

LÍNEA DE FINANCIAMIENTO | RECURSOS PARA LA GESTIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS Y APLICACIÓN DE FONDOS

1. OBJETO

El presente instructivo establece los criterios y requisitos para la aplicación y rendición de cuentas del financiamiento destinado a gastos corrientes otorgado por la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares (CONABIP).

La CONABIP debe aprobar la utilización efectiva de los fondos destinados a las Bibliotecas Populares, verificando que hayan sido aplicados exclusivamente a los fines para los cuales fueron otorgados.

2. RENDICIÓN DE CUENTAS

2.1. Responsables

Son responsables de la rendición de cuentas el presidente y el tesorero de la Comisión Directiva de la Biblioteca Popular.

La rendición debe presentarse mediante firma conjunta a través de la plataforma **Trámites a Distancia (TAD)** y reviste carácter de **Declaración Jurada**.

➤ [Link al trámite](#)

2.2. Presentación y plazo

La rendición debe efectuarse exclusivamente a través de la plataforma TAD, por la totalidad del aporte recibido y antes de la fecha de vencimiento que figure en el portal de CONABIP, en la sección de visualización de líneas de financiamiento.

2.3. Período válido de los gastos

Son válidas las facturas y comprobantes cuya fecha de emisión sea igual o posterior a la fecha de acreditación bancaria del financiamiento y hasta la fecha de presentación de la rendición en TAD.

Por lo tanto, **no podrán incluirse comprobantes emitidos con anterioridad a la acreditación del financiamiento.**

Una vez presentada la rendición, no podrán incorporarse nuevos comprobantes, salvo que, como consecuencia de una observación, la Biblioteca Popular deba efectuar una nueva presentación o reemplazar documentación. En ese caso, podrán incorporarse comprobantes cuya fecha de emisión se encuentre comprendida hasta la nueva fecha de presentación de la subsanación, siempre que correspondan al período habilitado y cumplan con los demás requisitos establecidos en el presente instructivo.

2.4. Evaluación de la rendición

La unidad administrativa notificará mediante TAD si la rendición resulta aprobada u observada/incompleta. En caso de observación, la Biblioteca Popular contará con un plazo de 30 días corridos desde la notificación para subsanar los errores o completar la documentación requerida a través de TAD.

Transcurrido dicho plazo sin respuesta, las actuaciones serán remitidas a la unidad legal para la intimación formal.

2.5. Evaluación de la rendición

La unidad administrativa notificará mediante TAD si la rendición resulta aprobada u observada/incompleta. En caso de observación, la Biblioteca Popular contará con un plazo de **30 días corridos desde la notificación** para subsanar los errores o completar la documentación requerida a través de TAD.

Transcurrido dicho plazo sin respuesta, las actuaciones serán remitidas a la unidad legal para la intimación formal.

3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE

La rendición deberá contener:

3.1. Declaración Jurada

Debe completarse en línea mediante TAD y contar con la firma conjunta del presidente y del tesorero.

Los datos correspondientes al número de resolución, fecha de cobro y monto deberán coincidir exactamente con los registrados en el portal de CONABIP.

3.2. Planilla de Gastos

Debe presentarse en archivo Excel digital, no manuscrito, con el detalle de los comprobantes y en orden cronológico.

La planilla deberá contener, como mínimo:

- número de orden;
- fecha de emisión del comprobante;

- número de factura;
- proveedor;
- tipo de gasto; e
- importe.

Las planillas manuscritas no serán admitidas.

➤ [Link a planilla](#)

3.3. Comprobantes respaldatorios

Deberá presentarse **un único archivo PDF** que contenga todos los comprobantes respaldatorios, ordenados cronológicamente y en correspondencia con el orden consignado en la planilla de gastos.

