



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo I "Manual de Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Asistencia Financiera, la realización de Eventos y Jornadas y sus correspondientes Rendiciones de Cuentas"

---

**ANEXO I**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS para el otorgamiento de ASISTENCIA FINANCIERA, la realización de EVENTOS, JORNADAS y sus correspondientes RENDICIONES DE CUENTAS del INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES**

**ÍNDICE**

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO

III. POBLACIÓN DESTINATARIA

IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

V. CONSIDERACIONES GENERALES

VI. REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN. PROCEDIMIENTO

VII. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

**I. FINALIDAD**

El presente manual tendrá por finalidad fijar las pautas para la eficaz aplicación del circuito administrativo requerido para el otorgamiento de asistencia financiera, realización de eventos y jornadas, y demás acciones a realizarse por el Instituto Nacional de Juventudes conforme a los marcos contables, legales y normativos vigentes.

## **II. OBJETIVO**

Es objeto del presente manual establecer las metodologías de **procedencia, revisión y análisis** de la documentación presentada a efectos de evaluar los siguientes puntos:

1. La viabilidad de toda solicitud de asistencia financiera que fuera realizada al INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES en el marco de sus competencias;
2. El procedimiento para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que impliquen asistencia financiera, y/o la realización de eventos y/o jornadas;
3. La rendición de cuentas de los fondos transferidos por el INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES, y las acciones realizadas conforme a lo dispuesto en el Decreto 225/2007 y la normativa vigente.

## **III. POBLACIÓN DESTINATARIA**

La población destinataria de los programas, proyectos o actividades a realizarse por el INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES, serán todas las personas jóvenes de entre QUINCE (15) y VEINTINUEVE (29) años de todo el territorio nacional.

## **IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1759/72 (T.O. 2017)
  - Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- DECRETO N° 225/2007 Reglamentario de la Ley N° 24.156.
  - DECRETO N° 1344/2007 Reglamentario de la Ley N° 24.156.
  - DECRETO N° 477/2007.
  - DECRETO N° 561/2016. Aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
  - DECRETO N° 1131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.
  - DECRETO 782/2019 PODER EJECUTIVO NACIONAL (P.E.N.) de fecha 20 de noviembre de 2019
  - DECRETO N° 1023/2001. Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
  - DECRETO N° 1030/2016. Reglamentario del Decreto N° 1023/01.

- DECRETO N° 23.871/44
- RESOLUCIÓN N° 13/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- RESOLUCIÓN GENERAL (AFIP) N° 1415/2003, complementarias y modificatorias, que establece el Régimen de emisión de comprobantes, registración de operaciones e información.
- RESOLUCIÓN GENERAL (DGI) N° 4101/1996, que establece los requisitos para la verificación de la autenticidad de los comprobantes emitidos por controladores fiscales.
- RESOLUCIÓN de la ex Secretaría de Modernización Administrativa del ex Ministerio de Modernización de la Nación N° 44/2016.
- RESOLUCIÓN de la Jefatura de Gabinete de Ministros N° 1044/2011. Reglamento de Rendición de Fondos presupuestarios.
- RESOLUCIÓN de la Jefatura de Gabinete de Ministros N°13/2013 sobre Ayuda Financiera de la acreditación y rendición de fondos.

## **V. CONSIDERACIONES GENERALES**

Con la finalidad de precisar los conceptos y alcances del presente manual, seguidamente se describirán los aspectos generales que deberá contener toda actuación para su prosecución en el otorgamiento de fondos y su respectiva rendición de cuentas.

