



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
Las Malvinas son argentinas

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** Guía de Rendición – Línea EQUIPAMIENTO Y ADECUACIÓN EDILICIA 2021

---

**Guía de Rendición – Línea EQUIPAMIENTO Y ADECUACIÓN EDILICIA 2021**

**Utilización de los fondos:**

Los fondos deberán ser utilizados de acuerdo al plan de gastos aprobado (Formulario de Estimación Presupuestaria), 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.

La Entidad participante deberá efectuar una única rendición conforme lo estipulado en el Reglamento General y en el Reglamento Particular. La misma deberá realizarse dentro de los 150 días (5 meses) contando desde el momento en que se ha recibido el depósito. Asimismo, deberá presentar los comprobantes hasta completar el CIEN POR CIENTO (100%) del costo total de la ejecución de proyecto aprobado, incluida la contraparte (si la hubiera).

**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. Equipamiento: 1 foto como mínimo de cada equipo adquirido. Adecuación edilicia: 2 fotos como mínimo de cada refacción realizada.
- 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 la persona designada como Responsable 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](https://www.youtube.com/watch?v=_D3jNy_SNI8)

## **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. 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.

### **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. 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.
3. **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.

4. 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 durante el período que dure el proyecto.
5. Para los casos mencionados en el punto anterior, las facturas de servicios deben estar a nombre de la entidad y deberán ser presentadas con su respectivo comprobante de pago. En el caso de los gastos bancarios el beneficiario deberá presentar el resumen de la cuenta donde conste el débito del mantenimiento de la cuenta.
6. Las facturas tienen que tener CAE (Código de Autorización Electrónico) 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>
7. Conforme al art. 24 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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".
11. Los comprobantes deben contener todos los datos solicitados en los mismos (Razón social, CUIT, domicilio, condición frente al IVA, condición de venta).
12. Deben presentar siempre el comprobante ORIGINAL (no DUPLICADO ni TRIPLICADO).
13. Las entidades que sean Responsable Inscripto en IVA, y reciban Factura "A" deben rendir el importe **neto sin impuestos**.
14. 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.
15. Los comprobantes deben ser legibles y no deben estar cortados
16. 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.
17. DISTRIBUCIÓN DEL SUBSIDIO: los proyectos presentados por entidades empadronadas por la Resolución N° 1102/2015 no podrán presentar como gastos lo relacionado a la compra de equipamientos tecnológicos que estén asociados a la cadena de transmisión para la emisión radiofónica (como por ejemplo a modo enunciativo, transmisor, amplificado, excitador, alimentador, sistema de antena, etc). En tanto para todos los destinatarios tanto los gastos de traslado de bienes de capital, en la adquisición de equipamiento, como los gastos de obra (mampostería, pintura, tendido eléctrico, conexiones de gas, agua, electricidad) y mano de obra en la adecuación edilicia, podrán ser computados como GASTOS DE CAPITAL siempre que su realización resulte inherente al objeto del proyecto. Los honorarios de la persona Responsable

General del proyecto y de otros recursos humanos que no se encuadren en los mencionados en el párrafo precedente, se computarán como GASTOS CORRIENTES.

18. 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.
19. En el caso en que la entidad precise una prórroga para presentar la rendición, la misma deberá realizar una presentación mediante TAD, en el expediente del proyecto original, detallando el motivo y el plazo solicitado.
20. ENTREGA DE MATERIALES E INFORME: Concluido el proyecto, el destinatario deberá entregar al ENACOM, a través de la DIRECCIÓN NACIONAL DE FOMENTO Y DESARROLLO un Informe Final firmado por el/la Responsable General del Proyecto que tendrá carácter de Declaración Jurada. En el mismo deberá detallar el grado de desarrollo obtenido del proyecto y acompañar fotos del equipamiento adquirido y/o de la adecuación edilicia realizada. El modelo de Informe Final señalado precedentemente será adjuntado al trámite en la Plataforma Trámite a Distancia (TAD), conforme las instrucciones y archivos que el concursante podrá consultar y descargar de la página web del ENACOM (<https://www.enacom.gob.ar/edicionesfinalizadas> ) en el apartado “RECURSOS PARA GANADORES DE LÍNEAS 2018 – 2021”. El ENACOM se reserva el derecho de incluir en el convenio la obligación de entregar cualquier otro material final adicional, según el proyecto aprobado.

### **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 mail [consultarendiciones@enacom.gob.ar](mailto:consultarendiciones@enacom.gob.ar)

