

Crédito Fiscal para Capacitación PyME

Instructivo

Rendición de Cuentas de Proyectos Aprobados



**Ministerio
de Economía**
República Argentina

Secretaría de la Pequeña y
Mediana Empresa, Emprendedores
y Economía del Conocimiento

Índice

① Carga del cronograma de actividades en el sistema DNA2

② Rendición de Cuentas (en DNA2)

- Informar modificaciones sobre el proyecto aprobado
- Informar los comprobantes asociados a la Rendición de Cuentas
- Asociar cada factura y recibo a la actividad/gasto correspondiente
- Asociar los gastos de certificación

③ Trámite en plataforma TAD

④ Finalización de la Rendición de Cuentas en DNA2

Trámite en sistema DNA2 y en plataforma TAD

Esta guía te permitirá saber qué información tenés que completar en los sistemas **DNA2** y **TAD** para presentar la rendición de cuentas de tu **proyecto de capacitación aprobado**.

A modo de síntesis, la rendición **en DNA2** consiste en informar los **datos** de los comprobantes (de los gastos asociados a las capacitaciones) y vincularlos a cada actividad, mientras que el trámite en **TAD** consiste en **adjuntar** el **formulario** descargado de **DNA2**, los **comprobantes** informados en dicho sistema y cualquier otra **documentación** necesaria según:



Bases y Condiciones 202 4

Para poder realizar el trámite de manera ágil, sugerimos completar la información en **ambas plataformas en simultáneo**.

Por cualquier duda que tengas sobre el proceso de rendición, podés escribirnos a:



capacitacionpyme@produccion.gob.ar

Carga del cronograma en DNA2

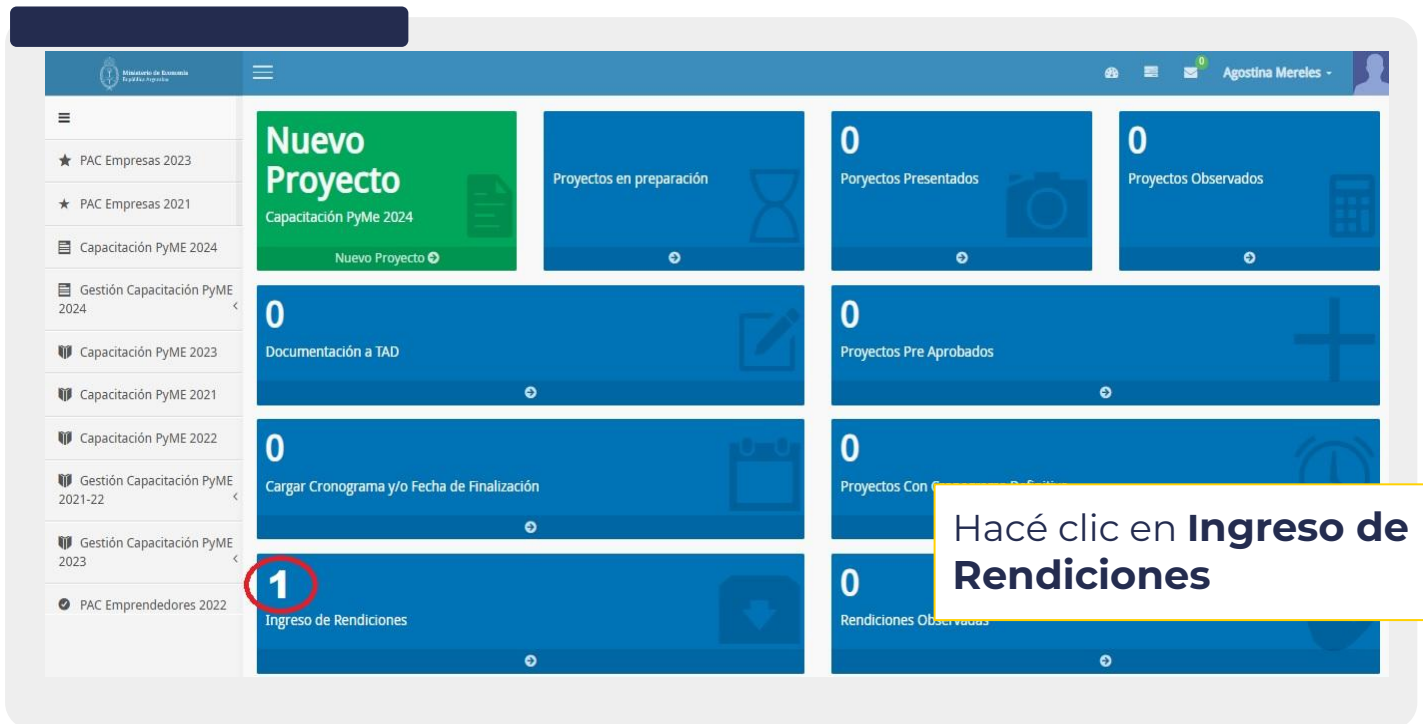
- 1 Cargá el **cronograma de actividades** en DNA2 (para capacitaciones cerradas y/o asistidas).

