

## Instructivo de Rendición – Línea D

El INSTITUTO NACIONAL DE ASUNTOS INDIGENAS (INAI) informó a este Organismo la necesidad de generar mecanismos y procedimientos adecuados que consideren la situación especial y específica de las Comunidades Indígenas. (cfr. NO-2017-31497966-APN-INAI#MJ).

Citamos de esta nota que, *“Habida cuenta de lo hasta aquí expresado, entendemos que corresponde brindar un tratamiento institucional diferenciado a las Comunidades Indígenas con personería jurídica registrada, dado que no resulta técnicamente posible su “asimilación” a las personas jurídicas nacidas bajo el amparo de la legislación general en el marco de lo estipulado al respecto en el Código Civil, y menos aún la aplicación por analogía de las normas vigentes para éstas.*

*En este orden, sería inapropiado exigir a las Comunidades Indígenas cuya personería jurídica se encuentre registrada, los mismos requisitos formales que a las Asociaciones Civiles. A diferencia de estas últimas, las Comunidades Indígenas no tienen obligación de llevar balances, libros de actas ni memorias, u otras exigencias ajenas a sus prácticas tradicionales, por lo que resulta imprescindible tener en consideración la naturaleza específica de las personerías de las mismas al momento de solicitarse la documentación pertinente.*

*En virtud de lo expuesto, resulta sumamente necesario y conveniente generar los mecanismos y procedimientos adecuados que consideren la situación especial y específica de las Comunidades Indígenas, mediante los cuales puedan diligenciarse las gestiones correspondientes sin forzar las manifestaciones culturales expresadas en sus Estatutos, pues ellas corresponden exclusivamente a la esfera interna de cada Comunidad.”*

DPSCA.- Por otro lado, se destaca la implementación de acciones realizadas por la DEFENSORIA DEL PÚBLICO, a pedido de este ENTE NACIONAL, donde se implementó acciones tendientes a asesorar y capacitar a las comunidades de pueblos originarios con el objetivo de facilitar su registro en el FOMECA y sus presentaciones a las convocatorias a concurso. (Nota N° 134/2018 C.A N° 178/2017).

Citamos de esta última, *“Los medios de las comunidades indígenas y las emisoras de los proyectos comunitarios han manifestado a la Defensoría del Público una serie de dificultades que obstaculizan o incluso imposibilitan su acceso y presentación al FOMECA 2017. Entre ellas se destacan:*

*Complejidad para la obtención de la clave fiscal ante la AFIP. Para diversas comunidades indígenas y organizaciones campesinas o de la sociedad civil - resulta complejo vincular la personería jurídica con la autoridad, representante legal o apoderado de la institución. Esta dificultad radica tanto en la comprensión del procedimiento a seguir para tramitarla como en la distancia a la que se encuentran las comunidades indígenas y organizaciones campesinas y comunitarias de la oficina de la AFIP correspondiente”*

(...)

*Precaria o nula conectividad a internet. La mayoría de las comunidades indígenas y organizaciones comunitarias que gestionan medios en zonas rurales o semi rurales cuentan con una conexión a internet sumamente deficitaria. Esto obstaculiza y hasta imposibilita varias cuestiones. En primer lugar, restringe el acceso a los nuevos formularios y procedimientos del FOMECA, previstos para que sean abordados*

*íntegramente a través de internet. En segundo lugar, muchos de los y las integrantes de las comunidades y organizaciones son analfabetos digitales, lo cual representa una gran dificultad para participar del FOMECA. Cabe mencionar que también existen comunidades indígenas que tienen el español como segunda lengua y por lo tanto la barrera idiomática en algunos casos supone un inconveniente adicional. En tercer lugar, la precaria o nula conectividad no permitiría acceder a la plataforma TAD ni al correo electrónico informado con la frecuencia necesaria para revisar las notificaciones y avisos.*

*Recomendaciones relativas a los trámites y procedimientos Burocráticos. El Sistema Interamericano de Derechos Humanos concibe a la libertad de expresión desde una concepción sustantiva, que obliga al Estado a impulsar políticas y medidas administrativas dirigidas a remover obstáculos que impidan o dificulten la realización del derecho a la igualdad de las personas, tanto para recibir, buscar como difundir información por cualquier medios · de comunicación, sin discriminación de ningún tipo.*

**Desde esta perspectiva, se reconoce el importante rol que realizan los medios comunitarios y se justifica la adopción de políticas y medidas diferenciadas por parte del Estado dirigidas a este sector, tendientes a proteger y garantizar la pluralidad informativa y la diversidad de opiniones que promueven estos medios.”**

Asimismo, se han realizado numerosas presentaciones por parte de las organizaciones y comunidades de Pueblos Originarios solicitando capacitación, acompañamiento permanente e implementación de líneas específicas del FOMECA para Pueblos Originarios que contemple en su diseño, formulación y reglamento, las particularidades y necesidades de dichos sujetos. (IF-2018-38038735-APN-DJ#ENACOM).

A raíz de los antecedentes antes mencionados, el área de Rendiciones se compromete en brindar un acompañamiento especial para el armado de las rendiciones. A todo esto se informe los puntos a tener en cuenta.

### **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 perfectamente 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:**

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.
- Fotografías (del equipamiento adquirido y del proceso de 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. En el caso de las facturas honorarios debe estar acompañada de la constancia de inscripción o constancia de monotributo).
- Constatación de comprobantes (constancia que arroja el sistema de la página de AFIP para constatar que los comprobantes estén validados, <https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes>).
- Informe de final.
- CV (Si bien es un punto obligatorio en el trámite, en esta línea particular no lo es, por tanto deberán subir una hoja en blanco).