RECORDATORIO:

Como regla general, cada gasto deberá contar con la siguiente documentación:

1. **Factura o comprobante admitido +**
2. **Constancia de Inscripción en ARCA +**
3. **Constatación del comprobante (CAE/CAI/CAEA, según corresponda) +**
4. **Comprobante de pago**

Se aplican las excepciones previstas en el presente instructivo.

4. REQUISITOS DE LAS FACTURAS Y COMPROBANTES

4.1. Comprobantes admitidos

Se admiten:

- Facturas electrónicas o tickets/factura tipo B, emitidos por responsables inscriptos.
- Facturas electrónicas tipo C, emitidas por monotributistas.

Las facturas deberán estar emitidas obligatoriamente a nombre de la Biblioteca Popular, de acuerdo con su personería jurídica.

4.2. Datos que debe contener la factura

El comprobante deberá consignar:

- fecha de emisión;
- nombre completo de la Biblioteca Popular;
- CUIT institucional;
- domicilio institucional;
- condición frente al IVA: IVA Exento;
- detalle de los bienes o servicios adquiridos; y
- monto total.

No serán admitidos comprobantes emitidos a nombre de personas físicas, autoridades, integrantes de la Comisión Directiva, terceros o bajo la condición de "Consumidor Final". Esta exigencia alcanza también a los servicios básicos: las facturas de luz, gas, agua, teléfono, internet y otros servicios deberán encontrarse a nombre de la Biblioteca Popular.

4.3. Constancia de Inscripción en ARCA

Deberá adjuntarse la Constancia de Inscripción en ARCA correspondiente a cada proveedor.

La actividad declarada por el proveedor deberá guardar coherencia con el bien o servicio facturado. Se verificarán tanto la actividad principal como las actividades secundarias declaradas. Cuando exista una inconsistencia manifiesta entre la actividad declarada y el concepto facturado, el comprobante podrá ser rechazado.

La Constancia de Inscripción puede consultarse y obtenerse ingresando el CUIT del proveedor en el siguiente enlace:

➤ [Link constancia de inscripción](#)

4.4. Constatación de CAE/CAI/CAEA

Como regla general, deberá adjuntarse la constatación correspondiente al Código de Autorización Electrónico (CAE), Código de Autorización de Impresión (CAI) o Código de Autorización Electrónico Anticipado (CAEA), según corresponda, para cada comprobante.

Se exceptúan de la presentación de constatación de CAE/CAI/CAEA:

- luz;
- gas;
- agua;
- teléfono;
- internet;
- impuesto inmobiliario;
- seguros;
- comisiones bancarias; y
- comprobantes emitidos mediante Controlador Fiscal (CF).

En todos los casos, el comprobante deberá cumplir con los demás requisitos establecidos en este instructivo.

La constatación de los comprobantes puede realizarse desde la consulta de comprobantes de ARCA:

5. COMPROBANTES NO ADMITIDOS

No serán aceptados:

- tickets a consumidor final;
- tickets de cualquier otro tipo;
- facturas manuscritas;
- facturas confeccionadas mediante talonarios preimpresos o CAI manual;
- facturas emitidas a "Consumidor Final";
- facturas emitidas a nombre de personas físicas, autoridades o terceros;
- facturas tipo A o M;
- recibos "X";
- talones de envío de correo como único comprobante de la compra; y
- comprobantes que no cuenten con la documentación fiscal requerida.

Para los envíos de correo deberá exigirse la correspondiente factura B o C del proveedor. El talón de envío no constituye, por sí solo, un comprobante válido de la adquisición.

6. FORMAS DE PAGO

Salvo en los casos de pago al contado/efectivo, toda factura deberá estar acompañada por el correspondiente comprobante de pago.

El pago deberá efectuarse mediante un medio vinculado a la cuenta institucional de la Biblioteca Popular. No se aceptarán pagos realizados desde cuentas personales de autoridades, integrantes de la Comisión Directiva o terceros.

6.1. Efectivo

Se admite el pago en efectivo siempre que el dinero haya sido retirado previamente de la cuenta bancaria institucional por las autoridades autorizadas.