The screenshot displays the DNA2 web application interface for 'Capacitación PyME Llamado 2024'. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'PAC Empresas 2023', 'PAC Empresas 2021', 'Capacitación PyME 2024', and 'Gestión Capacitación PyME 2024'. The main dashboard features several cards: 'Nuevo Proyecto' (highlighted with a red circle and a '1'), 'Proyectos en preparación', 'Proyectos Presentados', 'Proyectos Observados', 'Documentación a TAD', 'Proyectos Pre Aprobados', and 'Proyectos Con Cronograma'. A callout box with a yellow border contains the text: 'Hacé clic en **Cargar cronograma y/o Finalización**'.

- Cargá los días, horarios y lugar de las capacitaciones. Una vez cargada esta información, se recomienda **NO** elegir la opción **“Finalizar”**, ya que el cronograma puede sufrir modificaciones durante su curso.
Recordá que el cronograma deberá informarse 48 horas antes del inicio.
- El cronograma debe cumplir la carga horaria y cantidad de jornadas aprobadas en el proyecto.
- Una vez finalizadas las capacitaciones, y de **manera previa** a la realización de la Rendición de Cuentas, entrá nuevamente y elegí la opción **“Finalizar”** para que el cronograma quede guardado como definitivo.

Rendición de Cuentas en DNA2

- Luego de **confirmar el cronograma**, quedará habilitada la opción para rendir el proyecto.



- En esta pantalla cargá la fecha de finalización del proyecto (fecha del último día de cursada de la última actividad finalizada).

The screenshot shows the 'Rendición Alta de Facturas y Recibos' form. At the top, there is a blue banner with a circular arrow icon and the text: 'Para avanzar, completá todos los campos obligatorios (*) y hacé clic en "Guardar". Si querés volver a tu escritorio sin pe cambios, hacé clic en "Guardar" y luego en "Inicio".' The form fields are as follows:

- Rendición Alta de Facturas y Recibos**
- IP Proyecto**: 0000/2022
- * Título del Proyecto**: Capacitaciones en pp
- * Modalidad de Proyecto**: Capacitación Asistida para la promoción de grupos asociativos Mipymes - MODALIDAD
- Solicitar modificación:**
 - Pedido de Modificación de UCAP
 - Pedido de Modificación de Participante
 - Pedido de Modificación de Gastos de Auditoría, Certificación y Pruebas de Laboratorio
 - Pedido de Modificación de Docente
- * Ingrese la fecha de finalización del Proyecto**: 5/10/2022

Modificación de participantes y/o UCAPs

- Si hay modificaciones de **UCAP, Participantes, Docentes y/o Gastos de Auditoría, Certificación y Pruebas de Laboratorio**, seleccioná la opción que corresponda y se abrirá un recuadro blanco para completar y justificar la modificación.

Para **modificar la UCAP**, la reemplazante debe encontrarse **previamente registrada** como tal.

En caso de requerir **modificar participantes**, deben informarse ingresando al botón azul **“Buscar”** y **colocando el DNI**. Si la persona figura en la base de datos, el sistema lo/a mostrará; de lo contrario, seleccionando **“Agregar nuevo”**, deberás informar los siguientes datos: **DNI, Nombre, Apellido y CUIT/CUIL**.

En caso de **modificación de docentes**, solo se podrá seleccionar docentes que estén **previamente incorporados/as** en la nómina docente de la UCAP.

