

# FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL APOYO A MiPyMEs

## Instructivo para Proyectos Aprobados

En este instructivo desarrollamos los aspectos vinculados a la ejecución de los proyectos aprobados y el proceso de rendición de cuentas, en el marco de la “**Línea de ANR PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL APOYO A MiPyMEs**”.

Como punto de partida, debemos destacar la importancia que representa conocer y utilizar el documento de:



[Bases y Condiciones](#)

a los fines de dar cumplimiento a la convocatoria de acuerdo con los requisitos y plazos que la misma establece.

Con el objetivo de acompañar a las Solicitantes a lo largo de todo el proceso de ejecución de los proyectos aprobados, se pone a disposición una casilla de correo:

[capacitacionpyme@produccion.gob.ar](mailto:capacitacionpyme@produccion.gob.ar)

para dar respuesta a las consultas que se presenten durante la ejecución.



## **Índice**

- 1 - Cronograma definitivo de actividades.**
- 2 - Materiales de difusión y acciones de comunicación.**
- 3 - Utilización de fondos.**
- 4 - Modificaciones relativas a la ejecución del proyecto.**
- 5 - Rendición de Cuentas Parcial.**
- 6- Rendición de Cuentas Final.**

## 1) Cronograma definitivo de actividades

- **Para los proyectos con modalidad de “Desembolsos por Actividades futuras (Anticipo)”**, la Solicitante (u Organización administradora en los PROYECTOS presentados bajo Modalidad 3) deberá presentarlo dentro de los **10 (DIEZ)** días corridos posteriores a la recepción del primer desembolso.
- **Para los proyectos con modalidad de Desembolsos por Reintegro**, la Solicitante (u Organización administradora) deberá presentarlo dentro de los **10 (DIEZ)** días corridos posteriores a la aprobación por Acta del Comité Ejecutivo del FONDEP.

En el mencionado [Cronograma Definitivo de Ejecución](#) deberán consignarse las fechas de inicio y finalización de cada actividad y de las adquisiciones planificadas, teniendo en cuenta que las mismas no podrán exceder los plazos máximos de ejecución previstos para cada modalidad, es decir, hasta **SEIS (6) meses** para los proyectos seleccionados de **Modalidad 1** y hasta **DOCE (12) meses** para los proyectos seleccionados de **Modalidad 2 y 3**. Dicho cronograma deberá ser aprobado por la Dirección.

## 2) Materiales de difusión y acciones de comunicación

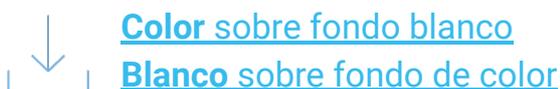
Tienen una vital importancia en los proyectos aprobados, a la hora de implementar las propuestas y contribuir en alcanzar el impacto que se propone el programa de **“FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL APOYO A MiPyMEs”**.

En este sentido es clave recordar que las **Bases y Condiciones** establecen que se deberá:

*“Incorporar la mención y/o imagen institucional de la AUTORIDAD DE APLICACIÓN y de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, especificando su carácter de **“Patrocinador”** de las actividades en todos los materiales didácticos utilizados para las ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN y en todos los materiales referidos o utilizados para la difusión gráfica y audiovisual.”*

## Texto que debe tener la pieza:

- **Título:** el nombre de la actividad a realizar (específico y sintético). No deberá superar los dos renglones y el tamaño de la tipografía podrá ser hasta 40.
- **Descripción / bajada:** no más de 3 renglones.
- **Fecha:** agregar día y mes:  
dd/mm
- **Horario:** usar formato 24 horas:  
xx:xx hs am  
xx:xx hs pm
- **Lugar o modalidad virtual:** si es **presencial** poner la dirección, y si es **virtual** poner desde que plataforma se va a realizar, aclarando que es virtual.
- **Contacto para consultas** (mail, teléfono, whatsapp, redes sociales, etc. )
- **Logos:** deben estar ubicados en el margen inferior de la pieza en el siguiente orden que les pasamos:  
**Ministerio de Economía + Secretaría de Industria y Desarrollo Productivo + logo de instituciones**



- Dejar 1 cm entre cada logo
- Se recomienda realizar una pieza gráfica o audiovisual que anuncie el inicio del programa en el marco de la Línea de ANRs para el fortalecimiento de Capacidades Institucionales. Asimismo, cada actividad específica del programa deberá contar, en las piezas de difusión, con los logos indicados más arriba y una posterior validación con el área de comunicación de la Secretaría.

