

INSTRUCTIVO SOBRE APLICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE SUBSIDIOS PARA GASTOS CORRIENTES

¿Por qué debe rendirse cuentas de los fondos recibidos?

- La CONABIP debe aprobar la utilización efectiva que se ha hecho de los fondos destinados mediante subsidio a las bibliotecas populares, verificando que el dinero recibido haya sido utilizado para los fines para los que ha sido solicitado.
- A partir de las rendiciones presentadas por las Bibliotecas Populares, la CONABIP reúne información con la que posteriormente puede desarrollar nuevos programas de fomento y ayuda a las bibliotecas populares.

¿En qué pueden ser aplicados los fondos?

Los fondos se destinarán a gastos propios del normal funcionamiento de la biblioteca popular, tales como: servicios de luz, gas, teléfono, internet, alquiler, seguros, sueldos, cuota asociativa a Federación Provincial de Bibliotecas Populares, reparaciones varias, mobiliario (estantes, mesas, exhibidores, etcétera), equipamiento electrónico o informático, gastos y comisiones bancarias, insumos y libros.

¿Quién es el responsable de rendir cuentas del destino del subsidio?

El/la Presidente/a y Tesorero/a son los responsables de presentar la rendición de cuentas, mediante firma conjunta en todas sus hojas. La rendición tendrá carácter de declaración jurada.

¿Cuándo debe rendirse cuentas?

La rendición de cuentas deberá hacerse durante los siguientes CIENTO OCHENTA (180) días de haber recibido el importe del subsidio en la cuenta bancaria declarada por la biblioteca popular. La rendición de cuentas debe hacerse por la totalidad del subsidio recibido.

La Unidad Administrativa deberá devolver dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días de recibida la rendición de cuentas, si ésta no cumpliera con la normativa pertinente en materia de restricción de aplicación del gasto.

La biblioteca dispondrá de TREINTA (30) días corridos de recibida la notificación para remitir las correcciones solicitadas por la Unidad Administrativa.

Se aclara que, en el caso de que los documentos remitidos resultasen insuficientes, la biblioteca tendrá una segunda oportunidad para presentar correcciones; acordando un último plazo de QUINCE (15) días para su corrección.

En caso de no satisfacerse por segunda vez la necesidad de corrección o de no recibir respuesta en los plazos indicados, la Unidad Administrativa notificará formalmente a la Biblioteca del incumplimiento y se pasará sin más trámite a la Unidad Legal para iniciar el proceso de reclamo correspondiente.

¿Qué debe contener la Rendición de cuentas?

- Carátula
- Planilla de gastos confeccionada en computadora, respetando su formato
- Recibo original del subsidio recibido
- Declaración jurada de aplicación de fondos
- Comprobantes de gastos firmados y sellados por Presidente y Tesorero

¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir la rendición de cuentas?

- Declaración Jurada de aplicación de fondos firmada por, el/la **Presidente/a o Apoderado/a legal y el/la Tesorero/a** de la biblioteca popular, donde se exprese que los fondos recibidos fueron empleados según el fin para el que se ha entregado el dinero. Deberá remitirse una Declaración Jurada por cada Resolución del Ministerio de Cultura que se rinda. Ver modelo Declaración Jurada en: www.conabip.gob.ar/servicios/subsidios/subsidios_para_gastos_corrientes/declaración_jurada_de_aplicación_de_fondos

IMPORTANTE: La fecha de cobro de los fondos, consignada en la declaración jurada, debe coincidir con la fecha de acreditación de los mismos, según extracto bancario.

