

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

¿Por qué debe rendirse cuentas del financiamiento recibido?

- La CONABIP debe aprobar la utilización efectiva que se ha hecho de los fondos destinados a las bibliotecas populares, verificando que el dinero recibido haya sido utilizado para los fines para los que ha sido solicitado.

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

Quienes sean designados como presidente y tesorero de la comisión directiva, son los responsables de presentar la rendición, mediante firma conjunta a través de la [plataforma TAD](#). La rendición tendrá carácter de declaración jurada.

¿Cómo se presenta la Rendición de cuentas?

La Rendición de cuentas debe presentarse a través de la plataforma Trámites a distancia (TAD). [Link aquí](#)

¿Cuándo debe realizarse la rendición de cuentas?

En el portal de CONABIP, en la sección subsidios, figura la fecha de vencimiento de cada rendición. Antes de dicha fecha, la biblioteca popular deberá enviar la rendición mediante la plataforma TAD. La rendición de cuentas debe hacerse por la totalidad del subsidio recibido.

La unidad administrativa, a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) notificará el resultado del análisis realizado, informando si la rendición se encontrará completa u observada/incompleta.

En el caso de que el informe indique que la **rendición se encuentra observada /incompleta, la biblioteca dispondrá de treinta (30) días** corridos de recibida la notificación con el pedido de subsanación (corrección) para remitir las correcciones solicitadas por la unidad administrativa, vía plataforma TAD.

En caso de que la biblioteca no complete los pedidos de subsanación enviados, la misma queda en estado: **rendición incompleta**. Transcurridos los **quince** días desde el último pedido de subsanación, se remitirá a la unidad legal para proceder a su intimación.

¿Qué debe contener la Rendición de cuentas?

- Declaración jurada de aplicación de fondos (completar de manera online en la plataforma TAD)
- Planilla de gastos confeccionada en el programa Excel, respetando el formato

- en orden cronológico. [Link a planilla](#) .
- Comprobantes y facturas ordenadas según el número de orden de carga de las mismas en la planilla de rendición.
 - Informe respaldatorio junto al archivo de las facturas/comprobantes en el caso de que corresponda.

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

- La **declaración jurada** que se carga en la plataforma TAD, debe tener la firma conjunta: biblioteca, presidente y tesorero. **Importante:** a fin de completar la declaración jurada de manera correcta, los datos de n° de resolución, fecha de cobro y monto, deben coincidir con los que figuran en el portal de CONABIP.
- Una **planilla de rendición realizada en programa Excel**, no manuscrita, con el detalle de las erogaciones realizadas (por orden cronológico), N° de factura; proveedor; tipo de gasto; importe. [Link a planilla](#)
Las planillas confeccionadas de manera manuscrita serán motivo de rechazo de la rendición.
- **Las facturas y 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 financiamiento en la cuenta bancaria de la biblioteca popular y la fecha en que se presente la rendición de cuentas. En TAD deberá generarse un único archivo PDF conteniendo todos los comprobantes con el mismo orden cronológico coincidente con los datos colocados en la planilla de rendición.
- Toda inversión en **equipamiento y/o refacciones edilicias** deben estar acompañadas de una **justificación del gasto mediante un informe respaldatorio** de la adquisición y/o inversión realizada. Este informe debe contener un texto explicativo, fotos ilustrativas y ser firmado por las autoridades de la institución (de puño y letra) y ser incluido a continuación de los comprobantes y facturas enviados. **Aquellas rendiciones que presenten gastos de este tipo sin el informe, se considerarán incompletas.**

¿Qué requisitos deben tener las facturas y comprobantes que se presenten?

Importante: las facturas y comprobantes con los que se rinda el financiamiento deberán estar emitidos de acuerdo a las disposiciones vigentes de la AFIP, **Facturas del tipo B** (responsable inscripto) o **Facturas C** (responsable monotributo). **La rendición no podrá incluir comprobantes destinados a consumidor final, ni facturas de tipo A y M. No se aceptarán recibos X.**

- **Las facturas deben tener las siguientes características:**
 - ☒ Letra legible.
 - ☒ No se podrá corregir ni enmendar ninguno de los espacios completados, ya sea con correctores líquidos u otros.
 - ☒ 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 (no se aceptarán comprobantes a nombre de personas físicas u otras instituciones).
 - ☒ Domicilio de la Biblioteca.
 - ☒ CUIT
 - ☒ Situación Impositiva de la Biblioteca: "IVA exento".
 - ☒ Detalle de los artículos comprados y los precios que correspondan.
 - ☒ Total del importe de la factura.

- **En el caso de facturas de talonarios pre impresos, verificar:**
 - ☒ La fecha de impresión del comprobante debe ser anterior a la fecha de facturación.
 - ☒ El vencimiento del Código de Autorización de Impresión – CAI, deberá tener fecha anterior o igual a la fecha de emisión de la factura.

- **Sobre las formas de pago de las facturas:**
 - ☒ 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 las **facturas cuya condición de venta no sea al contado, sino en cuenta corrientes/otra**, deberán **adjuntar los recibos de cancelación** que son extendidos por el proveedor o contar con el sello de pagado (con firma y aclaración del proveedor).
 - ☒ En el caso de **haberse abonado con cheque, transferencia, tarjeta de débito y/o débito automático, deberán adjuntar los resúmenes bancarios a nombre de la biblioteca** en los que consten los pagos de los importes rendidos.
 - ☒ Para el caso de pagos realizados a través de billeteras virtuales u otras similares, deberá adjuntarse a la facturación emitida por el proveedor, el comprobante de pago a nombre de la biblioteca.

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 Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos).

Ello implicará la suspensión de todo tipo de apoyo y de los beneficios previstos en la Ley Nº 23.351 de bibliotecas populares, y la adopción de medidas legales que en cada caso correspondan, de acuerdo al incumplimiento registrado, hasta tanto regularice su situación.

¿En qué pueden ser aplicados los fondos?

Los fondos se destinarán a gastos propios del normal funcionamiento de la biblioteca popular: **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, gastos de librería, elementos de limpieza y libros** entre otros.

Consideraciones a tener en cuenta para algunos gastos de la rendición:

- 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 **gastos de alquiler**, los comprobantes 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 cuenta, 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.**
- 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.
- En caso de presentar gastos **de sueldos y/o cargas sociales** en la rendición de cuentas, los mismos deberán estar acompañados indefectiblemente por la

siguiente documentación:

- **Recibo de sueldos** del período rendido.
- La declaración jurada de aportes y contribuciones a la Seguridad Social, Obras Sociales y **ART (F.931)** con su correspondiente comprobante de pago (VEP) del período rendido.
- **La nómina salarial** (detalle de CUIL de los trabajadores) que emite el mismo aplicativo de AFIP.

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.

Asimismo, **para los pagos de sueldos con los fondos de financiamiento**, 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 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 que debe cumplir con los requisitos expuestos más arriba.

¿En qué no pueden ser aplicados los fondos?

- **Viáticos:** gastos de movilidad, combustible, taxi, remis, etc.
- **Alimentos y otros consumos personales.**
- **Bebidas alcohólicas.**
- **Comprobantes por cancelación de costas judiciales derivadas de fallos en contra.**