

REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento será de aplicación obligatoria en la totalidad de las dependencias del SAF 363 - MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA que ejecuten créditos del Inciso 5 – transferencias y/o el que en el futuro lo reemplace, en virtud de Convenios/Acuerdos con Provincias, Municipios y/u otras entidades, actos administrativos a partir de los cuales se autoricen transferencias monetarias a personas humanas o jurídicas, públicas, estatales o privadas, que indiquen la obligación de ser rendidos, o que deban serlo por su naturaleza. Asimismo, será de aplicación supletoria para las transferencias de fondos especiales, fiduciarios o de cualquier otra modalidad, cuya autoridad de aplicación se establezca en el ámbito del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA, que no contemplen en su normativa o reglamentación un régimen particular de rendición, cuando la requieran. En adelante cualquier modalidad será mencionada indistintamente como “acto/s originante/s” a menos que se especifique uno en particular.

2.- DEFINICIONES

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Rendición de cuentas: al proceso por el cual el beneficiario o receptor de fondos públicos demuestra ante esta Jurisdicción el destino de los fondos en relación al objeto por el que fueron transferidos, incluyendo la observancia de reglas contables, financieras y fiscales que requirió su administración.

Beneficiario o receptor de fondos: a la persona humana o jurídica a cuyo nombre se transfieren los recursos con un fin determinado y plazo establecido, siendo en quien recae la obligación de rendir cuentas de acuerdo al presente reglamento. En adelante se utilizarán ambas denominaciones indistintamente.

Responsable Primario (RP): al área técnica competente o al área que tiene a su cargo el Programa específico en la materia de que se trate, a saber: Direcciones Nacionales o Simples con responsabilidades primarias o en su defecto, Subsecretarías o Secretarías.

Informe Técnico de Rendición (ITR): al informe elaborado por el Responsable Primario en el que se analiza y corrobora el uso o aplicación de los fondos transferidos y su correspondencia con el objeto establecido en el acto, el Informe Técnico que dio origen a dicha transferencia y los presupuestos presentados.

Informe Contable de Rendición (ICR): al informe elaborado por la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, a través de la dependencia bajo su órbita que considere pertinente, la que verificará la validez de los comprobantes rendidos.

3.- CONSIDERACIONES GENERALES

a. Siendo la rendición de cuenta parte fundamental del proceso de transferencia de fondos públicos, la misma deberá tramitar en el mismo expediente que el acto originante de la transferencia, salvo causa debidamente justificada debiendo constar en el expediente en el que curse la rendición de cuentas, los motivos para ello y los datos necesarios para su mutuo referenciamiento.

b. Si al momento de tramitar la rendición de cuentas el órgano que debía actuar como Responsable Primario ya no existiese debido a cambios en la estructura de la Jurisdicción, dicha responsabilidad recaerá sobre el área que lo reemplace en la nueva estructura organizativa o, en su defecto, el superior jerárquico inmediato de la estructura vigente.

c. Cuando la transferencia de fondos realizada por este Ministerio, se centralice en un sólo sujeto que asume, a su vez, la obligación de transferir dichos fondos a un tercero o terceros, en concepto de Aportes No Reintegrables o Fondos Rotatorios, será el primero responsable por los fondos y obligado a rendir cuentas de los documentos donde se demuestren las transferencias de los fondos en cuestión.

d. El Responsable Primario tiene la obligación de analizar la presentación de rendición de cuentas realizada por el beneficiario, en un plazo razonable, atento a la magnitud de los fondos y la complejidad del objetivo o compromiso previsto en el acto originante y de la presentación bajo análisis.

e. Toda notificación efectuada al último domicilio denunciado por el beneficiario será considerada como notificación fehaciente a los efectos del cumplimiento de la presente resolución.