The screenshot displays two side-by-side panels from a web application. The left panel, titled 'Rendición Alta de Facturas y Recibos', contains a form with the following fields: 'IP Proyecto' (0000/2022), 'Título del Proyecto' (Capacitaciones en pp), and 'Modalidad de Proyecto' (Capacitación Asistida para la promoción de grupos asociativos Mipymes - MODALIDAD). A red-bordered box highlights the 'Solicitar modificación:' section, which includes four checkboxes: 'Pedido de Modificación de UCAP', 'Pedido de Modificación de Participante', 'Pedido de Modificación de Gastos de Auditoría, Certificación y Pruebas de Laboratorio', and 'Pedido de Modificación de Docente'. Below this is a date field for 'Ingresar la fecha de finalización del Proyecto' with the value 5/10/2022 and a blue button. The right panel, titled 'Nuevos Participantes', has a 'Nuevo registro' section with radio buttons for 'Tipo de documento' (D.N.I., L.C., L.E., Cédula Extranjero), a 'Número de documento' field, and 'Apellidos' and 'Nombres' fields (both with '(como figuran en el DNI)' as a note).

La condición de los/as empleados/as en relación de dependencia será verificada en forma automática por la Dirección, mediante la información brindada por la base de datos MECTRA de la AFIP. Alternativamente, se **podrán solicitar** altas tempranas del personal capacitado.

Informar los comprobantes asociados a la Rendición de Cuentas

- Ingresá en el botón azul **“Agregar nuevo”** para informar todas las **facturas** asociadas a la rendición (facturas de las capacitaciones, gastos de certificación contable y, en caso de corresponder, gastos de certificación y prueba de laboratorio).

* **Facturas asociadas a la Rendición**
Incluir Todas las Facturas incluyendo Gastos de Certificaciones // Gastos de Certif y laboratorio.

+ AGREGAR NUEVO

CUIT del Proveedor	Fecha de Factura	Tipo de Factura	Número de Factura	Importe de la Factura Sin IVA
--------------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

Recibos asociados a la Rendición
En caso de haber adjuntado Facturas "A", incorporar también los recibos cancelatorios correspondientes.
Incluir Todos los Recibos incluyendo Gastos de Certificaciones // Gastos Certif y laboratorio.

+ AGREGAR NUEVO

CUIT del Proveedor	Fecha del Recibo	Tipo de Recibo	Número de Recibo	Importe del Recibo (neto de IVA)
--------------------	------------------	----------------	------------------	----------------------------------

GUARDAR SALIR

De cada factura tenés que informar:

- CUIT del proveedor
- Fecha
- Tipo (A o C)
- Número de comprobante
- Importe **SIN IVA.**

Para agregar una nueva factura, hacé clic en el botón azul **“Agregar nuevo”**

Datos de la Factura

Nuevo registro

* CUIT del Proveedor

* Fecha de Factura

* Tipo de Factura

Selecciona una opción

* Número de Factura

* Importe de la Factura Sin IVA

GUARDAR SALIR

Hacé clic en **Guardar**

Informar los comprobantes asociados a la Rendición de Cuentas

- Luego de completar todos los datos de las facturas, seguí el mismo procedimiento con los **recibos**.

Los recibos deberán ser presentados en caso de **presentar facturas tipo A**, con excepción de las que emitan los/as profesionales, acorde a lo establecido por la Resolución General N° 1.415 de fecha 7 de enero de 2003 de la ex AFIP.



Para avanzar, completá todos los campos obligatorios (*) y hacé clic en "Guardar". Si querés volver a tu escritorio cambios, hacé clic en "Guardar" y luego en "Inicio".

Datos del Recibo

Nuevo registro

* CUIT del Proveedor

* Fecha del Recibo



* Tipo de Recibo

Selecciona una opción



* Número de Recibo

* Importe del Recibo (neto de IVA)

GUARDAR

SALIR

Hacé clic en **Guardar**

Asociar cada factura a la actividad / gasto correspondiente

- Ingresá en cada actividad con la lupa que se señala para desplegar el detalle e informá:
 - **Monto total a rendir (neto de IVA):** este monto es la sumatoria de las facturas asociadas a esa actividad (en caso de haber más de una)
 - **Cantidad de participantes a rendir:** es la cantidad de personas que realizaron la capacitación
 - **Total de horas a rendir:** es la cantidad de horas que efectivamente se dictaron en la actividad