### **1. DE LA REALIZACIÓN DE JORNADAS Y EVENTOS**

Se entenderá por EVENTO y/o JORNADA a todo suceso o acontecimiento organizado por o con participación del INJUVE, cuya ejecución tuviera un tiempo determinado que se desarrolle en el ámbito de la implementación de políticas públicas tendientes a la comunicación, fortalecimiento y promoción de los derechos de la comunidad joven, en el marco de los objetivos y acciones del INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES

La distinción entre ambas radica en que el EVENTO será todo aquel acontecimiento previamente organizado, que se desarrolle con un mayor caudal de asistencia, mayores costos y cuya implementación se realizará en un menor lapso de tiempo; mientras que la JORNADA, será todo encuentro pequeño periódicamente organizado, con un menor caudal de asistencia, costos, alcance y tiempo de ejecución.

### **2. DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA A ENTIDADES SOLITANTES**

Podrán solicitar y recibir asistencia financiera y/u otro tipo de asistencia del INJUVE, en el marco de sus competencias y en cumplimiento de sus misiones y funciones, las siguientes:

#### ENTIDADES SOLICITANTES.

a) **ORGANISMOS GUBERNAMENTALES:** Organismos de los Gobiernos Provinciales, Municipales, y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Organismos y Entes Desconcentrados y Descentralizados dependientes del Poder Ejecutivo Nacional.

b) **ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO:** Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones civiles, simples asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, clubes, Entidades de Bien Público, federaciones, cooperativas y Organizaciones Internacionales.

#### **VI. REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN. PROCEDIMIENTO.**

Los programas, proyectos o actividades que se desarrollen en el ámbito del INJUVE, sin considerar las particularidades de cada uno, se registrarán por el siguiente procedimiento:

##### **1. DE LOS FONDOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y JORNADAS ARTICULADORAS DE POLÍTICAS DE JUVENTUDES.**

Para el caso de las JORNADAS y/o EVENTOS organizados por el INJUVE, los requerimientos vinculados con la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para su realización serán tramitados por intermedio de las Dependencias de la Dirección General Técnico Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros, quienes procederán con dicha tramitación de acuerdo a lo establecido en los Decretos N° 1023/2001, su reglamentario N°1030/2016 y modificatorios del RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL

##### **2. DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA A ENTIDADES SOLICITANTES**

- a) El trámite se iniciará a requerimiento, mediante NOTA con la propuesta del PROYECTO o FORMULARIO correspondiente por la ENTIDAD SOLICITANTE que quiera incorporarse al programa en cuestión, respetando el marco aplicable a cada programa conforme la normativa vigente. Dicho instrumento deberá estar dirigido a la unidad ejecutora que impulse el programa, proyecto o actividad, quien quedará a cargo de formalizar un registro de dichas solicitudes, cumplimentando con los principios de transparencia.
- b) La Unidad Ejecutora del Programa deberá evaluar que el objeto del programa, proyecto o actividad se ajuste a las líneas de acción y objetivos del INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES.
- c) Si la solicitud fuese evaluada como positiva, la unidad ejecutora que impulse tales acciones, deberá crear un expediente electrónico e incorporar al mismo la nota de requerimiento y la documentación aportada por la ENTIDAD SOLICITANTE.
- d) Iniciado el expediente electrónico y vinculada la NOTA o FORMULARIO correspondiente y la documentación aportada, se realizará un INFORME TÉCNICO sobre la factibilidad del proyecto, suscripto por el/la Director/a del área propiciante. Este informe deberá estar dirigido a el/la Director/a Ejecutivo/a del INSTITUTO, cuya dirección tendrá a su cargo la supervisión y monitoreo del mismo.
- e) DOCUMENTACIÓN LEGAL, la ENTIDAD SOLICITANTE deberá presentar la documentación que se indica en el apartado “REQUISITOS DOCUMENTALES”, junto a la que específicamente corresponda al programa, proyecto o actividad que se trate.
- f) La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD de la Jefatura de Gabinete de Ministros incorporará un informe en el que dé cuenta sobre la existencia de Rendiciones de Cuentas pendientes por parte de la ENTIDAD SOLICITANTE.
- g) La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD de la Jefatura de Gabinete de Ministros incorporará la constancia de la pertinente previsión presupuestaria.
- h) Se deberá incorporar el pertinente DICTAMEN JURÍDICO elaborado por las áreas competentes de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en cumplimiento de las prescripciones establecidas por el Artículo 7°, inciso d) de la Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- i) ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN, el JEFE DE GABINETE DE MINISTROS suscribirá la RESOLUCIÓN para la implementación del programa, proyecto o actividad que se trate, la cual autorizará la transferencia de fondos.
- j) En caso de que por el programa, proyecto o actividad que se realice, se materialice mediante la suscripción de un CONVENIO (se acompañan modelos como Anexo II), deberá suscribirse un (1) ejemplar por cada una de las partes intervinientes, conservando cada una de ellas un original del instrumento suscripto, vinculando al expediente electrónico correspondiente.
- k) TRANSFERENCIA DE FONDOS, las actuaciones serán remitidas a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD de la Jefatura de Gabinete de Ministros, para que formule las correspondientes registraciones contables y formalice la transferencia de fondos a la ENTIDAD SOLICITANTE.
- l) La ENTIDAD SOLICITANTE deberá presentar la rendición de cuentas en el plazo y forma establecida en el apartado “VII. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS” a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la cual se expedirá mediante Dictamen.