En YouTube se encuentra el tutorial para la presentación de la rendición en TAD [https://www.youtube.com/watch?v=D3jNy\\_SNI](https://www.youtube.com/watch?v=D3jNy_SNI)

## **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. Los gastos referidos al funcionamiento habitual de la Organización presentante, por ejemplo, alquiler de oficina, sede de la entidad y/o sus servicios asociados.
8. Pagos de cuotas o planes de pago de créditos preexistentes.
9. Gastos bancarios.
10. En caso de tratarse de cooperativas, las mismas no podrán rendir retiros de adelantos de excedentes.
11. Los comprobantes que refieran a compras o contrataciones anteriores a la firma del convenio.
12. Facturas incompletas en sus encabezados.
13. Bebidas alcohólicas y cigarrillos.

### **Consideraciones Generales para la presentación de los comprobantes:**

1. Todos los gastos, deberán ser rendidos mediante facturas y las mismas deberán estar a nombre de la entidad beneficiaria.
2. 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://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes>. En caso de tener dificultades para presentarlas, el área de rendiciones realizará las constataciones y vinculará al expediente. El beneficiario deberá adjuntar una nota con dicho inconveniente)
3. Conforme al art 46 del Reg. Gral. Se autoriza la presentación de tickets o facturas a consumidor final hasta un máximo total equivalente al 3% 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.**
4. 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.
5. No se puede utilizar una misma factura para rendir Gastos Corrientes y de Capital. Es decir, las facturas no se pueden desdoblar.
6. 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".
7. Los comprobantes deben contener todos los datos solicitados en los mismos (Razón social, CUIT, domicilio, condición frente al IVA, condición de venta).
8. Deben presentar siempre el comprobante ORIGINAL (no DUPLICADO ni TRIPLICADO).
9. La condición de venta debe ser en efectivo - contado. En caso de abonar por transferencia o cheque deberán demostrar con el comprobante de transferencia o 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.**
10. Los comprobantes deben ser legibles y no deben estar cortados
11. Las Facturas de Honorarios, deben detallar el período en el cual prestaron el servicio y cuáles fueron las tareas realizadas. Asimismo deben acompañar la constancia de inscripción, la misma **DEBE SER SOLICITADA AL MOMENTO DE LA EMISIÓN DE LA FACTURA.** En el caso de que sean facturas manuales, deberán estar firmadas por sus emisores.
12. NO se pueden presentar Honorarios facturados por adelantado.
13. La mano de obra correspondientes a trabajos/obras de infraestructura o adecuación edilicia son considerados como un Gasto de Capital.
14. 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.

15. Gastos en concepto de Catering corresponde a gastos de bebidas sin alcohol y/o alimentos.

### **3. Entrega de materiales e informes.**

Para el formato “Desarrollo de nuevos proyectos”, el destinatario deberá entregar un Informe Final firmado por el Director/a General del Proyecto que tendrá carácter de Declaración Jurada. En el mismo deberá detallar el grado de desarrollo obtenido del proyecto.

Para el formato “Equipamiento y adecuación edilicia”, el destinatario deberá entregar un Informe Final firmado por el Director/a 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.

Asimismo, deberá acompañar, lo que como ejemplos, se citan: en caso de tratarse de la realización de la Carpeta Técnica, una copia de la misma; en el caso de capacitaciones, listado de asistentes y fotografías de las mismas; si se trata de un Programa Radial, el material radiofónico producido; etc.

### **4. 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)



<b>DOMICILIO</b>	Domicilio del proveedor
<b>Código de tipo Comprobante</b>	<b>Ver pestaña de REFERENCIAS del cuadro de rendición.</b>
<b>Tipo de Comprobante</b>	Si es factura, Ticket o Recibo A/B/C
<b>Pto de Venta</b>	Primeros 4 números de la factura
<b>N° de Comprobante</b>	últimos 8 n° de la factura
<b>FECHA</b>	Fecha de Factura
<b>MONTO</b>	Monto de Factura
<b>Origen de los fondos</b>	S (subsidio) o C (contraparte)
<b>Concepto Factura</b>	Detalle de la factura

b) ITEMS a Colocar en el Cuadro de Rendición:

Codigo	ITEM (tipo de gasto)
0	completar
1	Equipamiento
2	Honorarios
3	Gastos de movilidad
5	Artículos de Librería
6	Gastos Varios
7	Alquileres
8	Infraestructura
9	Catering

**ANEXO II**  
**Elementos de control básico para constatar que las Facturas estén bien conformadas**

a) Factura Electrónica "Tipo B" - emitida por Responsable Inscripto a IVA Exento y Factura/Recibo Electrónico "Tipo C" - emitida por Monotributista a

**Datos del vendedor:** CUIT, Razón Social, Domicilio, Condición IVA

**Datos del comprador:** CUIT, Condición IVA, condición de venta, CONTADO

**Clase de Comprobante, Punto de venta, numeración, fecha de inicio de actividades e**

**Fecha de emisión, razón social y domicilio del comprador**

**Descripción del producto/servicio, cantidad, precio unitario y total**

**Nº CAE vigente, fecha de vencimiento**

**Datos del pago,**

**ORIGINAL**  
**FACTURA**

Razón Social: POLIBRO S.R.L.  
 Domicilio Comercial: Cachi 254, Ciudad de Corrientes, Corrientes  
 Condición frente al IVA: Responsable Inscripto

