



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

Informe

Número:

Referencia: Guía de Rendiciones - Línea FORMACIÓN 2020

Guía de Rendición – Línea FORMACIÓN 2020

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://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/Default.aspx>).
- Informe de avance o final (firmado por el Director/a General del Proyecto que tendrá carácter de Declaración Jurada)
-

En YouTube se encuentra el tutorial para la presentación de la rendición en TAD https://www.youtube.com/watch?v=_D3jNy_SNI8

1. 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. Pagos de cuotas o planes de pago de créditos preexistentes.
8. Los comprobantes que refieran a compras o contrataciones anteriores a la notificación de la perfección del Convenio.

La presentación de gastos excluidos se tendrá por no efectuada, para los efectos de las rendiciones.

Consideraciones Generales con la finalidad de contar con la información precisa para la realización del proyecto 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. **GASTOS DE CAPITAL.** Corresponde a erogaciones relativas a la adquisición de: equipamiento de transmisiones, de videocámara e iluminación, memorias, trípode, cables, conectores, luces, paneles, filtros y gelatinas, entre otros; equipamiento para grabación y registro de sonido: consola, micrófono, auriculares, cañas y accesorios, cables y conectores, placa especializadas, grabador, parlantes de monitoreo, entre otros; dispositivos TIC: computadoras de escritorio, notebooks, tablets, Smartphone, discos rígidos, licencias de software, entre otros.

En caso de que la reglamentación particular así lo disponga, los gastos de capital podrán comprender erogaciones referidas a adecuación edilicia, como mano de obra y obras tendientes a mejorar las condiciones del lugar en donde se encuentra emplazada la entidad, como el estudio, la sala de operación técnica o la sala de edición, y las estaciones complementarias, como baños o cocina, o bien adquisición de electrodomésticos, entre otros.

1. **GASTOS CORRIENTES.** Comprende las erogaciones relativas a locaciones de servicios, retiros de excedentes en caso de tratarse de Cooperativas realizadas al final del ejercicio, gastos de producción: pasajes, gastos de movilidad, librería, locación temporaria de estudio de grabación y edición, alquiler

temporario de cámaras, luces, alquiler temporario de equipamientos de sonido, alojamiento vinculado al proyecto, material virgen, escenografía, utilería, vestuario, maquillaje, seguros relativos a la producción, pagos relacionados a propiedad intelectual, servicios digitales, publicidad en redes sociales, servicios de consultoría, gastos de comida y/o bebida sin alcohol o traslados de bienes de capital, reparaciones de bienes de capital (excluido automóvil o móvil).

2. CONTRAPARTE: Comprende a gastos de capital, gastos corrientes y/o locaciones –no temporarias– de bienes registrables, servicios tales como luz, agua, gas, internet, telefonía celular o bien gastos bancarios relacionados con el mantenimiento de la cuenta bancaria.
3. 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://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/Default.aspx>
4. Conforme al art. 26 del Reg. Particular se autoriza la presentación de tickets o facturas a consumidor final hasta un máximo total equivalente al 5% 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 utilizó y motivo.
5. 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.
6. 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.
7. 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".
8. Los comprobantes deben contener todos los datos solicitados en los mismos (Razón social, CUIT, domicilio, condición frente al IVA, condición de venta).
9. Deben presentar siempre el comprobante ORIGINAL (no DUPLICADO ni TRIPLICADO).
10. Las entidades que sean Responsable Inscripto en IVA, y reciban Factura "A" deben rendir el importe **neto sin impuestos**.
11. 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.
12. Los comprobantes deben ser legibles y no deben estar cortados
13. Las Facturas de Honorarios, deben detallar el período en el cual prestaron y/o prestarán el servicio y cuáles fueron las tareas realizadas. En el caso de que sean facturas manuales, deberán estar firmadas por sus emisores.
14. 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.
15. En caso de renuncia y/o fallecimiento de la persona Responsable General del Proyecto, la entidad deberá en un plazo máximo de TREINTA (30) 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.
16. TOPES DE HONORARIOS: Responsable General del Proyecto: hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) del monto total de subsidio; Coordinación de la formación de corresponder y Recursos Humanos restantes que hacen a la ejecución del presente proyecto: hasta un QUINCE POR CIENTO (15%) del monto total de

subsidio por cada rol a desempeñar.

17. La rendición corresponderá al CIEN POR CIENTO (100%) del monto total del proyecto aprobado, incluyendo en el mismo el aporte realizado en carácter de contraparte de corresponder, dentro de los CIENTO CINCUENTA (150) días corridos de recibido el primer desembolso.
18. 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.
19. ENTREGA DE MATERIALES E INFORME: **Memoria pedagógica de la formación:** Un material escrito, a modo de cuadernillo, con detalles de la capacitación llevada a cabo. El mismo deberá incluir el programa y el desarrollo pedagógico realizado, las referencias bibliográficas, audiovisuales o de otro tipo que hayan sido utilizadas, el detalle del grado de desarrollo obtenido del proyecto y fotografías y otros materiales ilustrativos de las instancias de formación realizadas. El mismo deberá ser presentado en soporte físico y/o digital, con una extensión de entre 20 y 50 páginas tamaño A4. (Times New Roman, cuerpo 12, interlineado 1.5). **Ficha técnica de la formación que será provista por el ENACOM.** Además, el concursante podrá presentar los materiales adicionales que considere que enriquecen la realización y el cumplimiento de sus objetivos (por ejemplo: notas periodísticas, reconocimientos y repercusiones, entre otros). La ficha técnica será adjuntada al trámite en la Plataforma Trámite a Distancia (TAD), conforme las instrucciones y archivos que el concursante podrá descargar de la página web del ENACOM (<http://www.enacom.gob.ar/fomeca-concursos>).
20. La SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS Y PLURALIDAD DE VOCES podrá requerir del concursante la presentación de informes parciales a efectos de conocer y supervisar los avances durante la ejecución del proyecto. Adicionalmente el ENACOM se reserva el derecho de incluir en el convenio la obligación de entregar cualquier otro material final, según el proyecto aprobado.

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:

- Entrega de materiales e informe:

- Memoria pedagógica de la formación.

- Ficha técnica de la formación que será provista por el ENACOM

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