m) INFORME TÉCNICO FINAL: una vez finalizado el proceso de rendición, se deberá realizar un INFORME TÉCNICO FINAL, donde se corrobore el cumplimiento del objeto del Convenio, Programa, Proyecto o Actividad que se trate, verificando que los fondos transferidos hayan sido empleados conforme al motivo de su otorgamiento. Dicho informe deberá ser suscripto por funcionario de rango no menor a Director/a del área que impulsó el programa, proyecto o actividad. Esto sin perjuicio de cualquier otro informe adicional que desde el INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES consideren pertinente solicitar.

n) CIERRE DE ACTUACIONES, Una vez evaluado mediante INFORME FINAL el cumplimiento del objeto y la procedencia del cierre del expediente, se formularán los actos pertinentes que aprueben su CIERRE, de conformidad a las normas vigentes.

### 3. REQUISITOS DOCUMENTALES

Toda ENTIDAD SOLICITANTE deberá presentar la siguiente documentación:

#### a) ORGANISMOS GUBERNAMENTALES.

- Fotocopia autenticada del instrumento de designación del funcionario que actúe como autoridad solicitante de la asistencia financiera, y DNI del mismo. -

- Constancia de Inscripción en la AFIP vigente.

Cuenta bancaria de Organismos Gubernamentales.

Constancia de CBU de Cuenta Bancaria abierta en la respectiva sucursal del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA y/u otros bancos habilitados para tal fin. Esta cuenta deberá ser utilizada como receptora de recursos y pagadora de acciones financiadas por el Gobierno Nacional, con destino al organismo gubernamental beneficiario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto N° 892/1995 y artículo 4° del Decreto N° 225/2007.

#### b) ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.

RECONOCIMIENTO ESTATAL, las organizaciones no gubernamentales deberán presentar constancia de inscripción en cualquiera de los registros nacionales vigentes a tal efecto, en caso de no contar con la misma se deberá acreditar el inicio del trámite de inscripción en el REGISTRO QUE CORRESPONDA. La inscripción definitiva será exigible al cierre de las actuaciones.

Simple Asociaciones:

- Copia certificada del Acta constitutiva y estatuto.

- Copia certificada de la designación de autoridades vigentes, y DNI del presidente o persona que ocupe cargo

superior equivalente o de las personas del órgano colegiado superior de la entidad.

- Copia certificada del Acta o poder de la Comisión Directiva u órgano superior de la entidad en la que se autoriza al Presidente, representante legal o cargo equivalente superior o apoderado especial a suscribir el convenio y a la percepción de los fondos en la cuenta bancaria respectiva.

