

Presentación de Solicitudes de Desembolsos

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

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 caso de optar por 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
- 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 de la Coordinación General del PROGRAMA para tal modificación. No se reconocerán los gastos realizados sin previa autorización. Una vez autorizados los cambios a través de DNA2, se podrán efectivizar. Sin embargo, sólo serán considerados al momento de la rendición si los mismos han sido incorporados al expediente a través de TAD junto con la autorización dada por la Coordinación General
- 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 Preprobación del Proyecto

- 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>.

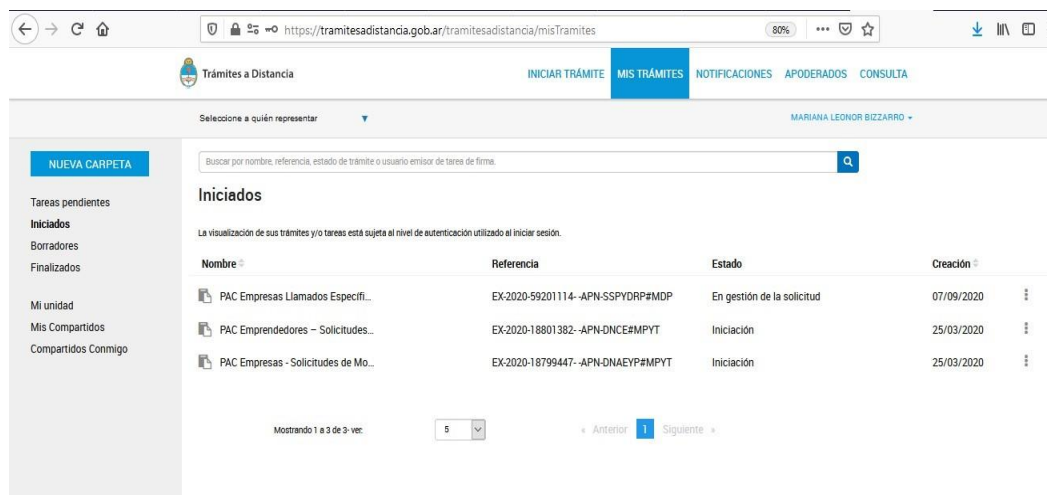
4. Producto/s Verificable/s aprobado/s en el PDE. La EMPRESA deberá presentar la Lista de Producto/s Verificable/s para cada una de las actividades rendidas (tareas vinculadas con la actividad), firmada y aclarada por el representante legal o apoderado, en un todo de acuerdo con el modelo que se aprueba 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 primero 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, se deberá anexar la misma documentación presentada al expediente a través de TAD.

V. Presentación de la Rendición de Cuentas en TAD.

Para ingresar la rendición en su Expediente, deberá ingresar en la plataforma TAD, acceder a Programas de Apoyo a la Competitividad -PAC– Asistencia Técnica a Mipyme y dirigirse a “Mis trámites” para poder ingresar la documentación en el Expediente en curso de su proyecto.



The screenshot shows the 'Mis Trámites' (My Tasks) section of the TAD platform. The user is logged in as 'MARIANA LEONOR BIZZARRO'. The interface includes a search bar and a list of initiated tasks. The table below represents the data shown in the screenshot:

Nombre	Referencia	Estado	Creación
PAC Empresas Llamados Especifi...	EX-2020-59201114-APN-SSPYDRP#MDP	En gestión de la solicitud	07/09/2020
PAC Emprendedores – Solicitudes...	EX-2020-18801382-APN-DNCE#MPYT	Iniciación	25/03/2020
PAC Empresas - Solicitudes de Mo...	EX-2020-18799447-APN-DNAEYP#MPYT	Iniciación	25/03/2020

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando 1 a 3 de 9 ver:' and navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

En “Mis Trámites” podrá visualizar los expedientes que aún no estén cerrados, ya sea para este Programa o presentaciones efectuadas en otras áreas.

Al situar el mouse sobre el Expediente pertinente, deberá seleccionar la opción

“Presentación a agregar”

Trámites a Distancia MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar MARIANA LEONOR BIZZARRO

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes
Iniciados
Borradores
Finalizados

Mi unidad
Mis Compartidos
Compartidos Conmigo

Buscar por nombre, referencia, estado de trámite o usuario emisor de tarea de firma.