4.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

a. El acto originante de la transferencia de fondos a ser rendido deberá indicar, como mínimo, de manera expresa dentro de sus cláusulas o en su parte dispositiva, según corresponda, las siguientes previsiones:

- 1) La individualización del organismo receptor de los fondos.
- 2) La individualización de la cuenta bancaria receptora de los fondos.
- 3) El monto total de fondos otorgados.
- 4) El concepto de los gastos que se atenderán con cargo a dicha transferencia.
- 5) El plazo para cumplir con el objeto o el plazo de obra estipulado.
- 6) En el caso de Convenios/Acuerdos, la indicación en los mismos que la rendición de cuentas deberá ajustarse a lo indicado en el presente reglamento. En el caso de actos administrativos dicha previsión deberá establecerse en la parte dispositiva.
- 7) La fijación de un plazo razonable a fin de cumplir con la obligación de rendir cuentas de los fondos transferidos que no podrá exceder de NOVENTA (90) días corridos (en el supuesto de no preverse plazo, el mismo será de NOVENTA (90) días corridos, ambos a contar desde la finalización de lo estipulado en el punto 5).
- 8) La especificación de que: "en caso de incumplimiento de la obligación de rendir cuentas en tiempo y forma, los montos no rendidos deberán ser reintegrados al ESTADO NACIONAL".
- 9) El compromiso o indicación de cumplir con la obligación de poner a disposición de las jurisdicciones y entidades nacionales competentes, así como de los distintos Órganos de Control, la totalidad de la documentación respaldatoria, incluyendo los extractos de la cuenta bancaria en los cuales se encuentren reflejados los movimientos de los fondos utilizados para la ejecución de las acciones previstas, cuando éstos así lo requieran.
- 10) En caso de haberse convenido el financiamiento de adicionales, eventuales y/o ajustes a los montos presupuestados o establecidos en el costo de la obra a financiar, corresponderá que se especifique la metodología de cálculo y las condiciones y/o supuestos que deben cumplirse para acceder a su reconocimiento.

- 11) En caso de corresponder, de acuerdo a las particularidades del proyecto a financiar, los datos de quienes son responsables directos de la administración, el mantenimiento, la custodia y/o de los beneficiarios de las obras e inversiones que se realicen producto de la utilización de los recursos públicos, debiendo especificarse también los derechos y obligaciones que ejerzan en cada caso.
- 12) La obligación de preservar por el término de DIEZ (10) años, como respaldo documental de la rendición de cuentas, los comprobantes originales completados de manera indeleble, debiendo cumplir los mismos con las exigencias establecidas por las normas impositivas y previsionales vigentes y, en su caso, en función del tipo de inversión efectuada, como así también la presentación de la totalidad de los antecedentes que respalden la aplicación de los fondos remesados.
- 13) En caso de corresponder, la expresa mención de los distintos organismos técnicos o dependencias nacionales que deban intervenir en razón de sus competencias, especificando las acciones que deban ejercer como condición previa o posterior a la transferencia de los fondos.

b. Cuando el acto originante sea un Convenio/Acuerdo, se deberá anexar un INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (cuyo modelo se agrega como Anexo del presente Reglamento) que contendrá instrucciones generales para que el receptor de los fondos elabore el informe de rendición y los TRES (3) modelos de notas que se indican en el Punto 6 del presente Reglamento; en los demás casos se remitirá una copia del instructivo, al momento de notificar o comunicar dicho acto.

c. El beneficiario deberá remitir al Responsable Primario una nota en la cual establezca el nombre de la persona humana que se encargará del enlace con esta Jurisdicción en todo lo referido al proceso de rendición de cuentas, su cargo si lo tuviese, teléfono y correo electrónico de contacto. Las autoridades del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA podrán suspender la transferencia de fondos hasta tanto el beneficiario o receptor de fondos remita la información indicada. Inmediatamente de transferidos los fondos, el Responsable Primario enviará un correo electrónico a la dirección denunciada por el beneficiario indicando específicamente a quien debe ir dirigida la rendición, donde debe presentarse y el monto a rendir de acuerdo a lo efectivamente transferido, pudiendo además indicar particularidades de la rendición a presentar y toda otra

información que considere pertinente al efecto de facilitar la elaboración de la rendición. A los efectos de este Reglamento, un correo electrónico del Responsable Primario a la casilla informada, con confirmación de entrega, constituye comunicación suficiente siempre que se agregue copia certificada de los correos involucrados al expediente en trámite. Será responsabilidad exclusiva del beneficiario comunicar de manera fehaciente cualquier cambio en la situación declarada respecto de este punto.