- Constancia de Inscripción en la AFIP vigente.

Asociaciones Civiles y Fundaciones:

- Copia certificada del Acta constitutiva y estatuto.

- Copia certificada de la designación de autoridades vigentes y DNI del presidente o persona que ocupe cargo superior equivalente o de las personas del órgano colegiado superior de la entidad.

- Copia certificada de la resolución de la autoridad competente que otorgó la personería jurídica que se invoca.

- Copia certificada del Acta o poder de la Comisión Directiva u órgano superior de la entidad en que se autoriza al Presidente, representante legal o cargo equivalente superior o apoderado especial a suscribir el convenio.

- Constancia de Inscripción en la AFIP vigente.

Cuenta bancaria de Organizaciones no Gubernamentales.

En todos los casos deberá acreditarse CONSTANCIA DE CLAVE BANCARIA UNIFORME (CBU) de Cuenta Bancaria en Banco público nacional, provincial o privado, que estuviere habilitado para recibir fondos del Gobierno Nacional de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.

Se solicitará la utilización de una única cuenta por cada programa, proyecto o actividad. En los casos de que una ENTIDAD SOLICITANTE tuvieran más de una cuenta bancaria habilitada deberán ser denunciadas determinando cuál será la receptora de los fondos.

#### COPIAS CERTIFICADAS.

La documentación requerida en los puntos a y b deberá presentarse con copia certificada, la cual podrá ser emitida por escribano público, juez de paz, autoridad policial o autoridad administrativa. Cuando sea emitida por el INJUVE, el funcionario (con rango no menor de Director/a) que la propicie deberá suscribir en todas sus fojas dejando constancia que las mismas fueron cotejadas con sus respectivos originales.

#### DIGITALIZACIÓN.

Toda la documentación y/o comprobantes mencionados anteriormente deberán digitalizarse en el correspondiente expediente electrónico, por el área propiciante conforme Decreto 782/2019.

#### **VII.DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Seguidamente se describirán los aspectos generales que deberá contener toda rendición de cuentas de los programas, proyectos, y actividades, facilitando la comprensión de las particularidades de los procesos de verificación.

## 1. PREVISIONES Y PLAZOS DE RENDICIÓN

El presente reglamento deja constancia que toda rendición de cuentas realizada en su ámbito de aplicación se registrará por lo previsto en el Decreto 782/2019, Art. 1 del Decreto N° 225/2007, para lo cual las disposiciones específicas toma en consideración la Resolución JGM N° 1044/11, da cuenta de aquellos ítems.

De conformidad con lo establecido en los incisos i) y k) del artículo 1° del Decreto N° 225/2007, se procede a establecer los siguientes aspectos:

### 2. PLAZOS

El plazo fijado para la presentación de la rendición de cuentas estará especificado en el Convenio de cada Programa, en conjunto con las condiciones de cómputo del mismo.

En caso de no establecerse el plazo de rendición de cuentas, se aplicará lo estipulado en la **normativa vigente**, el que en ningún caso podrá exceder el término de los TREINTA (30) días corridos contados a partir de la finalización de la ejecución del programa, proyecto o actividad que se trate; o de la recepción de la transferencia de los montos solicitados en los casos que su ejecución sea inmediata. ■

## 3. INCUMPLIMIENTO

Frente al incumplimiento por parte de la ENTIDAD SOLICITANTE a alguna de las obligaciones asumidas, el uso indebido de la asistencia otorgada, y/o la omisión de rendir cuentas una vez operado el vencimiento del plazo para la presentación de la misma; previa intimación del cumplimiento de la obligación, y posterior intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Jefatura de Gabinete de Ministros, el INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES, estará facultado a tramitar la caducidad del aporte financiero, sin necesidad de previo requerimiento, a los efectos de tramitar el reintegro de los montos otorgados, y sin perjuicio del inicio de las correspondientes acciones legales que surjan por su incumplimiento.