### 3) Utilización de fondos

Los **fondos transferidos** podrán ser **destinados única y exclusivamente a los gastos aprobados en el proyecto**. Los mismos pueden consultarse en el **“Informe de Evaluación del Proyecto”** que se encuentra en el expediente **que tramita la aprobación del proyecto en el marco de la presente línea**. En caso de no contar con el mencionado documento debe solicitarse al evaluador/a del proyecto o bien a [capacitacionpyme@produccion.gob.ar](mailto:capacitacionpyme@produccion.gob.ar)

Es muy importante destacar que el **“Informe de Evaluación del Proyecto”** se constituye en una hoja de ruta para la Institución Solicitante no solo para el momento de ejecución sino también, y principalmente, al momento de la rendición de cuentas.

Es relevante mencionar que al momento de utilizar los fondos deben respetarse los montos establecidos para cada una de las **actividades de capacitación aprobadas** y para cada uno de los **gastos de adquisición aprobados**.

Cada gasto debe corresponderse con un comprobante a nombre de la Institución Solicitante, o Institución Administradora en el caso de proyectos de Modalidad 3, en el que se detalle claramente el gasto incurrido, con todas las especificaciones y aclaraciones del caso.

Los comprobantes de gastos deberán cumplir con la normativa vigente en materia tributaria, y conforme lo dispuesto por la AFIP.

El monto a considerar en la rendición de cuentas será el total de las **facturas B o C** incorporadas a la **certificación contable**. En casos de facturas con montos en dólares, se considerará el tipo de cambio oficial del día de pago de la factura, que podrá verificarse [aquí](#).

### 4) Modificaciones Relativas a la Ejecución del Proyecto

#### a - Modificación de proveedores, consultores y/o UCAPs

Al ejecutar el proyecto, la Solicitante (u Organización administradora en los proyectos presentados bajo Modalidad 3) podrá reemplazar los proveedores de los bienes y servicios y/o los consultores vinculados al proyecto seleccionado siempre que no se alteren las prestaciones y/o funcionalidades técnicas de los mismos.

Asimismo podrán modificarse las UCAPs a cargo de las actividades de capacitación toda vez que se cumpla con la pertinencia académica de las mismas y con los criterios de evaluación vinculados a la experiencia previa sobre la temática seleccionada y trayectoria en el campo de formación de MIPyMEs.

## b - Variaciones presupuestarias

Para cualquier proyecto seleccionado en el que surgiera una modificación en las actividades de capacitación, una variación de los montos aprobados por rubro y/o una diferencia en los precios de los bienes y/o servicios, la Solicitante (u Organización administradora en los proyectos presentados bajo Modalidad 3) deberá realizar un **pedido fundado de reestructuración de gastos**. Dicha solicitud deberá efectuarse de acuerdo al [Anexo XI](#) propuesto cuando se advierta tal variación, o en su defecto al momento de la presentación de la rendición de cuentas.

La Dirección analizará la viabilidad y razonabilidad del cambio solicitado al momento del análisis de la rendición de cuentas.

La ejecución de montos y/o gastos diferentes a los aprobados que no cuente con autorización podrá ser realizada a riesgo de la Solicitante (u Organización administradora en los proyectos presentados bajo Modalidad 3).

En cualquier caso la reestructuración deberá cumplir con los topes y porcentajes máximos, y los criterios definidos en el Artículo 6° de las Bases y Condiciones.

En los casos que se advierta que no hay una justificación razonable para la discrepancia de precios entre lo aprobado y lo efectivamente ejecutado:

- Para los proyectos seleccionados con modalidad de Desembolsos por Anticipo, la Solicitante (u Organización administradora en los proyectos presentados bajo Modalidad 3) deberá reintegrar el monto al Fideicomiso, en la cuenta bancaria que a tal fin le informe el Fiduciario. En caso de incumplimiento se dará lugar a las acciones previstas en el Artículo 26° de las presentes BASES Y CONDICIONES.
- Para los proyectos seleccionados con modalidad de Desembolsos por Reintegro no se reconocerá tal reestructuración y el monto será descontado en el desembolso.

La modificación de cantidad de actividades de capacitación, de los rubros oportunamente aprobados del proyectos seleccionados y/o del monto total del proyecto seleccionado deberá ser elevada al Comité Ejecutivo del FONDEP a fin de que este último determine su aprobación o el rechazo.

## 5) Rendición de Cuentas Parcial

### Fecha de presentación

La primera rendición o rendición parcial deberá presentarse dentro del plazo de **CUARENTA Y CINCO (45)** días corridos de ejecutado el monto equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto total final del ANR aprobado.

Se podrá disponer del otorgamiento de prórroga previa solicitud fundada por parte de la Solicitante (u Organización administradora en los proyectos presentados presentados bajo Modalidad 3) realizada con anterioridad al vencimiento del plazo de rendición.