Rendición
IP Proyecto
0000/2022

* Título del Proyecto
Capacitaciones en pp

* Modalidad de Proyecto
Capacitación Asistida para la promoción de grupos asociativos Mipymes - MODALIDAD

Actividades en condiciones de ser Rendidas

Número de Actividad	Nombre de la Actividad	Carácter de la Actividad	UCAP que desarrollará la Actividad	Monto Total Solicitado de la Actividad (neto de I.V.A.)	Monto Aprobado de la Actividad	Monto Total a Rendir (Neto de I.V.A.)	Cent a Parti a Re
1	empresarios	Abierta	Universidad de Buenos Aires	50.000,00	50.000,00	28.000,00	3

Para avanzar, completá todos los campos obligatorios (*) y hacé clic en "Guardar". Si querés volver a tu escritorio cambios, hacé clic en "Guardar" y luego en "Inicio".

Rendición de Actividades

* Número de Actividad

1

* Nombre de la Actividad

empresarios

* Carácter de la Actividad

Abierta Cerrada Capacitación Asistida


* UCAP que desarrollará la Actividad


Universidad de Buenos Aires ****UCAP


Hacé clic en **Guardar**

Asociar cada factura a la actividad / gasto correspondiente


- Luego, aparecerán todas las facturas y recibos **cargados previamente**

* UCAP que desarrollará la Actividad 


Universidad de Buenos Aires ****UCAP 

* Monto Total Solicitado de la Actividad (neto de I.V.A.) 


50.000,00

Monto Total Aprobado de la Actividad 


50.000,00

* Monto Total a Rendir (Neto de I.V.A.) 

28.000,00

Cantidad de Participantes a Rendir 


3

Total de Horas a Rendir 

20

Seleccione las Facturas asociadas a la Actividad

B0001-03601686 (Nro C.U.I.T.:)

* Facturas Asociadas a la Actividad 

CUIT del Proveedor	Fecha de Factura	Tipo de Factura	Número de Factura	Importe de la Factura Sin IVA
:	1/10/2022	B	0000-11111111	25.000,00

Seleccione los Recibos asociados a la Actividad

C0002-51818181 (Nro C.U.I.T.:)

Tildá lo que corresponda a la actividad y hacé clic en el botón **“Seleccione las facturas”**. Lo mismo con los recibos.

Asociar cada factura a la actividad / gasto correspondiente

Gastos de Certificación en condiciones de ser Rendidos

Empresa	Gastos de Certificación	Gastos de Certificación a Rendir	Gastos de Certificaciones Rendidos Aprobados
ecomoda	20000	10.000,00	
PAULIS	20000	10.000,00	

Rendición de Gatos de Certific. y Laboratorio

+ AGREGAR NUEVO

CUIT:	Nombre	Concepto del Gasto	Monto	Monto Reintegrable	Monto Aprobado	Monto Rendido
30-52556278-2	IRAM	Auditoría de seguimiento	39.000,00	39.000,00		200.000,00

Total Aprobado Gtos. de certificación y pruebas

39.000,00

Total Rendido Gtos. de certificación y pruebas

200.000,00

- Una vez realizado este procedimiento con todas las actividades, regresá a la página principal para **asociar los gastos de certificación**

Rendición de Gastos de Certificación

* Empresa

ecomoda *

Seleccione las Facturas asociadas a los Gastos de Certificación

B0001-03601686 (Nro C.U.I.T.:)-1)

Seleccione las facturas

* Facturas asociadas a los Gastos de Certificación

CUIT del Proveedor	Fecha de Factura	Tipo de Factura	Número de Factura	Importe de la Factura Sin IVA
	2/10/2022	C	0000-22222223	500.000,00

Seleccione los Recibos asociados a los Gastos de Certificación

C0002-51818181 (Nro C.U.I.T.: 30)

Seleccione los recibos

Rendir los gastos de certificación

- Aparecerá esta pantalla para asociar las facturas y los recibos correspondientes; después, informá los **gastos de certificación contable a rendir**, que es la suma de las facturas rendidas por este ítem (en caso de haber más de una)

Recibos asociados a los Gastos de Certificación

Gastos de Certificación

* Gastos de Certificación a Rendir

Gastos de Certificaciones Rendidos Aprobados

Rendición de Gatos de Certific. y Laboratorio

[+ AGREGAR NUEVO](#)