## 4. DEVOLUCIÓN DE FONDOS

En caso de que los fondos, de manera total o parcial, no sean rendidos por cualquier causa, el remanente deberá ser reintegrado al INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



de acuerdo con las instrucciones que imparta la Dirección General de Administración.

La devolución de fondos deberá ser requerida y notificada fehacientemente detallando los datos de la cuenta bancaria a tal efecto y fijando un plazo para su concreción. Incumplido dicho plazo se podrá declarar unilateralmente la caducidad del otorgamiento, y exigir la devolución total o parcial de los fondos transferidos.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE FONDOS TRANSFERIDOS A ENTIDADES SOLICITANTES.-

Una vez ejecutados los fondos, acorde a los lineamientos del programa, proyecto o actividad que corresponda, se deberá presentar y cumplimentar lo siguiente:

#### FORMULARIOS

Las rendiciones de cuentas de los fondos serán presentadas ante la DIRECCIÓN GENERAL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVA, y se utilizarán los siguientes formularios aprobados en la Resolución JGM N° 1044/2011:

**- FORMULARIO II-A - “Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos”.**

**- FORMULARIO II-B - “Documentación respaldatoria de la inversión de los fondos”.**

Se destaca que el importe consignado en el campo “Total” deberá ser coincidente con el expresado en la Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos como “Inversión documentada rendida en la presente”. Asimismo, los gastos incluidos en la rendición de cuentas deben encuadrar dentro de los rubros previstos en el proyecto que fuera oportunamente aprobado y el que no deberá superar el monto previsto para cada uno de los mismos.

#### **Formulario II-A “Declaración Jurada sobre la aplicación de los fondos”.**

Este formulario debe:

i) Estar suscripto –con firma y aclaración en todas sus páginas- por la autoridad máxima y tesorero o contador de la ENTIDAD SOLICITANTE según corresponda, siempre en carácter de Declaración Jurada, indicándose los fundamentos que hacen a su presentación.

ii) En el caso excluyente de que corresponda al programa, proyecto o actividad se especificará la realización de rendiciones parciales mediante nota que indique la frase: “El grado de avance en el cumplimiento de las metas comprometidas es del .....%”.

iii) Indicar que los fondos recibidos fueron empleados para el objeto que dio lugar a su otorgamiento.

iv) Para el caso de organismos gubernamentales se debe incluir la manifestación respecto al cumplimiento de los procedimientos requeridos por las normas provinciales y/o municipales en materia de administración presupuestaria, sistema de registración contable, régimen de contrataciones, reglamento de bienes y que asimismo fueron observadas las normas de control interno vigentes en la jurisdicción respectiva.

v) Hacer referencia al cumplimiento de los requisitos de la Resolución General N° 1415/03 de la AFIP, por parte de la documentación respaldatoria de los gastos anexados a la rendición.

vi) Indicar que los originales de la documentación presentada se encuentran debidamente archivados por el titular de derecho u organismo público o privado a disposición de la Dirección General Técnica Administrativa, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la ley 24.156.

vii) En los casos de adquisición, construcción, refacción, ampliación o habilitación de inmuebles, se requerirá la inscripción de los mismos en los Registros respectivos, verificándose la existencia de la constancia de atestación marginal en título de propiedad, reglada por el artículo 1° del Decreto N° 23.871/44.