5.- CONSIDERACIONES POSTERIORES A LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

a. Dentro de los DIEZ (10) días posteriores a la transferencia de los fondos rendibles, el Responsable Primario deberá cursar, mediante Comunicación Oficial a la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, o a la dependencia bajo su órbita que dicha SUBSECRETARÍA establezca, un informe indicando la identificación del acto originante, el monto que deberá ser rendido, la fecha límite para su rendición, el beneficiario o receptor de fondos, el Responsable Primario, y una breve reseña del objeto previsto.

b. El plazo para presentar la rendición podrá ser prorrogado por no más de NOVENTA (90) días corridos contados a partir del vencimiento establecido en el acto originante, a pedido fundado del beneficiario. Para ello deberá comunicar al Responsable Primario, el pedido de prórroga antes del vencimiento ya establecido en el acto originante. El Responsable Primario tendrá un plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos para cursar respuesta mediante comunicación suficiente, después de los cuales la prórroga se considerará otorgada.

c. En caso que existieren cambios o modificaciones en cuanto a la situación de inscripción del beneficiario en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE HACIENDA, deberá adjuntarse una copia certificada de inscripción en dicho organismo.

6.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La presentación de la rendición de cuentas deberá contar de manera obligatoria, con la siguiente documentación:

A. NOTA DE REMISIÓN (se adjunta modelo dentro del Anexo del presente Reglamento): Debe contener referencia que identifique el acto originante, los datos del o los responsables de la ejecución de los fondos, un resumen del monto total transferido (pasible de ser rendido), la

inversión documentada (suma total exacta de los montos de todos los comprobantes presentados), el total rendido y el saldo entre la inversión documentada y el total transferido. De ser el monto de la inversión documentada mayor al total transferido, se deberá dejar constancia de que dicha diferencia será solventada por el receptor de los fondos. Deberá estar firmada de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario.
- Persona Jurídica: firma, aclaración o sello y cargo del responsable debidamente autorizado.
 - Organismos gubernamentales: Gobernador, Ministro, Intendente, Jefe Comunal o Funcionario debidamente autorizado.
 - Organismos no gubernamentales: Presidente, Representante Legal o Apoderado. La personería deberá estar acreditada en el expediente.

B. DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS (se adjunta modelo dentro del Anexo del presente Reglamento): Consiste en una planilla que detalle la relación de comprobantes que respalden la rendición de cuentas, que deberá contener al menos el número de orden, fecha de emisión, tipo y número de comprobante, datos del emisor del comprobante (nombre o razón social, Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral y domicilio), concepto, referencia a la cláusula o artículo e inciso del acto originante al cual corresponde el concepto del gasto, e importe. Más allá de lo indicado anteriormente, el detalle se deberá adaptar al tipo de objeto para el que fueran otorgados los fondos. Cuando el acto originante prevea más de un objeto y los instrumentos de comprobación del gasto fuesen diferentes, se podrá confeccionar en planillas diferentes (por ejemplo: Aportes No Reintegrables directo a productores y obras de infraestructura). Deberá estar firmada en todas sus hojas de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica:
 - Organismos gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o funcionario público competente.
 - Organismos no gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o Contador.

C. DECLARACIÓN JURADA (se adjunta modelo dentro del Anexo del presente Reglamento): Debe contener referencia que identifique el acto originante, los datos de sus suscribientes, y expresar, con carácter de declaración jurada, el destino de los fondos, la correspondencia de las

copias remitidas con sus documentos originales y la dependencia que aloja dichos documentos originales en caso que se requiera su auditoría. Deberá estar firmada de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica:
 - Organismos gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o funcionario público competente.
 - Organismos no gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o Contador.

D. COMPROBANTES: Se deberá acompañar la rendición con fotocopia certificada de todos los comprobantes que figuren en la planilla DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descrita en el punto B. Dichas fotocopias deberán registrar en el margen superior derecho, el número de orden otorgado en la planilla antes mencionada.

Los originales deberán estar conformados:

- En caso de personas humanas o jurídicas no gubernamentales: por el responsable firmante de la NOTA DE REMISIÓN del punto a.
- En caso de personas jurídicas gubernamentales: por funcionario responsable debidamente autorizado (Tesorero, Director de Administración o funcionario similar o superior)

Todas las copias deberán estar certificadas:

- En caso de personas humanas o jurídicas no gubernamentales: por Contador Público, Entidad Bancaria, Autoridad Policial o Juez de Paz.
- En caso de personas jurídicas gubernamentales: por funcionario competente de acuerdo a la normativa administrativa aplicable en su jurisdicción.

