



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

Informe

Número:

Referencia: Instructivo de Rendición – Línea A (Accesibilidad)

Instructivo de Rendición – Línea A (Accesibilidad)

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 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.

1. Cómo realizar la Rendición Contable, Informes y Entrega de Materiales.

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 (explicación de variaciones, en caso de corresponder).
- Fotografías (del equipamiento adquirido, y 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 final (firmado por el Responsable General que tendrá carácter de Declaración Jurada) y entrega de la producción a través de servicios de almacenamiento virtual.
- 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.d> o

En YouTube se encuentra el tutorial para la presentación de la rendición en TAD https://www.youtube.com/watch?v=_D3jNy_SNI

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 con la finalidad de contar con la información precisa para la realización de la producción que se subsidia y su respectiva rendición:

1. En lo relacionado a 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 desdoblarse.
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. 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 de quien emite la factura proveedor. En el caso de que sean facturas manuales, deberán estar firmadas por sus emisores.
13. Tanto los gastos de traslado de bienes de capital, en la adquisición de equipamiento, podrán ser computados como gastos corrientes siempre que su realización resulte inherente al objeto del proyecto.
14. Los comprobantes correspondientes a CATERING (refrigerios) deben ser rendidos SOLO como un gasto de contraparte, a menos que en el Reglamento especifique lo contrario o hayan sido aprobado en la Estimación Presupuestaria.
15. En caso de renuncia y/o fallecimiento de la persona Responsable General del Proyecto, la Entidad deberá en un plazo máximo de CUARENTA Y CINCO (45) días comunicar dicha circunstancia a la Dirección Nacional de Fomento y Desarrollo, acreditando debidamente la causal, debiendo designar otra persona

Responsable del Proyecto -quien deberá suscribir una carta de aceptación de las tareas asignadas- de conformidad con lo establecido en el Reglamento Particular, bajo apercibimiento de tener por suspendido el trámite del proyecto, hasta tanto regularice la situación.

TOPES DE HONORARIOS:

- Para el formato **Producción audiovisual accesible**: Responsable General del Proyecto: hasta un QUINCE POR CIENTO (15%) del monto total de subsidio. Recursos Humanos restantes que hacen a la ejecución del presente proyecto: hasta un DOCE POR CIENTO (12%) del monto total del subsidio por cada rol a desempeñar.
 - Para los formatos **Producción radiofónica accesible, Accesibilización de contenidos audiovisuales, Accesibilización de contenidos radiofónicos y Equipamiento para accesibilidad**: Responsable General del Proyecto: hasta un TREINTA POR CIENTO (30%) del monto total de subsidio. Recursos Humanos restantes que hacen a la ejecución del presente proyecto: hasta un VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del monto total del subsidio por cada rol a desempeñar.
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. Informe Final: En el mismo deberá detallar el grado de desarrollo obtenido del proyecto y acompañar fotos del equipamiento adquirido o fotografías digitales del detrás de la escena de la producción. Asimismo deberá constar el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 8 en lo relativo a la participación en el proyecto de recursos humanos con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento Particular. Los formularios y documentos que se confeccionen acorde el artículo 25 incisos 25-3 y 25-4 del Reglamento Particular.
 18. En lo que respecta a la producción, atento la situación actual de la Pandemia por Covid 19, se permitirá la

entrega de la producción a través de servicios de almacenamiento virtual (Dropbox, Youtube o Google Drive), incluyendo los dos registros editados de la producción, solicitado por el artículo 22.1.6 del Reglamento Particular.

19. En tal sentido, corresponde recordar que mediante Resolución N° 687/2021, se modificó el artículo 8 referido a la DURACIÓN DEL PROYECTO procediendo a la reducción de la Cantidad de Capítulos que estaban obligados, según lo establecido en el Reglamento Particular aprobado por la línea en cuestión. (Se embebe al presente Instructivo);
20. En tanto, el COMITÉ DE EVALUACIÓN al momento de su actuación ha considerado necesario realizar una serie de recomendaciones a tener en cuenta al momento de realizar las producciones respectivas. (se embebe al presente las Recomendaciones a los fines que estime corresponder);
21. Asimismo deberá dar cumplimiento con la entrega de la ficha técnica de la realización que menciona el artículo 22.1.3 para dar cumplimiento a las obligaciones de la línea en lo relativo a la participación en el proyecto de recursos humanos con discapacidad.

1. 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

Para consultas de:

- Como realizar la entrega de materiales (art. 22 y 23)
- Copia Digital, calidad y formato, fotografías e Informe Final

Contactarse con el Área de Benteveo al mail benteveo@enacom.gob.ar