo. La EF podrá solicitar documentación adicional a la mencionada, respaldatoria de la operación.

**c) ALTERNATIVA: MODALIDAD REEMBOLSO (reintegro) DE PAGO HECHO (para cualquier rubro y monto)**

Para efectivizar el reintegro, la EB deberá presentar ante el ICCTI la siguiente documentación:

1. Informe de avance técnico
2. Planilla de Rendición de cuentas certificada (según punto 3, apartado b)
3. Documentación respaldatoria, requerida en el punto 3, apartado a)
4. Formulario E – Actividades de innovación (en el caso de que se trate de informe final).

Aprobada la rendición, la EF efectuará el reembolso correspondiente al beneficio, conforme al plan establecido, previa verificación de:

En el primer reembolso:

- a) De la firma del contrato.
- b) De la ejecución de las actividades/etapas del proyecto correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable.
- c) Del Informe técnico de avance del Proyecto.
- d) De la rendición de cuentas certificada.

En los subsiguientes:

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

### **3. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS (parcial y/o final)**

Para efectuar la presentación de una Rendición de Cuentas, la EB deberá presentar la siguiente documentación:

- **NOTA DE ELEVACIÓN:** en original, firmada por quien suscribió el contrato o por persona con capacidad para obligar a la EB.
- **INFORME TÉCNICO:** Firmado por el director del proyecto.
- **FORMULARIOS DE RENDICIÓN:** Los formularios de rendición, de cada proyecto administrado que se rinde deberán estar intervenidos por el Contador Certificante, con firma certificada en el respectivo Consejo Profesional.
- **RENDICIÓN FINAL:** en caso de tratarse de la presentación de la Rendición Final, deberá incorporarse el formulario de Informe Final – Actividades de Innovación.

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

#### **a) Documentación Respaldatoria de las Rendiciones**

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

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.
2. 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, según corresponda.

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).

La EF podrá solicitar cualquier comprobante rendido independientemente del monto de la factura.

## **b) Instrucciones para completar Planilla de Rendición de Cuentas**

Para poder utilizar correctamente el archivo Excel de Rendición de Cuentas que brindará la EF, 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, de corresponder.

## **4. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO**

Con carácter extraordinario, se podrán admitir modificaciones sustanciales que sufra el presupuesto debiendo ser solicitadas por la EB y las mismas se ajustarán a las pautas establecidas en el Contrato y sus Anexos, no pudiendo alterarse el cronograma de desembolsos y/o el cronograma de ejecución ni los montos totales aprobados del Proyecto.

Dichas modificaciones deberán ser fundamentadas por escrito remitiendo la siguiente documentación:

1. Nota de elevación de la documentación firmada por la máxima autoridad de la EB y/o representante legal de la misma.

2. Nota firmada por el Director Técnico del Proyecto solicitando se apruebe la modificación presupuestaria, que incluirá un detalle pormenorizado y valorizado de los recursos afectados. Asimismo, el solicitante deberá exponer la justificación técnica que motive esta variación
3. Formulario de Costos actualizado firmado por la máxima autoridad de la EB y/o representante legal de la misma.

Posteriormente, las modificaciones solicitadas serán analizadas y aprobadas, de corresponder por la EF.

Las modificaciones presupuestarias deberán garantizar el cumplimiento del objetivo original del proyecto resguardando las condiciones de efectividad, economía y eficiencia.

## **5. 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.

## **6. 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.