Los comprobantes deberán ajustarse a la normativa legal, conforme el régimen de la AFIP, y cumplir con las obligaciones impositivas y/o previsionales vigentes; deben ser completados de forma indeleble y no deben presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del comprobante.

En caso que el comprobante sea una factura, la misma deberá ser de tipo “B”, “C” o “E”. De presentarse una factura de tipo “A” sólo será considerado su importe neto de IVA a los fines de la rendición de cuentas, y será dicho importe el que se deberá indicar como importe en la planilla

DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descrita en el punto b, salvo constancia fehaciente que el crédito fiscal que surge de la discriminación impositiva de dichas facturas, no fue computado a favor del beneficiario.

En caso de no surgir del detalle de los comprobantes una clara y específica relación del mismo con el objeto previsto en el acto originante, se deberá agregar un documento anexo, en carácter de declaración jurada, firmado por el responsable autorizado, que explique dicha relación, quedando su requerimiento a criterio del Responsable Primario que debe velar por dicha relación.

E. INFORME TÉCNICO POR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA: En caso que el objeto del acto originante incluya obras de infraestructura, la rendición deberá ser acompañada de un informe técnico que certifique el estado previo de la obra, una breve descripción de los trabajos realizados, la condición final del proyecto, si la obra proyectada fue concluida en su totalidad o se encuentra en una etapa intermedia del proyecto total, de ser posible material fotográfico que respalde el informe y cualquier otro dato o material que el firmante del informe considere necesario para certificar la realización de la obra. En el mismo informe se podrá incluir la información requerida en el último párrafo del apartado anterior. El Informe deberá llevar la firma de quién dirija técnicamente la obra, de ingeniero independiente o de funcionario público competente (Secretario de Infraestructura, Obra Pública o similar) teniendo en consideración lo indicado en el Artículo 29 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, Decreto N 1.759/72, T.O. 2017.

F. FONDOS ROTATORIOS: En el caso en que el objeto del acto originante incluya la creación de un Fondo Rotatorio, la rendición deberá incluir, como mínimo, copia del reglamento de constitución del mismo, que debe contener, al menos, el ámbito de aplicación, marco normativo, origen de todos los fondos que lo constituyan, condiciones para los beneficiarios y objetivos del mismo. Además deberá agregarse la lista de los beneficiarios de la primera rotación, copia de los instrumentos que formalicen las obligaciones (por ejemplo contratos de mutuo) con cada beneficiario y de los recibos y/o cheques o cualquier comprobante que verifique la efectiva transferencia de los fondos.

7.- ANÁLISIS DE LAS PRESENTACIONES

a. El análisis de la presentación realizada por el receptor de los fondos implicará la siguiente secuencia de intervenciones:

1) El beneficiario presentará la rendición de cuentas ante el Responsable Primario, el cual analizará las constancias aportadas y elaborará un Informe Técnico de Rendición (ITR), en el que analice la correspondencia de la utilización de los fondos declarada por el beneficiario con el objeto establecido en el acto y en el Informe Técnico que dio origen a dicha transferencia, y los presupuestos presentados.

2) A continuación del ITR, la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, a través de la dependencia bajo su órbita que considere pertinente, elaborará un Informe Contable de Rendición (ICR) que verificará la validez de los comprobantes rendidos.

3) A la luz de los DOS (2) informes definidos en los párrafos precedentes, y de ser ambos favorables, el Responsable Primario podrá dar por cumplida la rendición de cuentas de los fondos transferidos. Dicha conclusión deberá ser expresa. Pondrá en conocimiento de dicho cumplimiento a su superior jerárquico inmediato, y notificará al beneficiario. Realizadas dichas diligencias dará por concluido el expediente y lo enviará a guarda temporal iniciando su proceso de archivo.

b. En los casos en que el acto originante incluya varios objetivos o compromisos parciales como destino de los fondos, con montos determinados y diferenciados para cada uno de ellos, el Responsable Primario podrá considerar favorablemente en su informe el cambio de destino de los fondos siempre que el nuevo destino corresponda a otro objetivo o compromiso parcial previsto en el mismo acto originante, que la variación no resulte superior al DIEZ POR CIENTO(10 %) por ciento y que dicho cambio de destino no desvirtúe el objeto general del acto.