Punto de Venta: 0003 Comp. Nro: 00000939  
 Fecha de Emisión: 09/05/2014  
 CUIT: 31624881640  
 Ingresos Brutos: 50000  
 Fecha de Inicio de Actividades: 01/05/2010

Fecha de Vto. para el pago: 09/05/2014

Apellido y Nombre / Razón Social: Beneficiario FOMECA  
 Domicilio: San Martín N° 1085 - Ciudad de Corrientes

CUIT: xx-xxxxxxxx-x  
 Condición frente al IVA: IVA Sujeto Exento  
 Condición de venta: Contado

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Desc.	Imp. Desc.	Subtotal
	Válvula descarga de agua plástica (21%)	2,00	unidades	1200,00	0,00	0,00	2400,00

Pagado Contado

Subtotal: \$ 2400,00  
 Importe Otros Tributos: \$ 0,00  
 Importe Total: \$ 2400,00

CAE N°: 46193491958854  
 Fecha de Vto. de CAE: 19/05/2015

3162488164000251214257448556521996523004

IVA Exento, debe contener:

Datos del vendedor: CUIT, Razón Social, Domicilio, Condición IVA

Datos del comprador: Domicilio Comercial, CUIT, Condición IVA, condición de venta, CONTADO

Clase de Comprobante, Punto de venta, numeración, fecha de inicio de actividades e

Fecha de emisión, razón social y domicilio del comprador

Descripción del producto/servicio, cantidad, precio unitario y total

Nº CAE vigente, fecha de vencimiento

Datos del pago,

**ORIGINAL**

**FACTURA**

**FERRETERÍA SANTA ELENA** **B**

Punto de Venta: 0003    Comp. Nro: 00000936  
 Fecha de Emisión: 09/05/2014  
 CUIT: 31624881840    Ingresos Brutos: 50000  
 Fecha de Inicio de Actividades: 01/05/2010

Razón Social: POLIBRO S.R.L.  
 Domicilio Comercial: Cachi 254 Ciudad de Corrientes, Corrientes  
 Condición frente al IVA: Responsable Inscripto

Fecha de Vto. para el pago: 09/05/2014

Beneficiario FOMECA  
 Domicilio: San Martín N° 1085 - Ciudad de Corrientes

CUIT: xx-xxxxxxx-x    Apellido y Nombre / Razón Social: Beneficiario FOMECA  
 Condición frente al IVA: IVA Sujeto Exento    Domicilio: San Martín N° 1085 - Ciudad de Corrientes  
 Condición de venta: Contado    Nro. Remito:

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Base	Imp. Base	Subtotal
	Válvula descarga de agua plástica (21%)	2,00	unidades	1200,00	0,00	0,00	2400,00

PAGADO

---

Pagado Contado

Subtotal: \$ 2400,00  
 Importe Otros Tributos: \$ 0,00  
 Importe Total: \$ 2400,00

**ENTREGADO**

**AFIP** Comprobante Autorizado    Pág. 1/1    CAE N°: 46193491958854  
 Para Administración Federal en su responsabilidad por los datos ingresados en el sistema de la Agencia    Fecha de Vto. de CAE: 19/05/2015



316248818400025121425744856621996523004

- b) Factura Electrónica "Tipo A" - emitida por Responsable Inscripto a otro IVA responsable inscripto y Factura/Recibo Electrónico o Manual "Tipo C" - emitida por Monotributista a un IVA responsable inscripto, debe contener:

Datos del vendedor: CUIT,  
Razón Social, Domicilio,  
Condición IVA

Datos del comprador:  
CUIT, Condición IVA,  
condición de venta,  
CONTADO

Descripción del producto/  
servicio, cantidad, precio  
unitario y total

Datos del pago,

Clase de Comprobante,  
Punto de venta,  
numeración, fecha de  
inicio de actividades e

Fecha de emisión, razón  
social y domicilio del  
comprador

Nº CAE vigente, fecha  
de vencimiento

**ORIGINAL**

<b>FACTURA</b>	
<b>FERRETERÍA SANTA ELENA</b> <b>A</b>	Punto de Venta: 0003    Comp. Nro: 0000939 Fecha de Emisión: 09/05/2014
Razón Social: POLIBRO S.R.L. Domicilio Comercial: Cachi 254, Ciudad de Corrientes, Corrientes	CUIT: 31624881840 Ingresos Brutos: 50000 Fecha de Inicio de Actividades: 01/05/2010
Condición frente al IVA: Responsable Inscripto	Fecha de Vto. para el pago: 06/05/2014
CUIT: xx-xxxxxxx-x    Apellido y Nombre / Razón Social: Beneficiario FOMECA	Domicilio: San Martín N° 1085 - Ciudad de Corrientes
Condición frente al IVA: Responsable Inscripto	Nro. Remito:
Condición de venta: Contado	

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Desc.	Imp. Desc.	Subtotal
	Válvula descarga de agua plástica (21%)	2,00	unidades	1200,00	0,00	0,00	2400,00

**PAGADO**

Pagado Contado	
<b>ENTREGADO</b>	Subtotal: \$ 2400,00
	Importe Otros Tributos: \$ 0,00
	Importe Total: \$ 2400,00

**AFIP** Comprobante Autorizado    Pág. 1/1    CAE N°: 46193491958854  
Fecha de Vto. de CAE: 19/05/2015

Este Administrador Fiscal no es responsable por los datos ingresados en el detalle de la operación



