

INSTRUCTIVO ACTUALIZADO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS Y APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PARA GASTOS CORRIENTES

Versión actualizada: incorpora cambios respecto a ARCA (ex AFIP), eliminación del uso de comprobantes manuales con CAI, obligatoriedad de adjuntar comprobantes de pago, incorporación obligatoria de la constancia de inscripción en ARCA, la constancia de CAE para cada comprobante y la exclusión total de comprobantes no electrónicos y tickets.

¿Por qué debe rendirse cuentas del financiamiento recibido?

- La CONABIP debe aprobar la utilización efectiva de los fondos destinados a las bibliotecas populares, verificando que el dinero recibido haya sido aplicado exclusivamente a los fines para los que fue otorgado

¿Quién es el responsable de rendir cuentas del subsidio?

- Son responsables el/la presidente/a y el/la tesorero/a de la comisión directiva. La rendición debe presentarse mediante firma conjunta a través de la plataforma TAD (Trámites a Distancia) y tiene carácter de declaración jurada.

¿Cómo se presenta la rendición de cuentas?

- La rendición debe presentarse exclusivamente en la plataforma TAD (Trámites a Distancia).

¿Cuándo debe realizarse la rendición?

- En el portal de CONABIP, dentro de la sección Visualizar líneas de financiamiento, figura la fecha de vencimiento. Antes de ese plazo, la biblioteca deberá enviar la rendición a través de TAD. Toda rendición debe cubrir la totalidad del aporte económico recibido.

La unidad administrativa notificará mediante TAD si la rendición está completa u observada/incompleta.

Si la rendición es observada, la biblioteca tendrá 30 días corridos desde la notificación para realizar las correcciones. En caso de no responder dentro de los plazos, podrá iniciarse el proceso de intimación legal.

¿Qué debe contener la rendición de cuentas?

- Declaración jurada (cargada en TAD).
- Planilla de gastos en formato Excel, ordenada cronológicamente.
- Todas las facturas y comprobantes respaldatorios, ordenados en el mismo orden y cronología que la planilla.
- Informe respaldatorio para inversiones en equipamiento, refacciones o gastos que lo ameriten.

Requisitos que deben cumplir los documentos de la rendición

- La declaración jurada debe estar firmada conjuntamente por presidente/a y tesorero/a.
- La planilla de gastos debe ser digital (Excel) y no manuscrita.
- Las facturas deben estar ordenadas cronológicamente y coincidir con el orden de carga en la planilla.
- Se debe adjuntar un único archivo PDF con todos los comprobantes, ordenados según la planilla.

Requisitos de las facturas y comprobantes

Además de los requisitos ya establecidos, toda factura deberá estar acompañada obligatoriamente por la siguiente documentación:

1. Constancia de inscripción en ARCA

Para cada proveedor deberá adjuntarse la Constancia de Inscripción en ARCA, obtenida desde el siguiente enlace: <https://servicioscf.afip.gob.ar/publico/comprobantes/cae.aspx>

2. Constancia de CAE del comprobante

Cada factura electrónica deberá contar con su Constancia de CAE, la cual puede verificarse y descargarse desde:

<https://servicioscf.afip.gob.ar/publico/comprobantes/cae.aspx>

3. Comprobantes que NO se aceptan

No podrán presentarse como parte de la rendición:

- Comprobantes que no sean electrónicos.
- Aquellos que no cuenten con Constancia de ARCA y Constancia de CAE, excepto los servicios básicos (luz, gas, teléfono, internet, impuesto inmobiliario, agua, seguros, gastos bancarios, entre otros).
- Tickets, sin excepción.
- Facturas manuscritas, con CAI.
- Recibos X.
- Facturas emitidas a consumidor final (deben estar a nombre de la Biblioteca)
- Facturas tipo A o M.

Las facturas deben incluir:

- Fecha de emisión.
- Nombre completo de la biblioteca (según personería jurídica).
- CUIT y domicilio de la biblioteca.
- Condición frente a IVA: IVA Exento.
- Detalle de bienes o servicios adquiridos.
- Monto total.

Sobre las formas de pago

Salvo los pagos en efectivo (al contado), toda factura debe estar acompañada por su comprobante de pago, sin excepción.

Se aceptan como comprobantes:

- Comprobantes de transferencias bancarias.
- Extractos bancarios a nombre de la biblioteca donde figure la operación.
- Comprobantes de pago de billeteras virtuales emitidos a nombre de la institución.
- Recibos de cancelación emitidos por el proveedor, en caso de venta a cuenta corriente.

No se aceptan pagos con:

- Tarjeta de crédito.

Sanciones por falta de presentación

Pasados 60 días desde el vencimiento sin presentación, la institución será inhabilitada para recibir nuevos subsidios, conforme a lo establecido por la Ley 19.549 y la Ley 23.351.

¿En qué pueden aplicarse los fondos?

Se permiten gastos destinados al funcionamiento regular de la biblioteca, tales como:

- Servicios (luz, gas, teléfono, internet).
- Alquiler.
- Seguros.
- Sueldos y cargas sociales (ver requisitos específicos).
- Gastos bancarios.
- Librería, insumos y elementos de limpieza.
- Libros (debe indicarse título y cantidad).
- •Mobiliario y equipamiento.

Consideraciones específicas

- Alquiler: incluir comprobante + contrato vigente a nombre de la institución.
- Seguros: adjuntar factura + copia de póliza.
- Comisiones bancarias: basta con el extracto señalando los importes.
- Sueldos: se debe presentar recibo, F.931, VEP pago y nómina salarial.

¿En qué NO pueden aplicarse los fondos?

- Viáticos (movilidad, combustibles, taxis, remises).
- Alimentos o consumos personales.
- Bebidas alcohólicas.
- Gastos judiciales.

Se recuerda además que ninguna institución puede destinar más del 50% del subsidio a sueldos, viáticos o conceptos equivalentes.

Este instructivo ha sido actualizado integrando las nuevas normativas vigentes de ARCA y los requisitos reforzados respecto del comprobante de pago, digitalización y orden cronológico obligatorio.