8.- SITUACIONES ANÓMALAS EN EL ANÁLISIS DE LA PRESENTACIÓN

a. Del análisis de la rendición presentada pueden surgir distintas situaciones que requerirán una acción del Responsable Primario, a saber:

1) ITR totalmente observado: en este caso no se elaborará el ICR, debiendo el Responsable Primario notificar las observaciones al beneficiario con copia del ITR e intimando a que en un plazo no mayor de TREINTA (30) días corridos, subsane las observaciones sufridas, bajo apercibimiento de dar por no presentada la rendición.

2) ITR parcialmente observado: en este caso, el Responsable Primario solicitará la elaboración del ICR por la parte de la rendición no observada, y con copia de ambos informes deberá notificar dicha situación al beneficiario, intimando a que en un plazo no mayor de TREINTA (30) días corridos, subsane las observaciones sufridas, bajo apercibimiento de dar por cumplida la rendición por la parte no observada e intimar la devolución de los fondos indebidamente rendidos.

3) ITR favorable e ICR total o parcialmente observado: en este caso, el Responsable Primario deberá notificar dicha situación al beneficiario con copia del ICR, intimando a que en un plazo no mayor de TREINTA (30) días corridos, subsane las observaciones sufridas, bajo apercibimiento de dar por no presentada la rendición o considerar como presentada sólo la parte no observada según el caso, e intimar la devolución de los fondos correspondientes.

b. La posibilidad de subsanar errores para el obligado a rendir, se dará por una única vez, teniendo los informes que se sustancien tras la subsanación, carácter de definitivos.

c. Tras el ingreso de la documentación que remita el beneficiario respondiendo a la intimación para subsanar al Responsable Primario, será éste quien determine cuál de los DOS (2) informes elaborados previamente, o ambos, deberá ser ampliado para receptar la nueva situación.

d. En los casos en que la propuesta de subsanación del beneficiario implique una modificación en los datos vertidos en alguna de las TRES (3) notas indicadas en el punto 6 a, b y c, éste deberá remitir nuevamente las notas que se modifiquen, debidamente conformadas y con los datos correspondientes al total de la rendición.

e. Cuando el obligado a rendir no responda a la intimación a subsanar, o no lo haga satisfactoriamente, el Responsable Primario declarará por no presentada la rendición de manera total o por la parte observada y no subsanada, y lo comunicará a su superior inmediato para que realice la intimación correspondiente prevista en el punto 9.b.

9.- ACCIONES ANTE LA FALTA DE PRESENTACIÓN

a. En el caso en que se venzan los plazos estipulados para presentar la rendición sin que el beneficiario lo haga, el Responsable Primario deberá, dentro de los QUINCE (15) días hábiles posteriores al vencimiento mencionado, a través de una comunicación suficiente, apercibir al beneficiario del vencimiento de los plazos para rendir cuentas y las posibles consecuencias de

dicha omisión, otorgándole QUINCE (15) días corridos desde que se efectivice la comunicación, para la presentación de la rendición o la devolución de los fondos otorgados.

b. Vencido el plazo otorgado sin que el beneficiario presente la rendición o devuelva los fondos, el Responsable Primario comunicará dicha situación a su superior inmediato, el que deberá intimarlo fehacientemente para que, en un plazo máximo de TREINTA (30) días hábiles desde la notificación, presente la rendición de cuentas o devuelva los fondos no rendidos.

c. Vencidos los plazos otorgados en el apartado b del presente, sin que el receptor de los fondos haya presentado la rendición de cuentas o devuelto los fondos no rendidos, el superior inmediato declarará verificado el incumplimiento.

d. En los casos en que el beneficiario haya realizado una presentación y la misma se considere como no presentada de acuerdo a lo establecido en el punto 8.e, sólo se realizará la intimación prevista en el apartado b del presente, por el total de lo transferido o de la parte no observada de acuerdo a lo que corresponda, declarándose, de no avenirse el beneficiario a lo intimado, verificado el incumplimiento total o parcial, respectivamente.

10.- CONSECUENCIAS DE LA VERIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

En caso de verificarse el incumplimiento, la máxima autoridad del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA y/o la Secretaría o Subsecretaría de la cual depende el Responsable Primario, tomará los siguientes cursos de acción:

A.- En los casos de personas humanas o jurídicas no estatales podrá:

1) Interrumpir y/o retener en forma automática la transferencia de fondos en la medida en que se constate:

i) Incumplimiento en tiempo y forma de las rendiciones de cuentas acordadas en los actos que dieron origen a las transferencias.

ii) Objeciones formuladas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) o impedimentos para el control de la asignación de los recursos transferidos.

iii) La utilización de los fondos transferidos en destinos distintos al comprometido, cualquiera fuera la causa que lo origine.

