

Programa Soluciona II

INSTRUCTIVO Formulario de Rendición

Inscripción

La Rendición al Programa Soluciona II se efectúa de manera digital a través de la plataforma TAD, que es la plataforma de Trámites a Distancia, a través de www.tramitesadistancia.gob.ar, ingresa con CUIT y clave fiscal.



Buscar el trámite con el nombre del programa

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Se encontró 1 resultado

Organismo

edfv

ANSES

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Prueba2

INADI

-
-
-
-
-

Programa Soluciona II

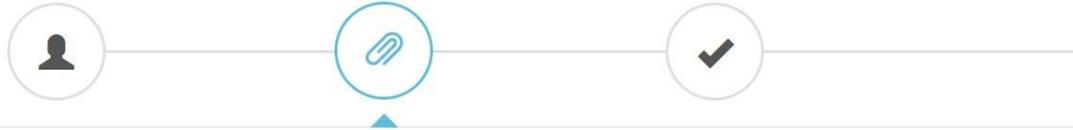
#Ministerio de Desarrollo Productivo

Asistencia financiera a personas jurídicas para favorecer la incorporación y el desarrollo de la economía del conocimiento, la diversificación de la producción y mejora de la competitividad industrial mediante el desarrollo, implementación y/o adopción de soluciones, productos y/o servicios innovadores generados por los sectores de la Economía del Conocimiento.

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Programa Soluciona II



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

INSCRIPCIÓN

RENDICIÓN

REESTRUCTURACIÓN

Tenga en cuenta, que la persona apoderada debe estar habilitada, para efectuar este trámite.

Se deben adjuntar los siguientes documentos:

Nota dirigida a la Autoridad de Aplicación *	ADJUNTAR
Formulario de Rendición *	ADJUNTAR
Facturas *	ADJUNTAR
Constatación de comprobantes con CAE *	ADJUNTAR
Comprobantes de transferencia y la notificación del proveedor consignando los datos de su cuenta bancaria a efectos del pago. *	ADJUNTAR
Extractos bancarios *	ADJUNTAR
Altas tempranas de AFIP *	ADJUNTAR
Recibos de Sueldo *	ADJUNTAR
Formulario 931 por CUIT *	ADJUNTAR

Curriculum Vitae *

ADJUNTAR

Entregables que verifican la actividad *

ADJUNTAR

- El Formulario de Rendición se debe adjuntar como archivo en formato Excel, sin modificaciones de formatos, fórmulas y encabezados de columnas, sin excepción, según el modelo que pueden encontrar en la página web del Programa.
- La Nota dirigida a la Autoridad de Aplicación, que deben adjuntar, la pueden encontrar en la web del Programa.
La misma debe contar con la firma ológrafa de la persona que haya acreditado la personería en la presentación del proyecto.
- Las facturas deben consignar el número y fecha de vencimiento de CAI, CAE o CAEA u otro código, el número, fecha, nombre, domicilio y CUIT del emisor, así como también nombre, domicilio y CUIT del cliente o beneficiario, descripción de los bienes y/o servicios facturados, importes parciales y total de la factura. En caso de importaciones, acompañar la factura del exterior junto con el despacho de importación; se deberá considerar el valor FOB del despacho por el tipo de cambio que figura en el mismo.
- Constatación de comprobantes con CAE, emitida por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), que acompaña a cada factura.
- Comprobantes de transferencia y la notificación del proveedor deben consignar los datos de su cuenta bancaria a efectos del pago.
- Extractos bancarios: todos los pagos deben ser acompañados de fotocopia del extracto bancario donde se muestran las respectivas transferencias.
- Altas tempranas de AFIP de los recursos humanos propuestos como contraparte. Recomendamos, el uso de un software gratuito, para llevar adelante la unificación de PDF en un solo documento.
- Recibos de Sueldo: los recibos de sueldo, de los recursos humanos propuestos como contraparte, deben presentarse por los meses en que estuvo abocado el mismo al proyecto. Recomendamos, el uso de un software gratuito, para llevar adelante la unificación de PDF en un solo documento.
- Formulario 931 por CUIT: comprobantes de pago de aportes previsionales de los recursos humanos propuestos como contraparte (Formulario 931), por los meses en

que estuvo abocado al proyecto. Recomendamos, el uso de un software gratuito, para llevar adelante la unificación de PDF en un solo documento.

- Currículum Vitae de los recursos humanos abocados al proyecto y cuyos sueldos sean presentados en la rendición de contraparte.
- Entregables que verifican la actividad: documentación indicada como entregable que verifica la actividad. Serán aceptados informes, registros fotográficos, certificaciones, manuales, entre otros. Para el caso de adquisiciones de activos fijos, deberán presentarse registros fotográficos del bien instalado en las instalaciones del beneficiario.