	CUIT:	Nombre	Concepto del Gasto	Monto	Monto Reintegrable	Monto Aprobado	Monto Rendido
	30-52556278-2	IRAM	Auditoría de seguimiento	39.000,00	39.000,00		200.000,00

Total Aprobado Gtos. de certificación y pruebas

Total Rendido Gtos. de certificación y pruebas

Total Rendición

[GUARDAR](#) [SALIR](#)

Hacé clic en **Guardar**

Rendir los gastos de certificación

- En caso de haber solicitado gastos **por auditoría, certificación y pruebas de laboratorio**, ingresá a la lupa y asociá las facturas y recibos correspondientes. Luego deberás informar la sumatoria de las facturas rendidas por este ítem (en caso de haber más de una)

Seleccione las Facturas asociadas a los Gastos de Certificación

B0001-03601686 (Nro C.U.I.T.:)

Seleccione las facturas

* Facturas asociadas a los Gastos de Certificación

* Monto Rendido

Selecciones los Recibos asociados a los Gastos de Certificación

C0002-51818181 (Nro C.U.I.T.:)

Seleccione los Recibos

		30- 52556278- 2	IRAM	Auditoría de seguimiento	39.000,00	39.000,00	200.000,00
--	--	-----------------------	------	-----------------------------	-----------	-----------	------------

Total Aprobado Gtos. de certificación y pruebas

39.000,00

Total Rendido Gtos. de certificación y pruebas

200.000,00

Total Rendición

248.000,00

GUARDAR **SALIR**

Hacé clic en **Guardar**

- Una vez asociados los comprobantes (facturas y recibos) en los ítems correspondientes, hacé clic en **Guardar** para continuar a la siguiente pantalla

Rendir los gastos de certificación

- Aparecerá la siguiente pantalla



IMPORTANTE: Descargá el formulario de rendición desde donde está remarcado en rojo



Este formulario tenés que **adjuntarlo mediante TAD** junto al resto de la documentación correspondiente.

Como fue sugerido, en esta instancia abrí el portal de **Trámites a Distancia** para trabajar en **simultáneo**.

Documentación para adjuntar en TAD

- 3 Ingresá a **Trámites a Distancia** mediante ARCA, con **CUIT y clave fiscal**



IMPORTANTE: el trámite de rendición de cuentas debe ser generado con la CUIT de la persona humana o jurídica a la cual se le aprobó el proyecto.

- En el buscador, colocá **“Crédito Fiscal”** y seleccioná la opción **Crédito Fiscal Capacitación PYME - Rendición**. Desde “Detalle” podrás ver información importante para completar el trámite. Para comenzar con la carga, deberás seleccionar **Iniciar trámite**.

Documentación para adjuntar en TAD

- Elegí la modalidad del proyecto aprobado y luego adjuntá la documentación requerida (según la modalidad de la que se trate y las actividades aprobadas).

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

MODALIDADES 1 A 4

MODALIDAD 5

Formulario de Rendición de Cuentas *

ADJUNTAR

Certificación Contable de Rendición de Cuentas - Anexo F *

ADJUNTAR

Facturas y/o recibos correspondientes a gastos de aprobados en el Proyecto *

ADJUNTAR

Certificados de actividades abiertas y/o Anexo G para actividades cerradas *

ADJUNTAR

Acta de Designación de autoridades y/o Nóminas de asociados/as a las Cooperativas de Trabajo

ADJUNTAR

Informe final de la ejecución del proyecto de capacitación asistida del Experto PYME

ADJUNTAR

Nota para capacitación dirigida a emprendedores/as – Anexo H

ADJUNTAR

Informes de auditoría y evaluación entregados por el organismo certificador seleccionado o copia del informe del laboratorio

ADJUNTAR

Documentación Adicional

ADJUNTAR

Los únicos campos obligatorios son los que contienen un asterisco (*)

IMPORTANTE : la documentación de cada opción debe subirse en un solo PDF. Ejemplo: si son 10 facturas y/o recibos, deben unirse en un solo archivo PDF y subirse en la opción “Facturas y/o recibos correspondientes a gastos de aprobados en el Proyecto”

Documentación para adjuntar en TAD

- Una vez subidos los archivos, **confirmá el trámite** (botón azul), para generar el N.º de expediente, que deberás informar en DNA2, tal como se indica en la página siguiente.

