



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Informe

Número:

Referencia: Instructivo de Rendiciones Fomeca - LÍNEA M 2019

Instructivo de Rendición – Línea M

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.

La rendición del primer desembolso deberá representar, al menos, el CINCUENTA POR CIENTO (50%) 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. La misma debe presentarse dentro de los 15 días corridos de percibido el primer desembolso.

La segunda rendición también será la final, deberán presentar el 100% del total del proyecto aprobado, incluyendo tanto el monto del subsidio como el de la contraparte. La misma debe presentarse dentro de los 210 días corridos de percibido el segundo desembolso.

El tercer desembolso será transferido una vez aprobadas la rendición final y la entrega final del material objeto del subsidio.

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, deben estar 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.
- Constancia de Inscripción de los recursos humanos intervinientes en el proyecto (comprobante de inscripción ante AFIP que arroja el sistema de la página web) <https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

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 y tasas, con excepción de las tasas específicas que resulte necesario que el presentante abone para el desarrollo del proyecto.
6. Compensación de facturas correspondientes a gastos que no correspondan al objetivo del Concurso.
7. Los gastos referidos al funcionamiento habitual de la Organización presentante, por ejemplo, alquiler de oficina, sede de la entidad y/o sus servicios asociados.
8. Pagos de cuotas o planes de pago de créditos preexistentes.
9. Gastos bancarios.
10. En caso de tratarse de cooperativas, las mismas no podrán rendir retiros de adelantos de excedentes.
11. Los comprobantes que refieran a compras o contrataciones anteriores a la firma del convenio.
12. Facturas incompletas en sus encabezados.
13. Bebidas alcohólicas y cigarrillos.

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 válidos. <https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes>
3. Conforme al art 46 del Reg. Gral. Se autoriza la presentación de tickets o facturas a consumidor final hasta un máximo total equivalente al 3% del costo total del proyecto. Deberá presentar una planilla con el detalle de los gastos, si corresponde a movilidad debe especificar origen y destino, persona que lo utilizo y motivo.
4. Todos los monotributistas deben generar factura electrónica por sus operaciones. Quienes permanezcan en el Régimen de Inclusión Social y Promoción del Trabajo Independiente, se encuentran exceptuados de esta obligación.

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 Facturas de Honorarios, 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. En el caso de que sean facturas manuales, deberán estar firmadas por sus emisores.
13. NO se pueden presentar Honorarios facturados por adelantado.
14. La mano de obra correspondientes a trabajos/obras de infraestructura o adecuación edilicia son considerados como un Gasto de Capital.
15. Los comprobantes correspondientes a CATERING deben ser rendidos SOLO como un gasto de contraparte, a menos que en el Reglamento especifique lo contrario.
16. 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.
17. **Topes de honorarios específicos por Recursos Humanos:**
 - Línea Gestión de Medios (Radio / TV): Director/a General del Proyecto: hasta un 25% del monto total del subsidio. Los restantes Recursos humanos: hasta un 20% del monto total del subsidio por cada rol a desempeñar.
 - Línea Producción Propia (Radio): Director/a General del Proyecto: hasta un 20% del monto total del subsidio. Los restantes Recursos humanos: hasta un 15% del monto total del subsidio por cada rol a desempeñar.
 - Línea Producción Propia (TV): Director/a General del Proyecto: hasta un 12% del monto total del subsidio. Los restantes Recursos humanos: hasta un 10% del monto total del subsidio por cada rol a desempeñar.

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 mail consultarendiciones@enacom.gob.ar