Completar Formulario de Rendición

Deben respetarse los formatos y las fórmulas que el documento posee; al momento de subirlo a TAD, respetar el formato excel del documento.

Sección **“RENDICIÓN”**

1. DATOS GENERALES.

1.DATOS GENERALES
RAZÓN SOCIAL:
TIPO SOCIETARIO:
CUIT:
DOMICILIO ADMINISTRATIVO:
Ubicación del desarrollo del proyecto:
CANTIDAD TOTAL DE EMPLEADOS/AS:
CANTIDAD TOTAL DE EMPLEADAS MUJERES:
CANTIDAD TOTAL DE CARGOS DIRECTIVOS Y GERENCIALES:
CANTIDAD DE MUJERES OCUPANDO CARGOS DIRECTIVOS Y GERENCIALES:
PÁGINA WEB:

Primero, como muestra la imagen anterior, se debe completar Razón Social, Tipo Societario, CUIT, Domicilio administrativo, Ubicación del desarrollo del proyecto, Cantidad Total de empleados/as, Cantidad Total de empleadas mujeres, Cantidad total de cargos Directivos y Gerenciales, Cantidad de Mujeres ocupando cargos Directivos y Gerenciales y Página Web.

Sección **“INFORME DE AVANCE TÉCNICO”**

Con la finalidad de presentar el plan de trabajo que fue llevado adelante por el beneficiario, se deben completar los siguientes campos de la planilla que se visualiza a continuación:

 Ministerio de
Desarrollo Productivo
Argentina

Informe de avance técnico						
Etapa (definidas en el plan de actividades)	Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones asociadas
			Objetivo 1:			

Etapa: *Deberá coincidir con las etapas indicadas en el Plan de actividades completado en el Formulario de inscripción.*

 Ministerio de
Desarrollo Productivo
Argentina

Informe de avance técnico							
Etapa (definidas en el plan de actividades)	Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizadas?
			Objetivo 1:				

Duración planificada de la etapa: *Deberá coincidir con lo indicado en el Plan de actividades completado en el Formulario de inscripción.*

 Ministerio de
Desarrollo Productivo
Argentina

Informe de avance técnico						
Etapa (definidas en el plan de actividades)	Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad
			Objetivo 1:			
			Objetivo 2:			

Duración real de la etapa: *Deberán indicar la cantidad de meses de efectiva duración de la etapa.*

 Ministerio de
Desarrollo Productivo
Argentina

Informe de avance técnico						
Etapa (definidas en el plan de actividades)	Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad
			Objetivo 1:			

Objetivos: *Deberá coincidir con lo indicado en el Plan de actividades completado en el Formulario de inscripción.*

Informe de avance técnico						
Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó la adquisición? (SÍ/NO)
		Objetivo 1:				

Actividad: *Deberá coincidir con lo indicado en el Plan de actividades completado en el Formulario de inscripción.*

Informe de avance técnico						
Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó la adquisición? (SÍ/NO)
		Objetivo 1:				

Porcentaje de ejecución de la actividad: *Deberá indicar el avance de ejecución de la actividad.*

Informe de avance técnico						
Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó la adquisición? (SÍ/NO)	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de obra/Servicios técnicos y Profesionales - Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	Resultados obtenidos - Logros alcanzados

Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad: *Deberán incluir todas las adquisiciones según figura en el Plan de Adquisiciones completado en el Formulario de inscripción.*

Informe de avance técnico						
Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó la adquisición? (SÍ/NO)	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de obra/Servicios técnicos y Profesionales - Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	Resultados obtenidos - Logros alcanzados

¿Realizó la adquisición?: *Deberán indicar Sí o No según corresponda.*

Cantidad: *Deberán indicar la cantidad adquirida.*

Etapa (definidas en el plan de actividades)	Actividad (definidas en el plan de actividades)	Detalle de la adquisición	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de obra/Servicios técnicos y Profesionales- Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)

Importe unitario: *Deberán indicar el importe del pago realizado. El IVA no es un gasto elegible y no puede destinarse el Aporte no Reembolsable para cubrir este gasto. Para el caso de que el bien sea de origen extranjero se debe tomar el valor FOB del despacho de importación.*

Rendición de Adquisiciones y Pagos									
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	N

Importe total del comprobante: *Deberán indicar el importe del pago realizado por el total de la factura.*

Rendición de Adquisiciones y Pagos								
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor

Importe a rendir (\$): *Deberán indicar el monto de la factura que han abonado con el ANR, a la compra de la adquisición.*

Rendición de Adquisiciones y Pagos									
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	N

Tipo de comprobante: *Indicar el tipo de comprobante.*

Rendición de Adquisiciones y Pagos									
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	N

Punto de venta: *Indicar el punto de venta de la factura correspondiente.*

Rendición de Adquisiciones y Pagos									
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	N

Número de factura: *Según comprobantes adjuntados.*

Rendición de Adquisiciones y Pagos									
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	N

Condición frente al IVA

Rendición de Adquisiciones y Pagos

Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente a IVA	CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión

CUIT/CUIL del emisor

Rendición de Adquisiciones y Pagos

Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente a IVA	CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión

Número de código CAI/CAE/CAEA emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), de cada factura acompañada.