Te dejamos algunas consideraciones más para que tengas en cuenta:

- Los **Anexos** que deberán presentar en la etapa de rendición pueden encontrarlos en el **portal** del programa, ingresando en la modalidad correspondiente
- Conforme al art. 15.1 de las Bases y Condiciones, la **Encuesta de Satisfacción** respecto de las capacitaciones brindadas por las UCAPs es obligatoria para las Modalidades 1 a 4. Dicha información se **verificará** al momento de evaluación de la Rendición de Cuentas. Para completarla, pueden acceder a través de **este link**
- Todos los **comprobantes (facturas/recibos)** deben estar emitidos a nombre de la persona humana o jurídica a la cual se le aprobó el proyecto. En la descripción de cada uno se debe mencionar el detalle de la capacitación y/o gasto del cual se trate
- El **comprobante** correspondiente a los **honorarios del/la contador/a** debe estar incluido en la certificación contable
- Los **certificados de la/s actividad/es** deben tener fecha de emisión y firma de la UCAP
- El **Informe Final de Ejecución** del proyecto que debe presentarse en las **capacitaciones asistidas** no tiene un formato predeterminado, sino que debe ser confeccionado por el/la Experto/a PyME indicando objetivos, resultados logrados y cronograma ejecutado
- En caso de **no poder presentar la rendición dentro de los 90 días**, deberán solicitar, con anterioridad al vencimiento del plazo de presentación, una prórroga mediante nota dirigida a la Subsecretaría PyME

Rendir los gastos de certificación

4

Cuando adjuntes la documentación desde la plataforma TAD, se va a generar un N.º de expediente que deberás copiar y pegar en el sistema DNA2, en el recuadro **“Ingrese Nro. Trámite en TAD de la Rendición”**, como se ve en la siguiente imagen.

Confirma Transacción en TAD, Rendición

IP Proyecto
0000/2022

* Título del Proyecto
Capacitaciones en pp

Ingreso Nro. Trámite en TAD
Recuerde que el número de Expediente esta en el sistema TAD.
El mismo lo puede encontrar en el sección 'mis trámites'. Se sugiere copiar y pegar para evitar errores.

* Ingreso Nro. Trámite en TAD de la Rendición
EX:2022|00264568-APN-DDCP#MDP

* Todos los datos de la rendición se encuentran en el expediente antes mencionado realizado en la plataforma TAD.

GUARDAR SALIR

Hacé clic en **Guardar**

- Aparecerá la siguiente pantalla

Ministerio de Desarrollo Productivo Argentina

Confirmación de envío de Rendición

IP Proyecto
0000/2022
Título del Proyecto: Capacitaciones en pp

Empresas Solicitantes

C.U.I.T.	Razón Social / Apellido y nombre	Describir la actividad principal de la empresa	Sector de Actividad	Tamaño de la Empresa	Sumatoria de masa salarial de los últimos 12 meses anteriores a la presentación del proyecto (Colocar aquí el dato que está consignado en la certificación contable)
21-1678600-9	ecomoda	Textil	Comercio	Pequeña	650.000,00
40-1678600-5	PAULUS	Producción de bisutería	Comercio	Pequeña	1.000.000,00

Total Actividades Rendidas: 28.000,00
Total Gastos de Certificación Rendidos: 20.000,00
Gastos de coordinación Rendidos: 0,00
Total Rendido Oros, de certificación y pruebas: 200.000,00
Total Rendición: 248.000,00

Códigos de Barras Control

Para finalizar la carga de la Rendición y enviar a Capacitación PyME >>Click aquí <<
Volver al inicio y continuar luego la carga>> Click aquí <<

- Si completaste todos los datos en el sistema DNA2, hacé clic donde dice **“finalizar la carga de la Rendición y enviar a Capacitación PyME”** para que la rendición quede presentada y pueda ser evaluada.
- En caso de que hayas omitido algún dato o quieras revisar lo informado, hacé clic en **“volver al inicio y continuar luego la carga”**. Seleccionando esta opción, aparecerán las mismas pantallas mostradas anteriormente con la información que se fue subiendo. Podés borrar, editar o agregar comprobantes si corresponde.