



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Informe

Número:

Referencia: Instructivo de Rendición – Fomeca Líneas 2017

Instructivo de Rendición – Fomeca Líneas 2017

Utilización de los fondos:

Los fondos deberán ser utilizados de acuerdo al plan de gastos aprobado, respetando la proporcionalidad entre gastos de capital y gastos corrientes. En el caso de que el proyecto sufra alguna modificación, se deberá presentar una **nota aclaratoria** justificando perfectamente las **variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado**. Estas modificaciones sólo se aceptarán si respetan el objeto del subsidio y la proporcionalidad de los gastos.

En caso de que el monto del subsidio hubiese sido entregado en dos desembolsos, la rendición del primer desembolso deberá representar, al menos, el OCHENTA POR CIENTO (80%) del monto del primer desembolso para ser aprobada. El porcentaje restante deberá ser rendido indefectiblemente en el período establecido para la rendición final según sea determinado en cada convocatoria particular.

Los excedentes de gastos rendidos en concepto de subsidio en el primer desembolso no podrán computarse para la rendición final.

1. Cómo realizar la Rendición:

La rendición deberá presentarse mediante el Sistema TAD (Trámites a Distancia). La documentación a presentar es la siguiente:

- Formulario de Rendición (se completa directamente en el sistema)
- Nota aclaratoria.
- Fotografías (del equipamiento adquirido y del proceso de producción).
- Declaración Jurada de Gastos (cuadro de Excel que se adjunta como archivo embebido al presente instructivo) detallando todos los comprobantes que respalden los gastos realizados.
- Comprobantes de Gastos (Se deberán escanear todos los comprobantes originales y respectivos comprobantes de pago, legibles y completos).
- Constatación de comprobantes (constancia que arroja el sistema de la página de AFIP para constatar que los comprobantes estén validados, <https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes>)
- Informe de avance o de implementación, que detalle los avances del proyecto.
- CV de los recursos humanos intervinientes en el proyecto.

2. Ejecución de Gastos:

Gastos excluidos:

Los siguientes gastos se encuentran excluidos por el Reglamento General, en caso de que se observen éstos en la rendición, no serán admitidos:

1. Moratorias impositivas.
2. Pago de deudas.
3. Compra de inmuebles.
4. Adquisición de bienes que no tengan afectación específica al proyecto.
5. Impuestos, tasas, etc.
6. Compensación de facturas correspondientes a gastos que no correspondan al objetivo del Concurso.
7. Pagos realizados por un tercero por cuenta y orden de los solicitantes.
8. Pagos con tarjetas de crédito.
9. Pagos con tarjetas de débito o corporativas que no se encuentren a nombre de las entidades beneficiarias.
10. Pagos de cuotas o planes de pago de créditos preexistentes.
11. Gastos bancarios.
12. En caso de tratarse de cooperativas, las mismas no podrán rendir retiros de adelantos de excedentes.
13. Facturas a nombre de un consumidor final.
14. Facturas incompletas en sus encabezados.

Consideraciones Generales para la presentación de los comprobantes:

1. Todos los gastos, tanto los correspondientes al subsidio como a la contraparte, deberán ser rendidos mediante facturas y las mismas deberán estar a nombre de la entidad beneficiaria.
2. Las facturas tienen que tener CAE o ser de Controlador Fiscal. Para las Facturas que posean CAE se deberá adjuntar en todos los casos la Constatación de la página de AFIP para comprobantes validos.
<https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes>
3. **Los comprobantes con fecha a partir de Enero de 2019, emitidos por MONOTRIBUTISTAS, deberán ser sólo comprobantes electrónicos. Esto se debe a la Resolución General N° 4290 del 02 de Agosto de 2018 de AFIP, que establece la generalización de la obligatoriedad de emitir factura electrónica a todos los Monotributistas. Es decir, NO se admitirán FACTURAS MANUALES.**
4. No pueden presentar facturas a consumidor final. (recordar que todo comprobante que se presente debe estar a nombre del Beneficiario).
5. No se puede utilizar una misma factura para rendir Gastos del Subsidio y Gastos de contraparte, como así tampoco para rendir Gastos Corrientes y de Capital. Es decir, las facturas no se pueden desdoblar.
6. Presentar comprobantes que respeten la condición fiscal de la entidad. Es decir, aquellos Responsables Inscriptos deben presentar factura tipo "A" o "C"; si fueran exentos de IVA, deberán presentar factura tipo "B" o "C".
7. Los comprobantes deben contener todos los datos solicitados en los mismos (Razón social, CUIT, domicilio, condición frente al IVA, condición de venta).
8. Deben presentar siempre el comprobante ORIGINAL (no DUPLICADO ni TRIPLICADO).
9. Las entidades que sean Responsable Inscripto en IVA, y reciban Factura "A" deben rendir el importe **neto sin impuestos**.
10. La condición de venta debe ser en efectivo - contado. En caso de abonar por transferencia o cheque deberán demostrar con el extracto bancario que la misma fue realizada desde la cuenta de la entidad. **La transferencia sólo podrá ser originada desde la cuenta bancaria receptora del subsidio**
11. Los comprobantes deben ser legibles y no deben estar cortados

12. Las fechas de los comprobantes deben ser posteriores al depósito de los desembolsos.
13. Las Facturas de Honorarios, deberán estar firmadas por sus emisores, deben detallar el período en el cual prestaron el servicio y cuáles fueron las tareas realizadas. Asimismo deben acompañar la constancia de inscripción y el CV FIRMADO de quien emite la factura proveedor.
14. NO se pueden presentar Honorarios facturados por adelantado.
15. La mano de obra correspondientes a trabajos/obras de infraestructura o adecuación edilicia son considerados como un Gasto de Capital.
16. Los comprobantes correspondientes a CATERING deben ser rendidos SOLO como un gasto de contraparte, a menos que en el Reglamento especifique lo contrario.
17. Las facturas de Servicios corrientes solo deben ser rendidos como un gasto de contraparte, y deben estar acompañados de su respectivo comprobante de pago.
18. Es necesario para la aprobación de la rendición del primer desembolso, que se rindan gastos realizados con fondos propios.
19. En el caso en que la entidad precise una prórroga para presentar la rendición, la misma deberá realizar una presentación mediante TAD, detallando el motivo y el plazo solicitado. El plazo a otorgar será de 5 días HÁBILES a partir de la fecha de la notificación.

3. Información de contacto:

Para consultas de:

- Como armar y presentar la rendición de gastos
- Instructivo y planillas de rendición
- Consultas TAD de rendición

Contactarse con el Área de rendición de Cuentas al 011-4347-9359/9481/9252/9468/9378

Se adjunta como archivo embebido:

- Cuadro de rendición.
 - Anexo I - Cómo completar el cuadro de rendición
 - Anexo II - Elementos de control básico para constatar que las Facturas estén bien conformadas
-