3162488184000201214257448556921996523004

## ANEXO II

### Pasos para ingresar realizar la presentación a través de TAD.

#### Pasos para presentar Rendición FOMECA por TAD.

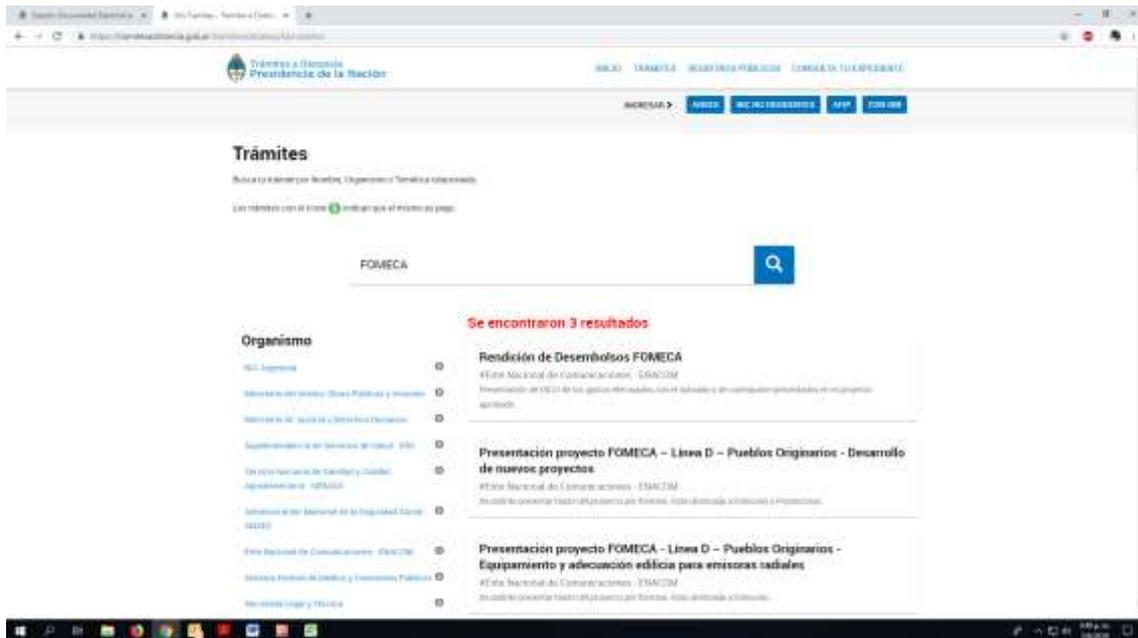
- **Primer paso:**

Se ingresa a la [www.tramitesadistancia.gob.ar](http://www.tramitesadistancia.gob.ar) y en el buscado se pone la palabra FOMECA.



- **Segundo Paso:**

Se selecciona el trámite “Rendición de Desembolsos FOMECA”



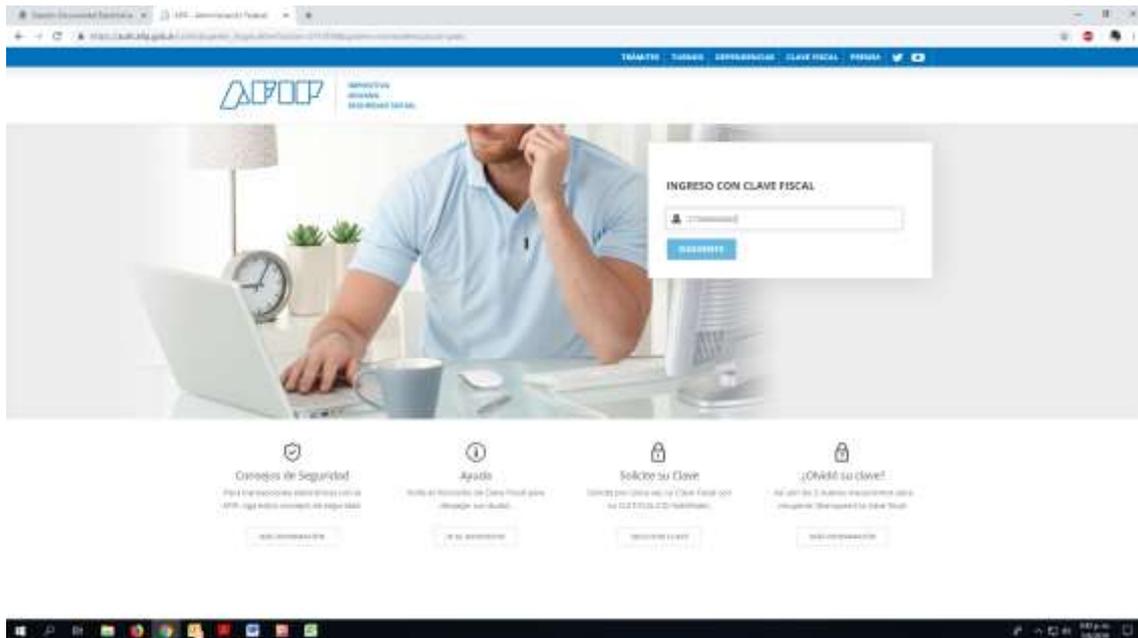
- **Tercer Paso:**

Seleccionar el botón azul que dice AFIP para iniciar el trámite.