### **Formulario II-B “Documentación Respaldatoria De La Inversión De Fondos”.**

Este formulario debe:

i) Contener el detalle de la totalidad de los comprobantes respaldatorios por los fondos percibidos, debiendo encontrarse sumariado el monto de los mismos, comprobando que lo indicado en Total sea coincidente con el expresado en la Declaración Jurada.

ii) Estar suscripto –con firma y sello en todas sus hojas- por el representante legal y Contador o Tesorero (ONG)

/Autoridad Competente y Contador o Tesorero (OG) de la ENTIDAD SOLICITANTE, según corresponda.

iii) En aquellos casos que el volumen de la documentación resulte extenso, se requerirá que el formulario se encuentre suscripto además por Contador Público independiente con certificación de firma emitida por el Consejo Profesional respectivo. Esta Certificación suple la remisión de las copias certificadas de los comprobantes.

iv) Indicar que la totalidad de las facturas que avalen los gastos correspondientes a la rendición de cuentas del programa, proyecto o actividad pertinente, deberán ser conservadas por “LA ENTIDAD SOLICITANTE”, por el término de DIEZ (10) años, y podrán ser objeto de auditoría, por la “JEFATURA DE GABINETE”, quien ésta disponga o los organismos de control establecidos por la normativa vigente.

## COMPROBANTES RESPALDATORIOS

Serán considerados válidos únicamente los comprobantes que cumplan los parámetros de la RG N° 1415/03 de la AFIP a saber:

i) Las facturas originales, deberán estar dirigidas a la ENTIDAD SOLICITANTE.

ii) Ticket factura con logotipo *CF DGI* (conforme modelo de logotipo fiscal de la resolución general de la DGI N° 4104/96) y N° de controlador fiscal.

iii) Factura tipo “B” o “C” con número de CAI (y código de barras) o CAE, de acuerdo a la situación fiscal del emisor y receptor del comprobante.

iv) Los comprobantes deben detallar:

- Fecha

- Razón social

- Nro. de CUIT

- Domicilio legal

- Nro. de Ingresos Brutos

v) Los comprobantes no deben presentar enmiendas, sobreescrituras, tachaduras o errores.

vi) Los comprobantes deberán contener los datos claros, completos y/o debidamente fundamentados.

vii) En el caso de Honorarios, debe especificarse en el cuerpo del comprobante la tarea realizada, el mes y el año de la prestación del servicio. Asimismo, las prestaciones de servicios deberán facturarse a mes vencido, sin superar el mes siguiente al de su prestación.

viii) Contener una leyenda que dé cumplimiento al requisito de **“Inutilización de Comprobantes”** conforme a normativa vigente en la jurisdicción. Una vez verificada su validez, la ENTIDAD SOLICITANTE debe proceder a la inutilización del comprobante, mediante sello o leyenda que imposibilite su reutilización, en cuyo texto se deberá incluir el número de expediente y resolución que aprueba el otorgamiento de los fondos. Para el caso de comprobantes electrónicos, la leyenda de inutilización deberá consignarse en el detalle del mismo –debajo del concepto facturado-.

ix) Los comprobantes deben verificarse uno a uno en AFIP online [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar), en cumplimiento del Decreto N° 477/07, esta verificación deberá presentarse con su constancia de Inscripción correspondiente adjunta.

x) En caso de incluirse Facturas tipo “A” (atento la condición de Responsable Inscripto en el IVA tanto del vendedor como del comprador), deberá presentar una Certificación de Contador Público -con firma certificada por el Consejo Profesional respectivo- o una nota en carácter de Declaración Jurada en la cual manifieste lo siguiente: “Se deja constancia que el Impuesto al Valor Agregado incluido en las compras concernientes a los fondos, ha sido tomado como costo del producto y en consecuencia se transfieren a los distintos beneficiarios del Convenio, Programa, Proyecto o Actividad que se trate. Por lo expuesto, los importes de IVA facturados no han sido tomados como Crédito Fiscal en la Declaración Jurada presentada ante la AFIP; siendo esta presentación fiel expresión de la realidad”. La Nota a presentar deberá estar debidamente firmada por dos de las autoridades máximas de la “ENTIDAD SOLICITANTE” que presente el carácter de responsable inscripto en el IVA (Representante Legal - Contador; Autoridad Competente-Contador), informándose que las dos autoridades que suscriban la Declaración Jurada mencionada precedentemente se hacen responsables por lo allí expresado. En caso de no presentarse tal documentación, se descontará el IVA contenido en las mismas, computándose el importe resultante.

xi) La fecha de emisión de los comprobantes incluidos en la rendición deberá estar dentro del plazo de ejecución previa y formalmente esquematizado acorde a la actividad que se trate.

