



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Informe

Número:

Referencia: Guía de Rendición – Línea PRODUCCIÓN SPOT 2021

Guía de Rendición – Línea PRODUCCIÓN SPOT 2021

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 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 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 (del equipamiento adquirido, y 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).
- 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 el Director/a General del Proyecto que tendrá carácter de Declaración Jurada) y entrega de la producción a través de servicios de almacenamiento virtual.
-

En YouTube se encuentra el tutorial para la presentación de la rendición en TAD

1. 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.

La presentación de gastos excluidos se tendrá por no efectuada, para los efectos de las rendiciones.

Consideraciones Generales con la finalidad de contar con la información precisa para la realización de la producción 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. En caso de que la reglamentación particular así lo disponga, 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 o traslados de bienes de capital, reparaciones de bienes de capital (excluido automóvil o móvil).
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.

5. 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://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/Default.aspx>
6. Conforme al art. 25 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.
7. 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.
8. 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 desdoblar.
9. 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".
10. Los comprobantes deben contener todos los datos solicitados en los mismos (Razón social, CUIT, domicilio, condición frente al IVA, condición de venta).
11. Deben presentar siempre el comprobante ORIGINAL (no DUPLICADO ni TRIPLICADO).
12. Las entidades que sean Responsable Inscripto en IVA, y reciban Factura "A" deben rendir el importe **neto sin impuestos**.
13. 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.
14. Los comprobantes deben ser legibles y no deben estar cortados
15. 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.
16. Tanto los gastos de traslado de bienes de capital, en la adquisición de equipamiento, podrán ser computados como gastos corrientes siempre que su realización resulte inherente al objeto del proyecto.
17. 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 y presentar la documentación solicitada en el artículo 10 del Reg. Particular..
18. **TOPES DE HONORARIOS:** Para **Formatos Spot radiofónico:** el/la Responsable General del Proyecto hasta TREINTA POR CIENTO (30%) del monto total del subsidio; y los Recursos Humanos restantes que hacen a la ejecución del proyecto hasta VEINTE POR CIENTO (20%) del monto total del subsidio por cada rol a desempeñar. Para **Formato Spot audiovisual:** el/la Responsable General del Proyecto hasta VEINTE POR CIENTO (20%) del monto total del subsidio; y los Recursos Humanos restantes que hacen a la ejecución del proyecto hasta QUINCE POR CIENTO (15%) del monto total del subsidio por cada rol a desempeñar.
19. La primera rendición corresponderá, al menos, el SETENTA POR CIENTO (70%) del monto percibido como primer desembolso. La rendición debe realizarse dentro de los QUINCE (15) días hábiles administrativos a partir de dicho desembolso. La aprobación de la rendición permitirá el pago del segundo y último desembolso. La segunda rendición y última, se deberá presentar comprobantes hasta completar el

CIEN POR CIENTO (100%) del presupuesto total del proyecto y la entrega final del producto. La rendición deberá presentarse dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos de percibido el segundo y último desembolso.

20. 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.
21. ENTREGA DE MATERIALES E INFORME: Concluida la producción del proyecto, el concursante deberá entregar al ENACOM, a través de la DIRECCIÓN NACIONAL DE FOMENTO Y DESARROLLO, los materiales que conformen la Entrega Final de la misma de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes apartados del artículo 23 de Reg. Particular:

23.1 Copia digital de la producción completa: en la calidad y formato que se indica a continuación:

*23.1. a) Formatos radiofónicos: Copia digital de la producción completa, en formato Audio estéreo con Codec MPEG-2 Layer3, AAC, HE-AAC a una tasa de bits mínima de 256 kbps a 44100 KHz., Archivo en wrapper/contenedor *.mp3, *.mkv, *.wma; en soporte de pendrives o disco externo. En caso de que el formato de trabajo sea diferente y con características similares o superiores al expresado anteriormente, podrán presentarlo en dicho formato, previa verificación y autorización del ENACOM;*

*23.1. b) Formatos audiovisuales: Copia digital de la producción completa con compresión H.264, Resolución FULL HD (1920 X 1080), Perfil "Main Profile", Nivel (Level) 4 o 4.1, mínimo @20Mbps CBR (Muestreo de Cromo 4:2:0); Audio estéreo con Codec AAC, HE-AAC a una tasa de bits mínima de 256 kbps a 44100 KHz. O PCM 16 bits mínimos a 44.1 KHz. Archivo en wrapper/contenedor *.mp4 o *.mkv; en soporte pendrives o disco externo. En caso de que el formato de trabajo sea diferente y con características similares o superiores al expresado arriba (como por ejemplo XDCAM EX o AVCHD), podrán presentarlo en dicho formato, previa verificación y autorización del ENACOM.*

23.1. c) Se aceptarán de manera excepcional copias digitales en servicios de almacenamiento virtual (nube) exclusivamente en los formatos solicitados en los puntos 23.1. a) y b) del presente reglamento en caso de continuar la emergencia sanitaria a causa de la Pandemia COVID 19 dispuesta por el Decreto de Necesidad y Urgencia N 260/20 y las medidas dispuestas por su similar N° 297/20 y sus concordantes. Las copias digitales en servicios de almacenamiento en la nube a utilizar serán: Google Drive o Dropbox, y en ningún caso suplantarán la presentación física de la copia digital solicitada en el punto 23.1 a) y b).

En caso de presentar el producto a través de canales virtuales, la DIRECCIÓN NACIONAL lo intimará para que en el plazo de TREINTA (30) días de aprobada la rendición final, remita la copia del producto en los soportes físicos establecidos en el apartado 23.1. a y b de la presente reglamentación.

23.2.- Informe Final Líneas Producción de Contenidos, en el cual el concursante describirá los resultados alcanzados con la ejecución del proyecto y el cumplimiento o no de los objetivos propuestos previos a su realización. Los formularios y documentos que se confeccionen acorde al artículo 26 incisos 26.3 y 26.4 del presente Reglamento. Adicionalmente al Informe Final, deberá presentarse la Ficha técnica de la realización que será provista por el ENACOM. Además, el concursante podrá presentar los materiales adicionales que considere que enriquecen la realización y el cumplimiento de sus objetivos (por ejemplo: notas periodísticas, premios recibidos, entre otros).

22. La SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS Y PLURALIDAD DE VOCES podrá requerir del concursante la presentación de informes parciales a efectos de conocer y supervisar los avances durante la

ejecución del proyecto. Adicionalmente el ENACOM se reserva el derecho de incluir en el convenio la obligación de entregar cualquier otro material final, según el proyecto aprobado.

1. 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

Para consultas de:

- Como realizar la entrega de materiales.
- Copia Digital, calidad y formato, fotografías e Informe Final

Contactarse con el Área de Benteveo al mail benteveo@enacom.gob.ar