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Denominación o Razón Social: Deberán indicar el nombre del proveedor particular o empresa como aparece en la factura.

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Fecha de emisión: *Deberá completar la fecha de emisión de la factura que acompaña en la rendición.*

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Concepto: *Deberán detallar el concepto como aparece en las facturas que se presentan en la rendición del beneficio.*

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Fecha de cancelación

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Número de orden de pago

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Observaciones: *Podrán realizar las observaciones que consideren pertinentes.*

Sección “RENDICIÓN DE CONTRAPARTE”

Para realizar la rendición de la contraparte, se deben completar los siguientes campos de la tabla. Además se solicita presentar los siguientes documentos: i) Alta temprana de AFIP de los recursos humanos propuestos como contraparte, ii) Recibos de sueldo de los recursos humanos propuestos como contraparte, por los meses en que estuvieron abocados al proyecto; iii) Formulario 931 (general y por CUIL de los empleados abocados al proyecto) junto a su presentación en AFIP y comprobante de pago, por los meses de duración del proyecto.

RENDICIÓN DE CONTRAPARTE							
Recursos Humanos abocados al proyecto							
Apellido y Nombre	DNI	¿Nueva incorporación?	Cargo/Función en el Equipo	Título de Grado	Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto

Completar información básica de las personas que estuvieron abocadas al proyecto de manera parcial o total. *Indicando Apellido y Nombre, DNI, Cargo que ocupa en el equipo de trabajo, Título de Grado y Título de posgrado (en caso de corresponder).*

RENDICIÓN DE CONTRAPARTE							
Recursos Humanos abocados al proyecto							
Apellido y Nombre	DNI	¿Nueva incorporación?	Cargo/Función en el Equipo	Título de Grado	Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto
		No					
		Sí					

Nueva incorporación: *Se debe seleccionar desde el desplegable las opciones “sí” / “no”, dependiendo de si el recurso humano presentado en la contraparte se debe a un nuevo recurso contratado durante la ejecución del proyecto o por el contrario, ya pertenecía a la nómina de empleados de la empresa.*

RENDICIÓN DE CONTRAPARTE								
Recursos Humanos abocados al proyecto								
DNI	¿Nueva incorporación?	Cargo/Función en el Equipo	Título de Grado	Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
								\$0,00
								\$0,00

Porcentaje de dedicación: Se debe indicar el porcentaje (%) de dedicación que cada una de las personas declaradas anteriormente llevó adelante en el proyecto ejecutado. Tener en cuenta que dicho % será utilizado para calcular el aporte de la contraparte total del proyecto y debe establecerse con respecto a su jornada laboral total.

RENDICIÓN DE CONTRAPARTE								
Recursos Humanos abocados al proyecto								
DNI	¿Nueva incorporación?	Cargo/Función en el Equipo	Título de Grado	Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
								\$0,00
								\$0,00

Meses de dedicación: Se deben indicar la cantidad de meses que la persona estuvo dedicada al proyecto. El mismo, no puede superar la cantidad de meses totales que tiene el proyecto por duración.

RENDICIÓN DE CONTRAPARTE								
Recursos Humanos abocados al proyecto								
DNI	¿Nueva incorporación?	Cargo/Función en el Equipo	Título de Grado	Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
								\$0,00
								\$0,00

Sueldo Bruto: Se debe indicar el valor de los salarios brutos correspondientes a personal con educación básica, educación técnica, científicos o profesionales, con posgrado u otros perfiles que dedique la totalidad o parte de sus tareas al desarrollo del proyecto. No se podrán incluir vacaciones y sueldo anual complementario (SAC). No se considerarán salarios de personal que no realice actividades dentro del proyecto, las cuales deberán ser debidamente acreditadas. Indicar la cantidad de meses que la persona estará dedicada al proyecto.

RENDICIÓN DE CONTRAPARTE								
Recursos Humanos abocados al proyecto								
DNI	¿Nueva incorporación?	Cargo/Función en el Equipo	Título de Grado	Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
								\$0,00
								\$0,00

Aporte de contraparte: No se debe completar. Con la información proporcionada a cada recurso humano abocado al proyecto, se calcula el aporte de la contraparte automáticamente. El mismo será utilizado para el cálculo total de la contraparte.

TOTAL	\$0,00
-------	--------

Al final de la planilla, se calculará el total de aporte de la contraparte; el cual debe representar el 20% del total del proyecto, uno de los requisitos establecidos para la aprobación de la rendición final del programa establecido en el Reglamento Operativo del Programa Soluciona Verde.