6.2. Transferencias bancarias y billeteras virtuales

Se admite el pago mediante transferencia bancaria o billetera virtual siempre que el pago se efectúe desde la cuenta institucional de la Biblioteca Popular. Deberá adjuntarse el comprobante digital de la operación. No es necesario presentar el extracto bancario mensual cuando el comprobante de transferencia permita identificar adecuadamente la operación.

6.3. Tarjeta de débito

Se admite únicamente cuando la tarjeta se encuentre vinculada directamente a la cuenta bancaria institucional.

6.4. Cuenta corriente

En caso de operaciones realizadas en cuenta corriente, deberá presentarse el recibo de cancelación o el comprobante correspondiente con sello de pagado, firma y aclaración del proveedor.

6.5. Tarjeta de crédito

No se admite el pago con tarjeta de crédito.

7. APLICACIÓN DE LOS FONDOS

El financiamiento podrá aplicarse a gastos vinculados con el funcionamiento regular de la Biblioteca Popular, entre ellos:

7.1. Servicios básicos y alquileres

- luz;
- gas;
- agua;
- teléfono;
- internet; y
- alquileres.

7.2. Gastos administrativos y bancarios

- impuesto inmobiliario;
- seguros;
- mantenimiento;
- comisiones bancarias; y
- cuota asociativa a Federación Provincial.

7.3. Insumos y equipamiento

- artículos de librería;
- insumos informáticos;
- productos de limpieza;
- mobiliario;
- equipamiento electrónico; y
- libros.

7.4. Personal

- sueldos;
- cargas sociales; y
- honorarios de personas contratadas, de acuerdo con los requisitos y límites establecidos en este instructivo.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL TIPO DE GASTO

8.1. Alquileres

Deberá presentarse:

- comprobante emitido de acuerdo a las disposiciones vigentes de ARCA, a nombre de la Biblioteca Popular; y
- contrato de alquiler vigente a nombre de la institución, legalizado ante autoridad competente, pudiendo ser Escribano, Juez de Paz o Policía.

8.2. Seguros

Deberá presentarse:

- factura o comprobante correspondiente; y
- copia de la póliza vigente a nombre de la Biblioteca Popular.
- deberá acompañarse una copia de la póliza por cada Resolución rendida.

8.3. Comisiones bancarias

Deberá adjuntarse el extracto bancario correspondiente, identificando los importes imputados como comisiones bancarias. Los importes deberán incorporarse a la planilla como una sumatoria única.

8.4. Compra de libros

La factura deberá detallar individualmente:

- título de cada obra; y
- cantidad adquirida.

No resulta suficiente una descripción genérica como “libros” o “material bibliográfico”.

8.5. Equipamiento, refacciones y mantenimiento

Todo gasto correspondiente a **equipamiento**, sin importar el monto, así como las **refacciones edilicias o tareas de mantenimiento**, deberá estar acompañado por un **Informe Respalatorio**.

El informe deberá contener:

- descripción del bien adquirido, obra o reparación realizada;
- explicación de su uso o destino;
- fotografías ilustrativas del equipamiento instalado o de la mejora efectuada; y
- firma autógrafa de las autoridades institucionales.

8.6. Inmuebles

Para adquisición, obra o ampliación de inmuebles deberá presentarse la correspondiente constancia de atestación en escritura pública.

9. SUELDOS, CARGAS SOCIALES Y HONORARIOS

9.1. Personal en relación de dependencia

Para la rendición de sueldos deberá presentarse:

- recibo de sueldo;
- Formulario 931 de AFIP/ARCA;
- VEP abonado; y
- nómina salarial con número de CUIL.

9.2. Honorarios de monotributistas

Para personas que desarrollen funciones operativas o administrativas permanentes en la Biblioteca Popular, sin relación de dependencia, deberá presentarse:

- Factura C; y
- comprobante de transferencia desde la cuenta institucional. Estos honorarios se encuentran alcanzados por el límite establecido para gastos de personal.