- Una Planilla con el detalle de las erogaciones realizadas, N° de factura; proveedor; tipo de gasto; importe.
- Ver modelo Planilla de Rendiciones en: www.conabip.gob.ar/servicios/subsidios/subsidios_para_gastos_corrientes/Planilla_de_Rendición
- Los comprobantes que se presenten para respaldar los gastos realizados deben tener indicada como fecha de facturación la que se encuentre comprendida entre la fecha de acreditación del subsidio en la cuenta bancaria de la biblioteca popular y la fecha en que se presente la rendición de cuentas.
- Presentación en original de la documentación contable (facturas, recibos) de acuerdo a las disposiciones vigentes de AFIP, o en caso de que la misma deba ser guardada por la institución, una fotocopia de los originales autenticados por el/la **Presidente/a o Apoderado/a legal y el/la Tesorero/a** de la biblioteca popular.
- En los casos de adquisición, construcción, ampliación o habilitación de inmuebles, deberá presentarse la constancia de atestación en la escritura pública.
- En caso de presentar recibos de alquiler, los mismos deberán estar **emitidos según las disposiciones vigentes de AFIP** y estar acompañados de una copia del contrato de alquiler a nombre de la institución, legalizado por autoridad competente (escribano, juez, juez de paz, policía de la localidad, etc.).
- En caso de presentar recibos por pago de seguros, los mismos deberán ser acompañados por una copia de la póliza correspondiente, a nombre de la institución. Se requiere remitir una copia de la Póliza por cada Resolución que se desee rendir.
- A los efectos de acreditar los gastos y comisiones bancarias que la biblioteca deba afrontar, bastará con la presentación del extracto bancario de la biblioteca donde figuren las

erogaciones mencionadas, **señalando con color los importes a rendir** y colocando la sumatoria en un único renglón en la planilla de gastos.

- Toda inversión en equipamiento y/o refacciones edilicias deben estar acompañadas de **documentación respaldatoria**, que consta de un informe de las inversiones realizadas firmado por las autoridades de la institución, acompañado con fotografías ilustrativas.
- En ningún caso se contemplarán comprobantes que contengan en su descripción bebidas alcohólicas.
- La rendición **no** podrá incluir **Facturas** de los tipos **A** y **M**.
- Toda la documentación deberá estar firmada por Presidente/a y Tesorero/a en el frente de la misma y en **tinta azul**.

¿Qué requisitos deben tener las facturas o recibos que se presenten?

- Los comprobantes con los que se rinda el subsidio deberán ser **Facturas / Recibos del tipo B** (Responsable Inscripto) o **Facturas / Recibos C** (Responsable Monotributo)
- Las facturas/recibos deben tener las siguientes características:
 - Con letra legible.
 - No se podrá corregir ninguno de los espacios completados, ya sea con correctores líquidos o bien con cintas.
 - No podrán presentar roturas o daños.
 - No podrán tener parches, tanto de papel, cintas o plastificados. En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.
- Los datos que deben contener son:
 - Fecha,
 - Nombre de la Biblioteca respetando la Personería Jurídica,
 - Domicilio de la Biblioteca,
 - CUIT,
 - Situación Impositiva de la Biblioteca: "IVA exento",
 - Detalle de los artículos comprados y los precios que correspondan,
 - Total de la factura
- Verificar que la factura contenga (generalmente se observan al pie):
 - Datos de la imprenta,
 - Fecha de impresión del comprobante, sólo para los talonarios pre impresos.
 - El Código de Autorización de Impresión - CAI - (Las facturas "C" no lo poseen) o el Código de Autorización Electrónica – CAE
 - De corresponder (si se trata de una factura B), la fecha de vencimiento del CAI o del CAE (este último siempre vence a los diez días de emitida la factura)
 - En caso de presentar ticket el mismo deberá tener impreso, el controlador fiscal (CF DGI N°.....).
 -

Importante: La fecha que figure en la factura, debe ser posterior a la fecha de impresión y anterior o igual a la fecha de vencimiento.