Iniciados

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
PAC Empresas Llamados Especifi...	EX-2020-59201114--APN-SSPYDRP#MDP	En gestión de la solicitud	07/09/2020
PAC Emprendedores - Solicitudes...	EX-2020-18801382--APN-DNCE#MPYT	Iniciación	
PAC Empresas - Solicitudes de Mo...	EX-2020-18799447--APN-DNAEYP#MPYT	Iniciación	

Mostrando 1 a 3 de 3 ver: 5 Anterior 1 Siguiente

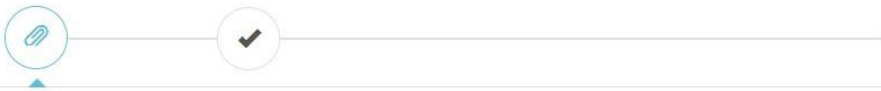
- Ver detalle
- Presentación a agregar
- Mover
- Consultar expediente
- Compartir

Puede ingresar un texto detallando el motivo y la documentación que desea agregar:

Trámites a Distancia MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Seleccione a quién representar MARIANA LEONOR BIZZARRO

Presentación a Agregar



Presentación a agregar

Si desea incorporar nueva documentación al expediente en curso, ingrese el motivo aquí para que su solicitud sea analizada. Será notificado con la aceptación o rechazo de su pedido y, de corresponder, podrá presentar la documentación solicitada.

Motivo:

Seleccione motivo de la presentación

Archivo Editar Insertar Vistas Formato Tabla

Formato Verdana 11pt B I U

Puede optar por diferentes motivos, de acuerdo a lo que desea enviar. En este caso, seleccionará Agregar más documentación como se indica en la imagen

Presentacion a Agregar



Presentación a agregar

Si desea incorporar nueva documentación al expediente en curso, ingrese el motivo aquí para que su solicitud sea analizada. Será notificado con la aceptación o rechazo de su pedido y, de corresponder, podrá presentar la documentación solicitada.

Motivo:

Seleccione motivo de la presentación

|

- Agregar más documentación
- Modificar un documento
- Cancelar trámite
- Presentación judicial
- Otros

Y luego se despliegan diferentes opciones de archivos que puede adjuntar:

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/dctramite;idTramite=18611961 80%

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento para conservar extensión del archivo	ADJUNTAR
Documento con Firma Externa	ADJUNTAR
Documentación Complementaria	ADJUNTAR
Documento de redacción libre	REDACTAR
Documento de Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe Audiovisual	ADJUNTAR
Documento firmado por la Administración Pública con Firma Conjunta	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

CONFIRMAR TRÁMITE

Seleccionará Documentación para conservar la extensión del archivo y subirá en un único PDF el Formulario de Rendición (Anexo V) las Facturas, remitos, recibos y/o comprobantes de transferencia bancaria a cada proveedor y/o consultor junto con la/s constancia/s CAE para la validación de los comprobantes. Recuerde que en las mismas deben visualizarse el CAE.

Luego seleccionará *Documentación complementaria* y adjuntará el/los producto/s verificable/s de la inversión realizada, según correspondiere: fotos del producto en sede productiva, copia de los manuales y/o de los accesorios y, en el caso de asistencia técnica y/o servicios profesionales o desarrollos, los informes de los consultores o cualquier otro verificable que demuestre la ejecución de las actividades aprobadas.

Una vez adjuntados los documentos necesarios, deberá clickear en “Confirmar Trámites”

4) Subida la Documentación vía TAD en el expediente en curso por el cual se presenta la Rendición, deberá registrar en el sistema DNA2, la fecha de carga efectuada en TAD.

Asimismo informamos que por cualquier duda, consulta o sugerencia puede comunicarse a **rendicionespac@gmail.com**

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, deberá cargarse en TAD el pedido de cambio y la autorización del Programa

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. Asimismo, el Beneficiario deberá notificar a la Autoridad de Aplicación y explicar los motivos del incremento del valor presupuestado y aprobado oportunamente al momento de presentar la rendición.

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.