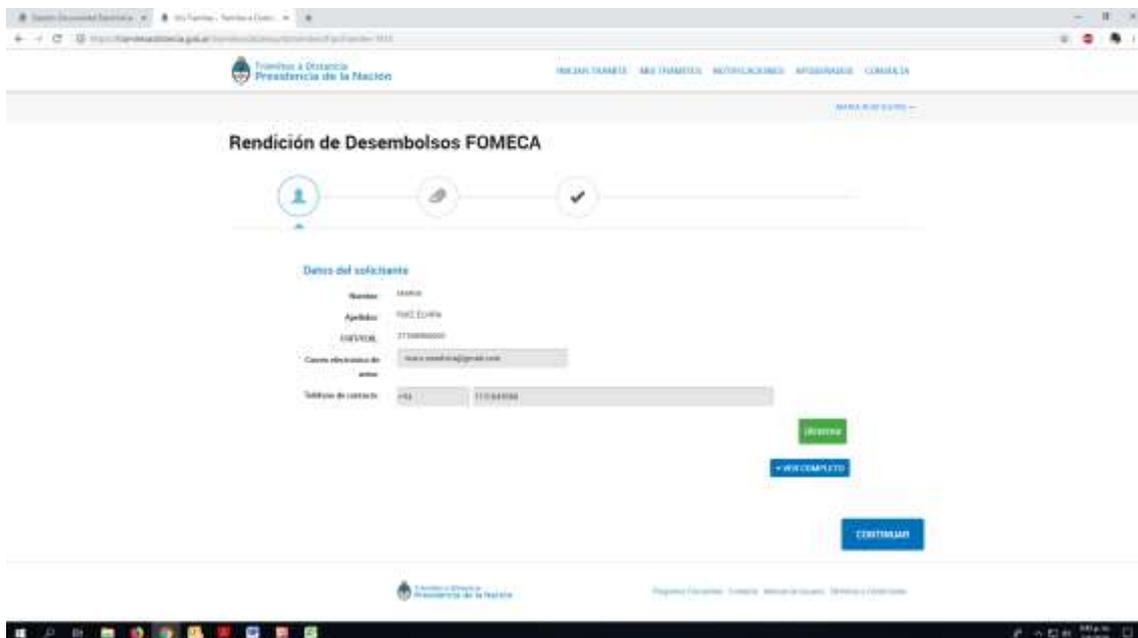
- **Cuarto paso:**

Se ingresa con Cuit y Clave fiscal del representante de la entidad.



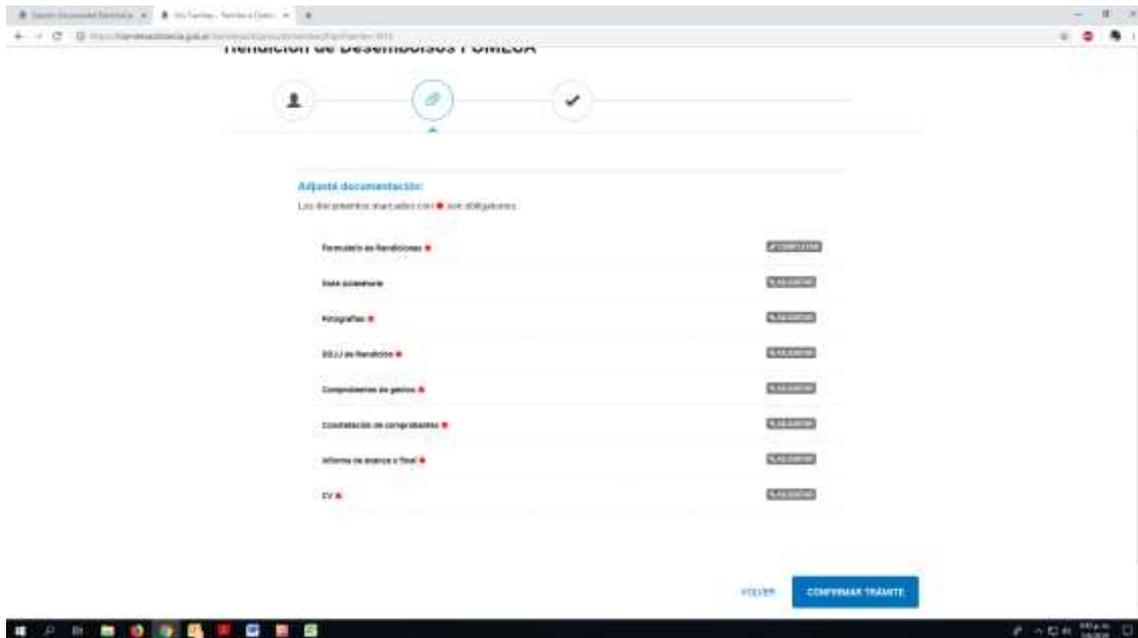
- **Quinto Paso:**

Se confirman los DATOS del solicitante. Es muy importante que la entidad seleccione los datos de la entidad y **NO** los del representante (el caso de ejemplo está hecho con la clave fiscal de una persona física que no representa a ninguna entidad, por eso no se puede visualizar la opción de Datos de un tercero)



- **Sexto Paso:**

Se adjuntan todos los documentos que solicita el sistema. Todos los documentos marcados con un asterisco rojo, son obligatorios. Si no cargan todos esos documentos el sistema no les va a permitir continuar. Una vez adjuntada toda la documentación se da click en CONFIRMAR TRÁMITE. AL finalizar, el sistema arroja un N° de Expediente.



