

## INSTRUCTIVO SOBRE APLICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE SUBSIDIOS PARA PROYECTOS DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES

### ¿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 la biblioteca popular, verificando que el dinero recibido se haya utilizado en su totalidad en 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 bibliotecas populares.

### ¿En qué pueden ser aplicados los fondos?

Los fondos deberán aplicarse estrictamente a los gastos que demande el proyecto presentado y que resultara aprobado por la CONABIP. Dichos gastos no pueden ser otros que los que figuraban en el proyecto, en el apartado “Detalle de gastos”.

### ¿Quién debe rendir cuentas del destino del subsidio?

La rendición de cuentas ante la CONABIP debe ser una declaración suscripta o refrendada por el/la Presidente/a o Apoderado/a Legal y el/la Tesorero/a de la biblioteca popular o la entidad a la cual se transfiera el subsidio, en la cual se acredite que los fondos fueron utilizados para el destino solicitado. La misma tendrá forma 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 a la biblioteca popular, 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 de las rendiciones 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.

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

1. Declaración emitida por Autoridad Responsable, es decir, **el/la Presidente/a o Apoderado/a legal y el/la Tesorero/a** de la biblioteca popular, en carácter de Declaración Jurada, 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.

2. Una Planilla con el detalle de las erogaciones realizadas, Nº de Factura – Proveedor – tipo de gasto – Importe.
3. 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.
4. Presentación en original de la documentación contable respaldatoria (facturas, recibos) 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. Toda la documentación deberá estar firmada por Presidente y Tesorero en el anverso (frente) de la misma y en tinta azul.
5. La falta de un comprobante sólo podrá ser reemplazada por un informe formalmente escrito, el cual se encuentre avalado por Autoridad Pública Competente, es decir, la Policía del lugar, Juez de Paz, Escribano Público o Intendente. El informe deberá contener todos los motivos que impidieron a la biblioteca popular contar con un comprobante, conjuntamente con los detalles en los que se utilizó el dinero (descripción de los bienes o servicios adquiridos, precio unitario de los bienes o servicios, importe total abonado, y la identidad del vendedor o prestador de servicios - D.N.I., domicilio, nombre o razón social-, así como la firma de conformidad de la parte prestadora y de la biblioteca popular).

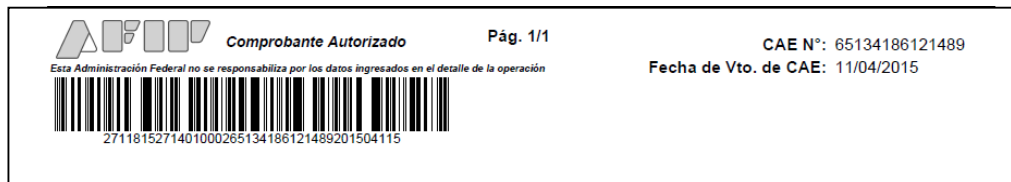
### ¿Qué requisitos deben tener las facturas o recibos que se presenten?

Los requisitos que deben presentar las facturas o recibos son:

- ▶ La biblioteca **no** podrá presentar **Facturas** de los tipos **A** y **M**.
- ▶ La biblioteca solamente podrá presentar **Facturas/Recibos** del tipo **B** (Responsable Inscripto) o **Facturas/Recibos C** de Responsables Monotributo.

A partir del 01/07/2015, de acuerdo lo establecido por la RG(AFIP) 3749, los responsables inscriptos en el impuesto al valor agregado (IVA), deberán emitir comprobantes (Facturas, recibos, notas de débito/crédito) de manera electrónica (Comprobantes Electrónicos).

Dichos comprobantes se distinguen de los emitidos de forma manual porque al pie contienen los datos que se muestran en la siguiente imagen:



Están exceptuados de entregar comprobantes electrónicos quienes emitieran el comprobante fuera de su local comercial o en el domicilio del cliente (por ejemplo: servicio de plomería, electricistas, etc.)

- ▶ Todos los comprobantes que se presenten para rendir el subsidio deben tener fecha posterior al día en que la biblioteca ha recibido el subsidio. Es decir, a la fecha en que se ha acreditado el importe del subsidio en la cuenta bancaria.
  - ▶ Las facturas/recibos deberán tener las siguientes características:
    - a. Deberán completarse con letra legible.
    - b. Deberán ser llenados todos los espacios con la misma lapicera y la misma letra.
    - c. No se podrá corregir ninguno de los espacios completados, ya sea con correctores líquidos o bien con cintas.
    - d. No podrán presentar roturas o daños.
    - e. No podrán tener parches, tanto de papel, cintas o plastificados. En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante. En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.
    - f. Los datos que deben contener son:
      - Fecha.
      - Nombre de la biblioteca respetando la Personería Jurídica.
      - Dirección.
      - CUIT.
      - IVA exento.
      - Detalle de los artículos comprados y los precios que correspondan.
      - Total de la factura.**Todos estos datos deben estar escritos con letra legible.**
    - g. Verificar que la factura contenga (generalmente se observan al pie):
      - Datos de la imprenta.
      - Fecha de impresión.
      - 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).
- 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.
  - ▶ La biblioteca **no** podrá presentar comprobantes por cancelación de costas judiciales derivadas de fallos en contra.
  - ▶ En caso de tratarse de la 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, 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 anverso de la factura/recibo (frente de las facturas/recibos), y no en el dorso de la misma.
- ▶ Asimismo para los pagos de honorarios con los fondos de subsidios, deberá seguir 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, 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.
- ▶ Si la factura o comprobante dice Consumidor Final **no debe** escribirse sobre ella. 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.

#### ¿Qué datos deben contener los tickets?

1. Deben encontrarse sin enmiendas ni tachaduras. Es decir:
  - ▶ Deberán ser legibles.
  - ▶ No se podrá corregir ninguno de los espacios completados, ya sea con correctores líquidos o bien con cintas.
  - ▶ Los tickets no podrán estar rotos o dañados.

- ▶ Las facturas o recibos no podrán presentarse si se encuentran arregladas con parches, tanto de papel, cintas o plastificadas.
  - ▶ El ticket deberá tener impreso el controlador fiscal (CF DGI N°.....).
  - ▶ En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.
2. Los tickets deben contener los siguientes datos (excepto cuando se emitan a consumidor final):
- a) Fecha.
  - b) Dirección.
  - c) CUIT.
  - d) IVA exento.
  - e) Detalle de los artículos comprados con su correspondiente precio.
  - f) Importe total abonado.

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

En caso de incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas 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 futuros subsidios. -Acápiteme 9º inciso e) del artículo 1º y del artículo 21º de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos-.

De este modo, implicará la suspensión a la biblioteca de todo tipo de apoyo y de beneficios previstos en la Ley 23.351 de Bibliotecas Populares y la adopción de las medidas legales que correspondan.