- xii) La fecha de emisión del comprobante y el período facturado no deben ser anteriores a la fecha de inicio del mismo.
- xiii) Los conceptos de los gastos deben ser concordantes con lo dispuesto en el Acto Administrativo aprobatorio correspondiente, debiéndose verificar que tengan relación con el objeto del Proyecto, Programa o Actividad que se trate.
- xiv) El “concepto” facturado debe guardar relación con la actividad económica registrada por el proveedor en la AFIP.
- xv) El “período” facturado no debe ser anterior a la fecha de alta en el impuesto respectivo ni a la fecha de alta en la actividad económica.
- xvi) Los gastos imputables al Rubro “Gastos Bancarios” o “Gastos Administrativos” –en caso de corresponder por incluirse expresamente en lo presupuestado -, deben figurar mes a mes y sólo serán válidos para el cómputo de la rendición los débitos en concepto del impuesto a la Ley del cheque (Ley N° 25.413), para lo cual deberán incorporarse los respectivos extractos bancarios a la rendición de cuentas presentada y pertenecer éstos a la cuenta bancaria a la cual ha sido girada la transferencia de fondos. Todo tratamiento distinto al consignado deberá encontrarse justificado y aprobado expresamente en el acto a tal fin.
- xvii) Los comprobantes deberán emitirse al contado. En caso de otra condición de venta, se deberá acompañar la respectiva constancia de pago por la cancelación total de la factura (Recibo del proveedor, comprobante de transferencia bancaria, o aquel válido a tal fin).
- xviii) No se aceptarán gastos abonados con tarjetas de débito ni de crédito, excepto tarjetas corporativas de la entidad beneficiaria.
- xix) No se consideran susceptibles de incluir en el presupuesto, ni en la rendición, los gastos propios fijos o variables, como son: servicios de luz, cable, sueldos de la ENTIDAD SOLICITANTE, es decir todas aquellas erogaciones de tracto sucesivo que pertenezcan a la misma.
- xx) Para los casos en los que el programa esté destinado a financiar proyectos de construcción, ampliación o refacción, se deberá realizar la correspondiente Atestación Marginal en el título de propiedad, inscripta en el Registro respectivo, en cumplimiento del Decreto N° 23871/44. En el texto de la Declaración jurada se debe hacer referencia a dicha atestación.

xxi) Para los casos en los cuales el Proyecto, Programa o Actividad que se trate, incluya la adquisición de bienes muebles registrables (automóviles, maquinaria de transporte, etc.), se deberá acompañar fotocopia del título de propiedad a nombre de la “ENTIDAD SOLICITANTE” y fotocopia de la cédula verde. Ambos documentos deben ser expedidos por el Registro de Propiedad que corresponda.