9.3. Límite del 50%

Conforme a la normativa aplicable, la suma de los gastos correspondientes a **sueldos en relación de dependencia y honorarios de monotributistas que desempeñen funciones operativas o administrativas permanentes** no podrá superar el 50% del total del subsidio. Los honorarios correspondientes a talleristas no se computan dentro de este límite del 50%.

10. GASTOS NO ELEGIBLES

Los fondos no podrán aplicarse a:

10.1. Alimentos, bebidas y refrigerios

No se admite la adquisición de:

- alimentos;
- bebidas;
- refrigerios;
- catering;
- coffee breaks;
- insumos destinados a reuniones, talleres o eventos; ni
- consumos personales.

La realización de una reunión de Comisión Directiva, taller, evento, capacitación u otra actividad institucional no habilita la adquisición de estos conceptos con cargo al financiamiento.

En consecuencia, los gastos de alimentos, bebidas y refrigerios no resultan elegibles, cualquiera sea la actividad en la que se utilicen.

10.2. Regalos y agasajos

No se admite la adquisición de:

- regalos;
- souvenirs;
- presentes;
- artículos destinados a aniversarios;
- elementos para festejos o agasajos.

10.3. Viáticos y movilidad

No se admite el pago de:

- viáticos;
- combustible;
- pasajes;
- taxis;

- remises;
- movilidad u otros conceptos equivalentes.

10.4. Bebidas alcohólicas

No se admite la adquisición de bebidas alcohólicas bajo ningún concepto.

10.5. Gastos judiciales

No se admite la utilización del financiamiento para el pago de costas, fallos judiciales en contra o gastos judicializados.

11. SÍNTESIS DE LOS PRINCIPALES REQUISITOS

Antes de presentar la rendición, la Biblioteca Popular deberá verificar:

Rendición

- Presentación exclusiva por TAD.
- Firma conjunta del presidente y del tesorero.
- Rendición por la totalidad del aporte recibido.
- Presentación dentro del plazo establecido.

Planilla y comprobantes

- Planilla en Excel digital.
- Orden cronológico.
- Un único PDF con los comprobantes.
- Correspondencia exacta entre planilla y documentación respaldatoria.

Facturación

- Facturas B o C.
- Emitidas a nombre de la Biblioteca Popular.
- Datos institucionales completos.
- ARCA y CAE cuando corresponda.
- Actividad del proveedor coherente con el gasto.

Pago

- Cuenta institucional.
- Transferencia, billetera virtual, débito o efectivo retirado previamente de la cuenta institucional.
- Sin tarjeta de crédito.
- Sin pagos desde cuentas personales.

Gastos específicos

- Informe Respaldatorio para equipamiento, refacciones y mantenimiento.
- Contrato para alquileres.
- Póliza para seguros.
- Detalle individualizado de títulos y cantidades para libros.
- Documentación específica para sueldos y cargas sociales.
- Respeto del límite del 50% para los conceptos alcanzados.

Gastos no elegibles

- Alimentos y bebidas.
- Refrigerios, catering y coffee breaks.
- Regalos y agasajos.
- Viáticos y movilidad.
- Combustibles.
- Bebidas alcohólicas.
- Gastos judiciales y costas.



12. IMPORTANTE

La correcta aplicación de los fondos y la presentación completa de la documentación respaldatoria son responsabilidad de las autoridades de la Biblioteca Popular que suscriben la rendición.

La existencia de una factura o comprobante fiscal válido no implica por sí sola que el gasto sea elegible: el concepto debe encontrarse comprendido entre las aplicaciones admitidas por el financiamiento y cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente instructivo.

Asimismo, la documentación deberá permitir verificar de manera clara la correspondencia entre el gasto declarado, el comprobante fiscal, el medio de pago y, cuando corresponda, la documentación adicional exigida para cada tipo de gasto.