2) Interrumpir la suscripción de nuevos actos que den lugar a transferencias.

3) Instruir, en los términos del Decreto N° 411/80 (T.O. por Decreto N° 1.265 de fecha 6 de agosto de 1987), el inicio de las acciones judiciales que correspondan a través del Servicio Jurídico Permanente del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.

B.- En los casos de personas jurídicas estatales:

1) Podrá interrumpir y/o retener en forma automática la transferencia de fondos respecto del acto por el que se verifique el incumplimiento en la medida en que se constate:

i) Incumplimiento en tiempo y forma de las rendiciones de cuenta acordadas en los actos que dieron origen a las transferencias.

ii) Objeciones formuladas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) o impedimentos para el control de la asignación de los recursos transferidos.

iii) La utilización de los fondos transferidos en destinos distintos al comprometido, cualquiera fuera la causa que lo origine.

2) Podrá informar de tal situación al Tribunal de Cuentas u organismo similar con competencia en la jurisdicción que corresponda, solicitando inicie el sumario correspondiente e informe al MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA de sus consecuencias, de haber dado lugar a dicha solicitud.

3) Podrá instruir de considerarlo pertinente, en los términos del Decreto N° 411/80 (T.O. por Decreto N° 1265 de fecha 6 de agosto de 1987), el inicio de las acciones judiciales que correspondan a través del Servicio Jurídico Permanente del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.

4) Podrá interrumpir la suscripción de nuevos actos que den lugar a transferencias para dicha jurisdicción.

11.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

a. El responsable primario y/o su superior jerárquico inmediato, entre el primero y el quinto día corrido posterior a la finalización de cada mes, informará de los incumplimientos verificados en dicho mes a la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, indicando su condición de parcial o total, y las acciones llevadas a cabo respecto de los incumplimientos verificados con anterioridad.

b. La SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA elaborará de manera bimestral, un informe en base al punto precedente, y el estado de situación verificado por la Dirección General de Administración, respecto de la devolución de fondos por parte de los beneficiarios involucrados en los incumplimientos constatados. Las conclusiones de dichos informes serán comunicadas regularmente a las máximas autoridades de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN a través de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.

12.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

a) Las dependencias de MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA que a la fecha de aprobación del presente reglamento tengan en trámite rendiciones de cuentas sin aprobar, podrán adecuar el proceso a este nuevo reglamento respecto de los puntos 6.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS al 9.- ACCIONES ANTE LA FALTA DE PRESENTACIÓN, siempre que dicha adecuación no resulte en una carga excesiva para el beneficiario.

b) El informe referenciado en el punto 11. b), será conformado con información que se genere a partir de la aprobación del presente reglamento, quedando la información histórica en custodia de las diferentes Secretarías en las cuales obre la misma.

c) Lo establecido en el punto 10.- CONSECUENCIAS DE LA VERIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO, es de aplicación efectiva e inmediata para procesos de rendición pendientes anteriores y posteriores a la aprobación del presente reglamento.

A.- MODELO DE “NOTA DE REMISIÓN”:

(1),dede 20....

Ref. Expte. Nº: (2)

(3).....Nº:...../..... (4)

SEÑOR SECRETARIO DE..... (5)

DEL MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA

D.(6)

S. / D.

El/los que suscribe/n(7) en mi/nuestro carácter de.....(8),

de.....(9) con domicilio.....(10) en la calle.....,(11)

de la localidad de.....Provincia de....., manifestamos que hemos

utilizado los fondos otorgado por el(3) Nº...../.....(4), conforme el detalle que

se expone seguidamente:

MONTO TRANSFERIDO: (12) \$.....

INVERSIÓN DOCUMENTADA: (13) \$.....

MONTO RENDIDO: (14) \$.....

SALDO: (15) \$.....

Se deja constancia que el saldo a nuestro favor del monto documentado sobre el rendimiento fue solventado por.....(9), sin generar obligación alguna para el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA (16).

(17).....

Firma

.....