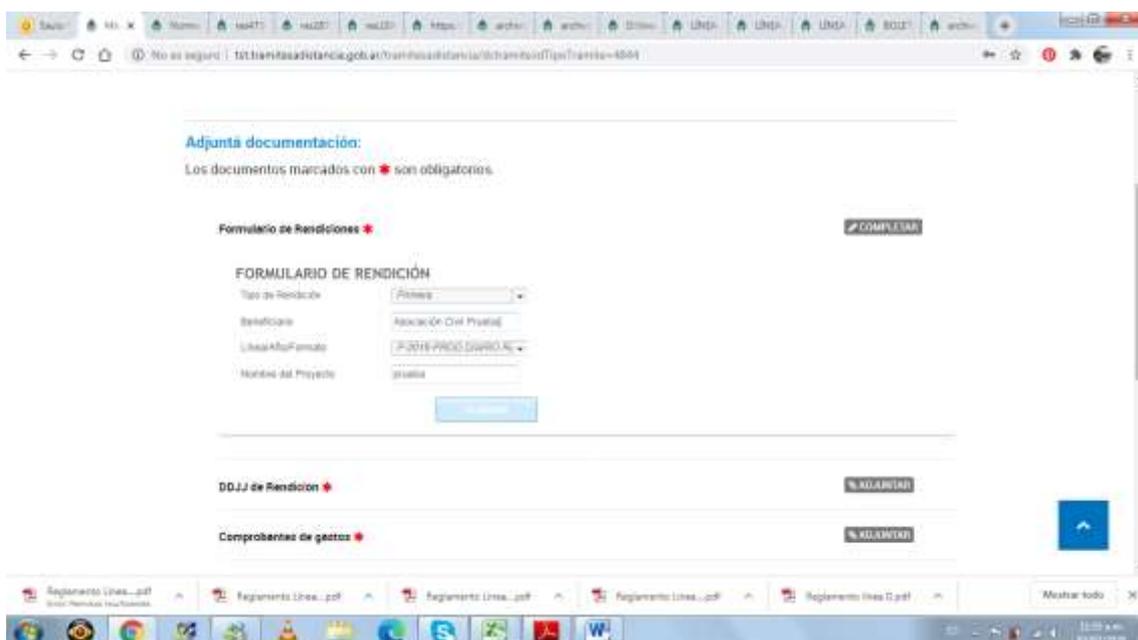
Solo en el ítem **FORMULARIO DE RENDICIÓN** debes completar los siguientes datos:

**TIPO DE RENDICIÓN:** Según la rendición, selecciona Primera / Segunda / Única (depende del desembolso que se rinda).

**BENEFICIARIO:** Razón Social de la entidad.

**LÍNEA/AÑO/FORMATO:** Seleccionar la línea que rinden (ver listado).

**NOMBRE DEL PROYECTO:** Proyecto ganador.



**DDJJ DE LA RENDICIÓN:** Adjuntar el archivo Excel. Lo ideal es que adjuntes el archivo publicado en <https://www.enacom.gov.ar/edicionesfinalizadas>

**COMPROBANTES DE GASTOS:** Acá se adjunta las facturas. Es recomendable agrupar todas los comprobantes en un solo archivo PDF.

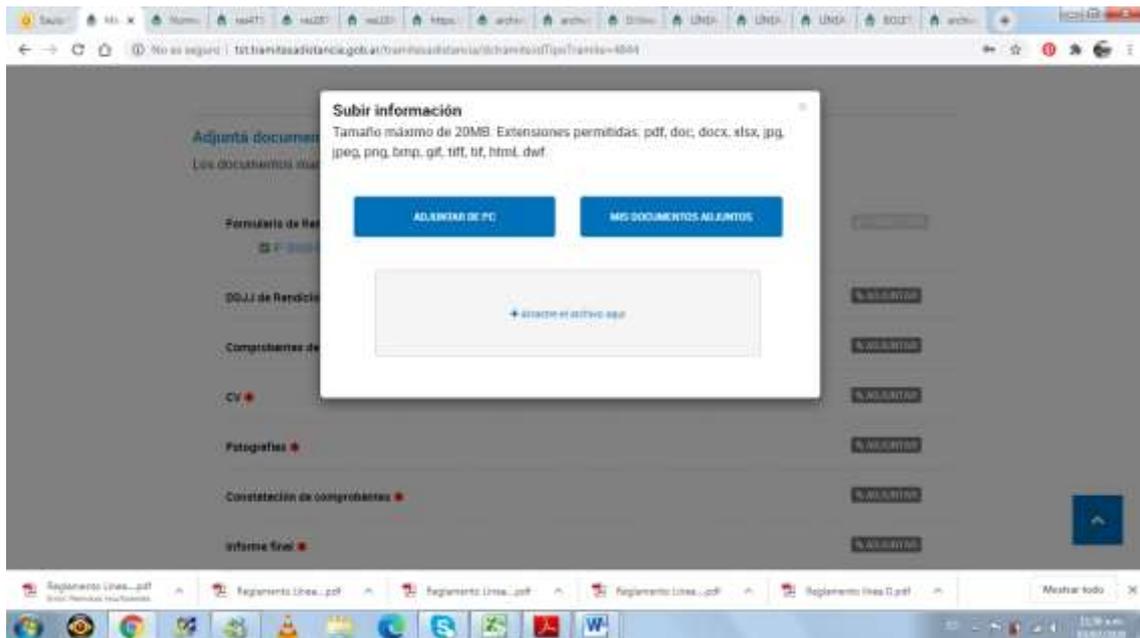
**CV:** Adjuntar los CV de los RRHH intervinientes. En caso de haberlo presentado junto con el proyecto original solo acláralo en una nota.

