

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 invocados al momento de la Solicitud.
- 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. Estos gastos pueden considerarse como: servicios de luz, gas, teléfono, alquiler, seguros, sueldos (con las limitaciones propias del ítem según normativa vigente), 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?

La rendición de cuentas ante la CONABIP debe ser una declaración suscripta o refrendada por el **Presidente** o **Apoderado Legal** y el **Tesorero** de la biblioteca popular o la entidad a la cual se transfieren los subsidios, en la cual se acredite que los fondos fueron utilizados para el destino solicitado. La misma tendrá carácter de Declaración Jurada. (Ver "Declaración Jurada de aplicación de fondos").

¿Cuándo deben 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 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 para remitir las correcciones de las rendiciones solicitadas por la Unidad Administrativa.

Si los documentos remitidos resultasen insuficientes para subsanar la rendición original, la Unidad Administrativa deberá repetir el procedimiento indicado en el segundo párrafo, acordando un último plazo de QUINCE (15) días para su corrección.

En caso de no satisfacerse por tercera vez la necesidad de corrección o de no recibir respuesta en los plazos indicados, 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?

- Declaración emitida por Autoridad Responsable, es decir, el **Presidente** o **Apoderado legal** y el **Tesorero** 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. Se deberá remitir 1 Declaración Jurada por cada

Resolución del Ministerio de Cultura que se rinda (1).

(1) 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, solicitada en la declaración jurada, debe coincidir con la fecha de acreditación de los mismos, según extracto bancario.

■ Una planilla detallando cuáles han sido las inversiones o aplicaciones realizadas (2).

(2) Ver modelo Planilla de Rendiciones en:

www.conabip.gob.ar/servicios/subsidios/subsidios_para_gastos_corrientes/Planilla_de_Rendición

■ 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 “completa y legible” de los originales autenticados por el **Presidente o Apoderado legal y el Tesorero** de la biblioteca popular. Toda la documentación deberá estar firmada por Presidente y Tesorero con **tinta azul**.

■ 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.

■ 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 ó 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).

■ En los casos de adquisición, construcción, ampliación, o habilitación de inmuebles, la existencia de la constancia de atestación en la escritura pública y para aquellas modificaciones como ampliaciones se deberá remitir copia de los Planos de obra, Presupuesto completo y Fotos del trabajo realizado.

■ En caso de presentar recibos de alquiler, los mismos deberán estar acompañados de una copia del contrato de alquiler a nombre de la institución certificado 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 1 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.

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

Los requisitos que deben cumplir las facturas o recibos son:

■ La biblioteca solamente podrá presentar **Facturas/Recibos** del tipo **B** (Responsable Inscripto) o **Facturas/Recibos C** de Responsables Monotributo.

■ La biblioteca **no** podrá presentar **Facturas** del tipo **A**.

■ Todos los comprobantes que se presenten para rendir el subsidio deben tener fecha posterior a la acreditación del mismo en la cuenta bancaria.

■ Las facturas/recibos deben ser:

- a) Completados 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) Las facturas/recibos no podrán estar rotos o dañados,
- e) Las facturas o recibos no podrán presentarse si se encuentran enmendados con parches, tanto de papel, cintas o plastificadas,
- f) En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.

■ Los datos que deben contener son:

- a) Fecha,
- b) Nombre de la Biblioteca respetando la Personería Jurídica,
- c) Domicilio de la Biblioteca,
- d) CUIT,
- e) Situación frente al IVA de la Biblioteca: "IVA Exento",
- f) Detalle de los artículos comprados y los precios que correspondan,
- g) Total de la factura,

■ De acuerdo a la normativa vigente, CONABIP **no** contemplará para la rendición de subsidios **Facturas** con fecha de impresión anterior a Junio de 1998 (ver legislación impositiva).

■ Asimismo tampoco contemplará aquellas erogaciones canceladas con Tarjetas de Crédito.

■ La biblioteca **no** podrá presentar comprobantes por cancelación de capital ni costas judiciales derivadas de fallos en contra.

■ Verificar que la factura contenga (generalmente se observan al pie):

- 1- Datos de la imprenta (solo para talonarios preimpresos),
- 2- Fecha de impresión del comprobante (solo para talonarios preimpresos),
- 3- El CAI o CAE según corresponda (**Facturas B** o **Facturas C** - impresas a partir de Enero 2015 -)
- 4- De corresponder, la fecha de vencimiento.

Importante: La fecha de emisión de la factura, debe ser posterior a la fecha de impresión del comprobante (la que figura al pie) y anterior o igual a la fecha de vencimiento.

■ 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. De no constar esta discriminación, será imprescindible adjuntar remito en el que figure dicho detalle. De no poseer ninguna de estos documentos, se deberá acompañar la factura con una nota de inventario de la biblioteca popular suscripta por las autoridades de la entidad. 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 de la Biblioteca, y dirección de la misma), el mismo deberá acompañarse con un Remito de la empresa vendedora o prestadora del servicio 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 caso de presentar recibos de sueldo en la rendición de cuentas, los mismos deberán ser acompañados por los **comprobantes de Declaración Jurada y depósito** al sistema único de seguridad social, obra social y demás aportes regulados por normativa vigente (Formulario AFIP F931, con su correspondiente ticket de pago y nómina de cuiles que se obtiene desde la página de AFIP, desde el servicio “Declaración en Línea” del cual se emite el F931 Botón: Consulta de Declaraciones Juradas Presentadas – Columna “Ver otros documentos” seleccionando todos los Cuiles). La no presentación de estas constancias será razón suficiente para rechazar la rendición de cuentas y hará objeto a la Biblioteca reconocida 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:

“ARTICULO 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.
- En ningún caso se contemplarán comprobantes que contengan en su descripción bebidas alcohólicas.

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 aclarando el comprobante y deberá estar firmada por el Presidente y Tesorero 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,

- Los tickets no podrán presentarse si se encuentran arreglados con parches, tanto de papel, cintas o plastificados,
- El ticket deberá tener impreso al pie, el controlador fiscal (CF DGI),
- En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.

2. Los tickets deben contener todos los datos:

- Fecha,
- Domicilio de la Biblioteca,
- CUIT,
- Situación frente al IVA de la Biblioteca: "IVA exento",
- Detalle de los artículos comprados con su correspondiente precio,
- 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 gastos a la CONABIP por parte de la biblioteca popular, y transcurrido los sesenta (60) días del vencimiento de 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 interrupción transitoria a la biblioteca de todo tipo de apoyo y de los beneficios previstos en la Ley N° 23.351 de bibliotecas populares, hasta tanto regularice su situación, como así también la adopción de las medidas legales que correspondan en cada caso de acuerdo al incumplimiento.

| VERSIÓN MAYO 2017 |