- De acuerdo a la normativa vigente, la CONABIP **no** contemplará para la rendición de subsidios aquellas erogaciones canceladas con tarjetas de crédito.
- Para el caso de facturas, cuya cancelación no sea al CONTADO sino en **CUENTA CORRIENTE / OTRA** deberán adjuntar los recibos de su cancelación, mediante recibo extendido por el proveedor ó sello de PAGADO (con firma y aclaración del proveedor). En caso de haberse abonado con **CHEQUE** o tarjeta de débito, deberán adjuntar los resúmenes bancarios en los que consten los débitos de los importes rendidos.
- Los servicios abonados por débito automático deben estar acompañados por los correspondientes resúmenes bancarios, señalando con color los importes debitados. En todos los casos, los servicios se rinden con la factura y su comprobante de pago o constancia de débito.
- La biblioteca **no** podrá presentar comprobantes por cancelación de costas judiciales derivadas de fallos en contra.
- En caso de tratarse de compra de libros, es necesario que en la factura se detalle la cantidad de libros que se han adquirido indicando el título de las obras. Asimismo, en caso de comprar libros usados, dañados o de oferta, estos datos deben presentarse discriminados en la factura, indicando el precio de mercado que posean.
- Si la compra de libros incluye libros nuevos y otros (usados, dañados y/o de oferta), es necesario que se discriminen las distintas condiciones en la factura. En caso de que la factura no posea todos estos datos, se considerará como válida la presentación de la factura juntamente con la presentación del remito. De no poseer esta documentación, es imprescindible que se presente la nota de inventario de la biblioteca popular. En caso contrario, no se aceptarán los comprobantes.
- Si en un comprobante no se encontrasen los datos de los artículos comprados, o bien faltaran datos de la biblioteca (nombre y dirección de la misma), el mismo deberá acompañarse con un Remito de la empresa donde conste el detalle de los artículos comprados y los datos completos de la biblioteca.
- Las facturas o recibos deben estar firmados por el presidente y el tesorero y tener el sello de la biblioteca, al igual que en las planillas de rendición, en el frente de la factura/recibo y no en el dorso de la misma.
- En caso de presentar recibos de sueldo en la rendición de cuentas, los mismos deberán ser acompañados por la declaración jurada de aportes y contribuciones a la Seguridad Social, Obras Sociales y ART (F.931), la nómina salarial (detalle de CUIL de los trabajadores) que emite el mismo aplicativo de AFIP, como así también los comprobantes de depósito de dichos aportes y cualquier otro concepto que deba pagarse en función a lo regulado por la Ley de Contrato de Trabajo. La no presentación de estas constancias será razón suficiente para

rechazar la rendición de cuentas y hará objeto a la biblioteca de las sanciones que correspondiere. Los comprobantes deberán ser presentados aún cuando los aportes patronales no formen parte de los fondos comprendidos en la rendición de cuentas.

Asimismo para los pagos de sueldos con los fondos de subsidios, deberán respetar lo estipulado en la Ley Complementaria Permanente de Ejecución del Presupuesto Nacional - 11.672, t.o.1943 – que, con respecto a la aplicación de subsidios, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 2º. — Ninguna institución subvencionada por el Estado Nacional, podrá destinar más del CINCUENTA POR CIENTO (50 %) de la suma que perciba por tal concepto, a la atención de sueldos, viáticos o imputaciones equivalentes.

- En el caso de rendirse erogaciones correspondientes a viáticos, deberá acompañar una breve descripción de las actividades que dieron origen al gasto.
- En el caso de haber realizado gastos de correo, el comprobante de envío o talón de correo no es válido como comprobante de pago; deberán solicitar en el correo la Factura B o el Ticket correspondiente, los cuales deben cumplir con los requisitos expuestos más arriba.
- En caso de que la CONABIP no acepte un comprobante como documentación respaldatoria de gastos realizados por la biblioteca popular, se reserva el derecho de entregarle dicho documento a la AFIP para que ésta pueda accionar.

Los comprobantes deben ser remitidos tal como los entrega el comercio.
La biblioteca popular no debe agregar fechas, ni nombres, ni ninguna aclaración. Cualquier aclaración deberá hacerse en hoja aparte indicando a qué comprobante se refiere y deberá estar firmada por el/la presidente/a y el/la tesorero/a de la biblioteca popular.

Sanciones por falta de cumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuentas:

En caso de incumplimiento de la presentación de la rendición de gastos a la CONABIP por parte de la biblioteca popular y transcurridos los sesenta (60) días del vencimiento del plazo para la presentación de las rendiciones correspondientes, se procederá a inhabilitar sin más trámite a la Institución para recibir nuevos subsidios. (Acápito 9º inciso e) del Artículo 1º y del Artículo 21º de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos).

Ello implicará la suspensión de todo tipo de apoyo y de los beneficios previstos en la Ley N° 23.351 de bibliotecas populares, a la biblioteca correspondiente, hasta tanto regularice su situación, como así también la adopción de las medidas legales que correspondieran en cada caso de acuerdo al incumplimiento.