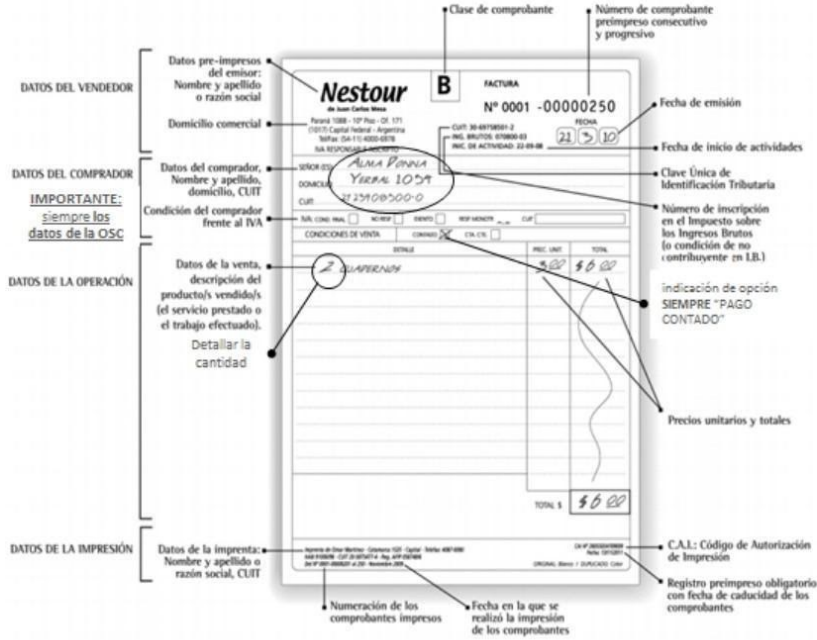
xxii) Se debe rendir con copias certificadas de los comprobantes de los gastos realizados en el marco de los fondos otorgados según Resolución que aprueba el otorgamiento.

xxiii) La totalidad de las copias de los comprobantes deben contener la leyenda “**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**” y estar firmadas por el representante legal y Tesorero (ORGANISMO NO GUBERNAMENTAL) o de la autoridad competente y Contador (ORGANISMOS GUBERNAMENTALES), debiendo los mismos encontrarse detallados en el “Formulario de Documentación respaldatoria de la inversión de los fondos de la asistencia financiera”, según Resolución JGM N°1044/2011.

xxiv) Cumplidos los parámetros previos, toda documentación presentada por la entidad solicitante deberá tener su soporte en formato “PDF” para digitalizarse en el correspondiente expediente electrónico conforme Decreto 782/2019.

xxv) Formato de referencia de los comprobantes a presentar:

# Modelos de Factura B



**Ticket que sustituye factura B a favor de una organización IVA Exenta**

0-800-999-8995  
0379-4435855  
alsrl@igared.com

A.L.S.R.L.  
CUIT Nro.: 30-4427742  
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

**TIBUE FACTURA B** Nro. 0001-00000000  
Fecha 05/05/14  
Hora 14:30:14

**FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS**  
CUIT Nro.: 30-9990421-7  
IVA EXENTO

AV. LIBERTAD 5700  
CORRIENTES  
C

| Cant./Precio Unit.        | Descripción (XIV) [XIV] | IMPORTE       |
|---------------------------|-------------------------|---------------|
| 10,000 x 4,9100           |                         |               |
| CLORO 8/E x LITRO (21,00) |                         | 89,10         |
| 1,000 x 34,0700           |                         | 34,07         |
| DET.A.L.S.                | (21,00)                 | 34,07         |
| <b>TOTAL</b>              |                         | <b>103,17</b> |

RECIBI/MO  
Pesos 103,17  
Suma de sus pagos 103,17  
Su Vuelto 0,00

DETALLES POR SU COMPRA  
Via 21,00 #thema  
REGISTRO Nro.: FEL000446

**Logotipo del Controlador Fiscal**

LOQUIZEN S.R.L.  
CUIT 30707047085  
ING. BR: 1017936-4  
CABILDO N° 2011  
CAPITAL FEDERAL

P.V. 0001  
NO. T. 00028693  
22-05-04 17:49

LIBR/COMERC. (21)  
15,00

**TOTAL 15,00**  
EFECTIVO 15,00  
ART. 1  
1 CAJERO 1

IVA RESPONSABLE INSCRIPTO A  
**CONSUMIDOR FINAL**  
CF ETA32000023  
DGI

**Si no está completo o dice "NO FISCAL" o "NO FISCAL HOMOLOGADO", el ticket NO ES VALIDO**

~~RECIBI/MO  
Pesos 15,00  
Suma de sus pagos 15,00  
Su Vuelto 0,00~~

~~TOTAL EFECTIVO 2,75~~