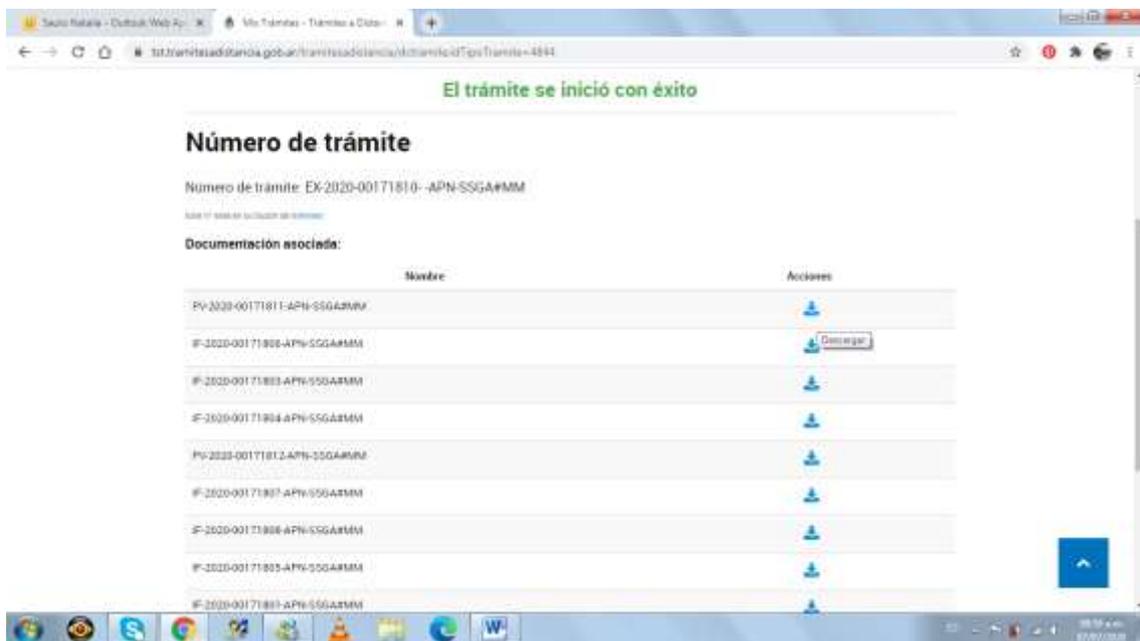
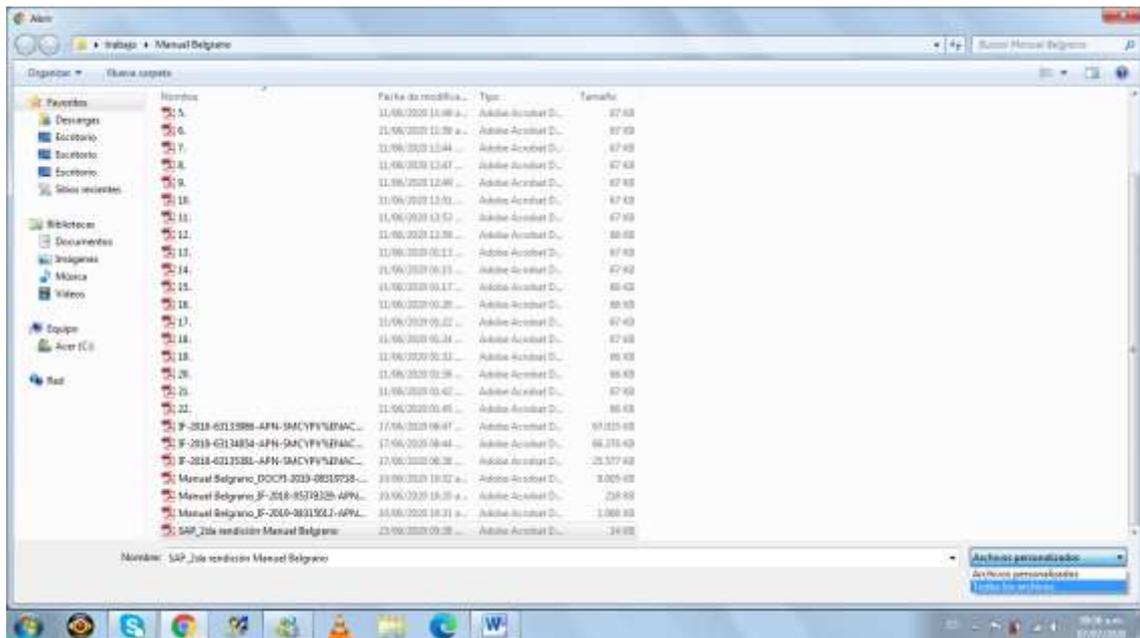
**FOTOGRAFIAS:** Subi fotos del equipamiento adquirido, la adecuación edilicia y reuniones que se llevan a caba para las líneas de producción.

**CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES:** Constata las facturas que contienen CAE (facturas electrónicas) o CAI (facturas manuales – solo Monotributista Social) en <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/Default.aspx>

