



¿A partir de cuándo y cuánto tiempo tiene cada beneficiario para rendir cuentas?

La rendición de cuentas se realiza luego de la aprobación del proyecto y una vez finalizada la actividad. También se deben presentar hasta 3 rendiciones parciales por actividades concluidas, siendo la fecha límite el 31/01/2017.

¿Cómo se realiza la rendición de cuentas?

Primero se debe ingresar al sistema en línea al “listado de proyectos a rendir”. Allí se cargan los datos requeridos y se efectúa la presentación online. Se imprime el formulario de rendición desde “listado de rendiciones presentadas” y por último se presenta firmado por un representante legal junto con el resto de la documentación requerida.

¿Qué documentación se debe presentar?

1. Formulario de rendición de cuentas impreso y firmado por el representante legal de la empresa. Si el firmante es distinto de quien suscribió el proyecto, tendrá que certificar la firma siempre que se encuentre acreditado su carácter en el expediente.
2. Certificación contable con firma legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente (según modelo publicado en la Web).
3. Copias simples y legibles de las facturas y/o recibos por gastos de capacitación y certificación.
4. Constancia del trabajador impresa de AFIP, donde acredite su carácter de empleado en relación de dependencia durante todo el período de la capacitación.
5. Copia simple del certificado de aprobación del curso para el caso de las actividades abiertas.
6. Listado de participantes por jornada firmado por cada uno de ellos y el docente a cargo para el caso de actividades cerradas.

¿Cuáles son los pasos a seguir una vez presentada?

Una vez presentada, la rendición es evaluada por la Dirección, quien puede aprobarla u observarla. En caso de ser observada, el beneficiario recibirá un correo electrónico con la documentación que deberá presentar. Una vez aprobada la Rendición se notificará vía mail cuando esté disponible el Bono Electrónico en la página de AFIP.

¿Qué se debe considerar para agilizar el reintegro?

Comprobantes:



-Para el caso de facturas tipo A por gastos de capacitación, deberá incluirse la copia del recibo cancelatorio. Cabe aclarar que en el caso de gastos de certificación emitidos por profesionales no se requiere la presentación de tales recibos.

-No se requiere copia de recibo de las facturas de tipo C.

-Los comprobantes deben ser legibles e identificar el nombre de la actividad rendida.

-No es necesario que presente copia de las transferencias bancarias y/o otros medios de pago, así como tampoco de las órdenes de pago (dicha información la certifica el contador).

-Para las actividades que no superen los 4 meses de duración solo se reconocerán los pagos efectuados con posterioridad a la fecha de pre-aprobación.

Certificación contable:

-Se deberá presentar una única certificación contable al momento de rendir cuentas donde se acredite la condición de PyME y demás datos de la empresa así como los comprobantes por los gastos. El modelo se encuentra disponible en la web.

Actividades cerradas

Se deberán presentar las listas de participantes por jornada de cada actividad cerrada firmadas por los participantes y el docente a cargo. Para este tipo de actividades se deberá rendir un mínimo de 3 participantes y cada participante deberá acreditar un mínimo de 75% de asistencia.

Actividades abiertas

Se deberá presentar el certificado de aprobación de la actividad. Para el caso de carreras de grado se podrá presentar el analítico impreso del sistema de la institución capacitadora del que surjan las materias aprobadas.

¿Cómo se presenta la documentación?

Personalmente o vía correo postal a: Mesa de Entradas de la Secretaría de Emprendedores y de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Producción, ubicada en la Avenida Julio Argentino Roca Nro. 651, Planta Baja, Sector 2, (Código Postal 1067) CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.