Se pone a disposición el modelo de nota de prórroga: [Nota prórroga de rendición .docx](#)

### Procedimiento de presentación de la Primer Rendición de Cuentas

La Institución Solicitante deberá ingresar a la plataforma **“Trámites a Distancia”** ([www.tramitesadistancia.gob.ar](http://www.tramitesadistancia.gob.ar)) y deberá completar el trámite **“RENDICIÓN DE CUENTAS - LÍNEA DE ANR PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL APOYO A MiPyMEs”**, cargando:

1. [Anexo IV](#) FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
2. Certificación contable suscripta por contador/a y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, conteniendo el listado detallado de los comprobantes de los gastos incurridos. Este Anexo puede consultarse aquí: [Anexo V](#)
3. Copia simple de la totalidad de las facturas de los gastos incurridos del PROYECTO SELECCIONADO, en un único documento en formato pdf.
4. **Documentación respaldatoria de las actividades de capacitación desarrolladas:**
  - a. Para los PROYECTOS SELECCIONADOS de la **Modalidad 1:**
    - i. Un informe de rendición de cuentas de la solicitante de acuerdo al modelo provisto en el [Anexo VI](#).
    - ii. Un informe emitido por cada UCAP que haya dictado actividades de capacitación, acreditando la asistencia de los participantes: deberán consignar el nombre completo y DNI de cada participante. [Anexo VIII](#)
    - iii. En caso de corresponder, un informe emitido por el/la consultor/a interviniente a cargo del diseño del centro de servicios y/o capacitación, que contemple objetivos, principales resultados alcanzados y cronograma de trabajo implementado.

- b. Para los PROYECTOS SELECCIONADOS de las **Modalidades 2 y 3:**
- i. Para los casos con aportes en especie:
    1. Copia simple de la factura de adquisición de equipamiento nuevo.
    2. Copia simple de recibo de sueldo y/o factura de personal en relación de dependencia o contratado.
  - ii. Un informe de rendición de cuentas de la Solicitante (u Organización administradora en los proyectos presentados presentados bajo Modalidad 3) de acuerdo al modelo provisto en el [Anexo VII](#) .
  - iii. Un informe emitido por cada UCAP que haya dictado actividades de capacitación específicas, acreditando la asistencia de los/as participantes, de acuerdo al [Anexo VIII](#)
  - iv. Un informe emitido por cada UCAP que haya dictado actividades de capacitación de **asistencia técnica**, de acuerdo al [Anexo X](#).
  - v. En caso de corresponder, un informe emitido por el/la consultor/a interviniente a cargo del diseño y elaboración de contenidos de capacitación e investigación/producción de información, que contemple objetivos alcanzados y cronograma de trabajo implementado.
2. Documentación respaldatoria adicional: en caso de haberlos, podrán incluirse videos, fotos, material didáctico y/o multimedia, y cualquier documentación adicional necesaria para analizar la ejecución del proyecto.

Una vez creado el expediente informar el número de trámite completo (formato EX-2023-XXXXXXXXXX--APN-DDCP#MDP) al mail [capacitacionpyme@produccion.gob.ar](mailto:capacitacionpyme@produccion.gob.ar). Adicionalmente es recomendable informar al/la evaluador/a.

## 6) Rendición de Cuentas Final

### Fecha de presentación

La segunda rendición o rendición final deberá presentarse dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días corridos desde la fecha de finalización de actividades, según lo indicado en el Cronograma Definitivo de Ejecución.

La solicitante podrá disponer el otorgamiento de prórroga previa solicitud fundada por parte de la Solicitante (u Organización administradora en los proyectos presentados presentados bajo Modalidad 3) realizada con anterioridad al vencimiento del plazo de rendición.

### Procedimiento

La Institución Solicitante deberá ingresar a la plataforma **“Trámites a Distancia”** ([www.tramitesadistancia.gob.ar](http://www.tramitesadistancia.gob.ar)) y deberá completar el trámite **“RENDICIÓN DE CUENTAS - LÍNEA DE ANR PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL APOYO A MiPyMEs”**, cargando:

1. [Anexo IV](#). FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
2. Certificación contable suscripta por contador/a y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, conteniendo el listado detallado de los comprobantes de los gastos incurridos. Este Anexo puede consultarse aquí [Anexo V](#)
3. Copia simple de la totalidad de las facturas de los gastos incurridos del PROYECTO SELECCIONADO, en un único documento en formato pdf.
4. **Documentación respaldatoria de las actividades realizadas**, según el tipo de actividad de igual manera que hubo de ser considerado para la rendición parcial.