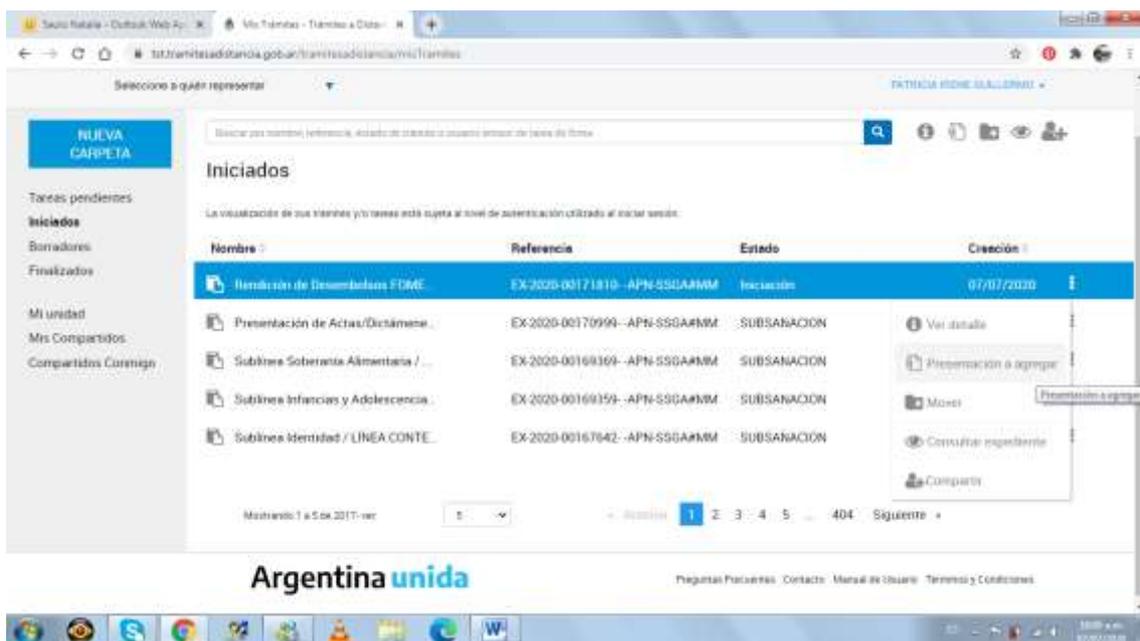
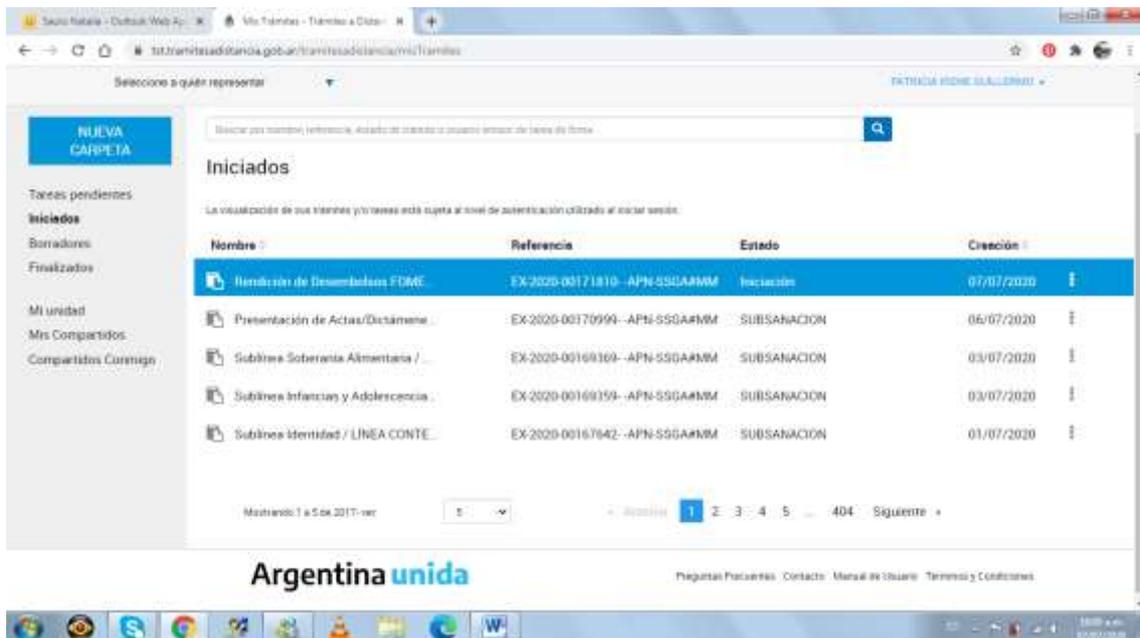
**INFORME FINAL:** Deben adjuntar el informe de avance si corresponde a la rendición del 1° desembolso o informe final si corresponde a la rendición del 2° o único desembolso (existen diferentes formatos según el año y el formato de la línea). Los formatos se encuentran publicados en <https://www.enacom.gob.ar/edicionesfinalizadas>

**NOTA ACLARATORIA:** Adjunta una nota justificando los cambios realizados entre el proyecto original o lo que se está rindiendo.





En caso de querer agregar alguna documentación al expediente, se realiza a través de trámites iniciados, presentación ciudadana.



## 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:

Otro

Complemento de la rendición

Archivo • Editar • Insertar • Ver • Formato • Tabla

Formato • Verificar

- Imagen
- Enlace
- Carácter especial
- Línea horizontal

B I U E A

Agregar nueva documentación

Archivo • Editar • Insertar • Ver • Formato • Tabla

Formato • Verificar • 11/2

B I U E A

### Adjunta documentación:

Los documentos marcados con **\*** son obligatorios.

Documento para conservar extensión del trámite	<input type="checkbox"/> <b>Agregar</b>
Documento con Firma Escanea	<input type="checkbox"/> <b>Agregar</b>
Documentación Personal	<input type="checkbox"/> <b>Agregar</b>
Documento de reflexión libre	<input type="checkbox"/> <b>Agregar</b>
Documento de Firma Conjunta	<input type="checkbox"/> <b>Agregar</b>



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Instructivo de Rendición - LÍNEA D - 2019

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.