

Presentación de Solicitudes de Desembolsos

/

Rendición de cuentas

*Proyectos de
Asistencia Técnica a
MIPYME – Resolución 20/2021 y Resolución 110/2021*

La rendición de cuentas deberá presentarse atendiendo a la presente guía acompañando los comprobantes de los gastos e inversiones realizadas y los Productos Verificables de las actividades realizadas.

I. Criterios para la Rendición de cuentas

- a) Las Solicitudes de Desembolsos –SDE- deben presentarse en tiempo y forma, adjuntando la documentación respaldatoria prevista en la sección III del presente instructivo y de acuerdo a lo estipulado en el Anexo I Documento Ejecutivo Componente 1 Asistencia Técnica A MiPyMe, Artículo 17.
- b) En el caso de DOS (2) rendiciones, las actividades incluidas en la primera rendición no podrán exceder el CUARENTA (40) por ciento del total del ANR aprobado.
- c) El plazo máximo para presentar la rendición es de VEINTE (20) días hábiles posteriores al vencimiento de la última actividad consignada en cada etapa de rendición dentro del cronograma del PDE aprobado. En el caso de haber optado por anticipo, la fecha de desembolso del mismo no altera los plazos previstos.
- d) En todos los casos los pagos se efectivizarán en la cuenta declarada por la EMPRESA en la instancia “Presentación de Proyectos vía TAD”.
- e) No podrán presentarse gastos no contemplados en el PDE.
- f) En el caso de que por fuerza mayor deban modificarse las actividades y/o proveedores dichos cambios deberán ser informados al PROGRAMA mediante la plataforma DNA2 adjuntando la correspondiente justificación y nuevos presupuestos y datos, con el objeto de obtener la autorización del PROGRAMA para tal modificación. No se reconocerán los gastos realizados sin previa autorización.

- g) El total de los comprobantes correspondientes a los gastos rendidos deben presentarse emitidos a nombre del Beneficiario.
- h) No se considerarán elegibles los gastos realizados con anterioridad a la fecha de Pre probación del Proyecto con excepción del gasto de formulación.
- i) Los comprobantes de pago deberán cumplir con la normativa vigente.
- j) Los gastos deberán estar debidamente documentados y los comprobantes de respaldo deberán adjuntarse a la rendición.

II. Condiciones y requisitos de los comprobantes a presentar

Los comprobantes de pago deberán cumplir con los siguientes requisitos establecidos por la AFIP para la emisión de facturas, tickets y recibos:

- Facturas A, Facturas B, Facturas C - comprobantes electrónicos- con C.A.E. Dicho código no debe estar vencido al momento de realizar la compra/prestación de servicio.
- Las facturas deberán tener fecha posterior a la fecha del acta de Pre aprobación.
- Tickets o Tickets-factura (Controlador Fiscal).
- En todos los comprobantes, la condición de compra deberá ser OTROS, transferencia bancaria). En ningún caso se aceptarán pagos realizados en EFECTIVO o con Cheques de terceros.
- Los comprobantes deberán contener la descripción del artículo o servicios y el precio unitario. No se reconocerán aquellos que tengan en la descripción los conceptos "VARIOS", "ITEMS", "ARTÍCULO", ETC. excepto que estén acompañados por remito con detalle de los bienes o servicios e información de precios unitarios. En este caso, la factura debe referenciar al remito correspondiente.
- Los comprobantes no deberán poseer enmiendas, ni tachaduras y/o alteraciones. Debe visualizarse los totales.

III. Documentación respaldatoria

A continuación, se detalla la documentación respaldatoria prevista en Documento Ejecutivo

1. Certificación contable en original, emitida por Contador Público Nacional (independiente, con su firma debidamente certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas que corresponda) de acuerdo con el modelo que se aprueba como Anexo V del Documento Ejecutivo disponible en <https://www.argentina.gob.ar/acceder-pac-empresas>, para cada actividad ejecutada y rendida con las tareas que la componen. Se deberá presentar con cada rendición realizada
2. Copias de toda la documentación respaldatoria de las operaciones (facturas, remitos, recibos y comprobantes de transferencia bancaria /extracto bancario de donde surja los débitos de

cheques efectuados por la empresa para el pago de facturas vinculadas al proyecto) suscripta por el representante legal/apoderado;

3. La constatación de CAE de las facturas, la cual puede ser emitida en la siguiente página <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>.
4. Producto/s Verificable/s aprobado/s en el PDE. La EMPRESA deberá presentar la Lista de Producto/s Verificable/s para cada una de las actividades rendidas (tareas vinculadas con la actividad), firmada y aclarada por el representante legal o apoderado, en un todo de acuerdo con el modelo que se aprueba como Anexo VI del Documento Ejecutivo disponible en <https://www.argentina.gob.ar/acceder-pac-empresas>, Los productos verificables deberán estar numerados en forma correlativa e inicialados en cada una de las páginas por el representante legal o apoderado.

IV. Presentación de la Rendición de Cuentas en DNA2

- 1) La carga de la rendición se efectuará en el Sistema DNA2, incorporando toda la documentación solicitada de acuerdo a lo estipulado en el apartado III de este instructivo.
- 2) Se le informará mediante el sistema DNA2 si la rendición está de acuerdo a las bases y condiciones o si debe realizarse alguna subsanación por la misma vía. En este caso, tendrá un plazo de CINCO (5) días hábiles contados desde la notificación del requerimiento para subsanar las observaciones efectuadas.
- 3) Una vez aprobada la rendición a través de DNA2, el programa anexará la misma documentación presentada, al expediente.

VI. Situaciones excepcionales

- 1) El Proveedor especificado en el plan de inversión del Proyecto aprobado no puede cumplir con la entrega del bien/servicio.

En el caso de que por fuerza mayor deban modificarse las actividades y/o proveedores, dichos cambios deberán ser informados al PROGRAMA mediante el sistema DNA2 adjuntando la correspondiente justificación y nuevos presupuestos y datos, con el objeto de obtener la autorización para tal modificación. No se reconocerán los gastos realizados sin previa autorización. Una vez autorizados los cambios, se agregarán el pedido de cambio y la autorización del Programa al expediente.

- 2) El monto del bien/servicio a adquirir es superior al detallado en el plan de inversión.

En este caso, el monto a financiar por el ANR es el aprobado por el plan de inversión. La diferencia deberá ser considerada como contraparte.

- 3) Debido a demoras en la entrega del bien/servicio por parte del Proveedor, el Beneficiario se encuentra impedido de presentar las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos en las bases y condiciones de la Convocatoria.

El Beneficiario deberá notificar a la Autoridad de Aplicación y justificar los motivos de la demora de la rendición de cuentas y adjuntar documentación de respaldo.

VII. Devolución de la Póliza

En caso de que la Coordinación General del PROGRAMA apruebe la rendición, se procederá a arbitrar los medios necesarios para devolver a la EMPRESA la póliza de caución y se comunicara dicha situación a través de TAD