Aclaración

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución.**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Secretaría de origen en cuya órbita se encuentra el Responsable Primario.
- (6) Título, Nombre y APELLIDO del Secretario de origen.
- (7) Nombre y APELLIDO de quién/es suscribe/n la Nota.
- (8) Cargo que ocupa/n el/los que suscribe/n.
- (9) Nombre o Razón Social del Organismo o Institución.
- (10) Tipo de Domicilio: **Real – Legal.**
- (11) Calle, Número, Piso, Departamento/Oficina.
- (12) Monto total transferido pasible de ser rendido.
- (13) Suma total exacta de los montos de todos los comprobantes presentados.
- (14) Total rendido.
- (15) Saldo resultante de restar al monto transferido la suma exacta de la inversión documentada [(12)-(13)].
- (16) Este párrafo sólo debe ser incluido y completado en caso que la inversión documentada sea mayor al monto total transferido (o sea que el Saldo (15) sea de resultado negativo).
- (17) Firma y aclaración del/de los responsable/s de acuerdo a lo indicado en el punto 6.A del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Número de orden consignado en cada comprobante al ordenar la presentación.
- (6) Fecha de emisión del comprobante consignado en el mismo.
- (7) Tipo de comprobante: Factura, Recibo, etc.
- (8) Letra del comprobante de acuerdo a normativa AFIP.
- (9) Número del comprobante.
- (10) Razón Social del Proveedor o nombre del beneficiario final en caso de ANR's directos.
- (11) CUIT o CUIL.
- (12) Dirección consignada en el comprobante o del beneficiario de ANR.
- (13) Concepto consignado en el comprobante.
- (14) Referencia a la cláusula o artículo e inciso del acto originante al cual corresponde el concepto del gasto.
- (15) Importe de la factura, recibo o documento equivalente. De presentarse una factura de tipo "A" sólo será considerado su importe neto de IVA a los fines de la rendición de cuentas, y será dicho importe el que se deberá indicar como Importe Total en la planilla, salvo constancia fehaciente que el crédito fiscal que surge de la discriminación impositiva de dicha factura, no fue computado a favor del beneficiario.
- (16) Aclaraciones que estime corresponder.
- (17) Sumatoria de los importes consignados en todos los comprobantes.
- (18) Firma y aclaración del responsable de acuerdo a lo indicado en el punto 6.B del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.
- (19) Firma y aclaración del Tesorero, funcionario público competente o Contador, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.B del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

C.- MODELO DE “DECLARACIÓN JURADA”:

(1),dede 20....

Ref. Expte. Nº: (2)

(3).....Nº:...../..... (4)

SEÑOR SECRETARIO DE..... (5)

DEL MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA

D.(6)

S. _____ / _____ D.

El/los que suscribe/n(7) en mi/nuestro carácter de.....(8),

de.....(9) con domicilio.....(10) en la calle.....,(11)

de la localidad de.....Provincia de....., DECLARO/DECLARAMOS

BAJO JURAMENTO:

Que los fondos recibidos en concepto de Aportes, fueron empleados de conformidad con el objeto y destino solicitados y los plasmados en el/la.....(3) Nº...../.....(4).

Que la documentación remitida se corresponde con sus originales, respaldatorios del empleo de los fondos del aporte, cuyas copias se adjuntan, cumpliendo con las formalidades y requisitos establecidos por la normativa vigente.

Que la documentación original referida se encuentra a disposición, debidamente archivada en.....(12).

(13).....

Firma Responsable

.....

Aclaración

(14).....

Firma Tesorero o Funcionario

.....

Aclaración

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Secretaría de origen en cuya orbita se encuentra el Responsable Primario
- (6) Título, Nombre y APELLIDO del Secretario de origen.
- (7) Nombre y APELLIDO de quién/es suscribe/n la Nota.
- (8) Cargo que ocupa/n el/los que suscribe/n.
- (9) Nombre o Razón Social del Organismo o Institución
- (10) Tipo de Domicilio: **Real – Legal**.
- (11) Calle, Número, Piso, Departamento/Oficina.
- (12) Lugar físico donde se encuentran archivados los documentos originales (Dependencia, domicilio completo, Localidad y Provincia).
- (13) Firma y aclaración del responsable de acuerdo a lo indicado en el punto 6.C del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.
- (14) Firma y aclaración del Tesorero, funcionario público competente o Contador, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.C del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El presente instructivo constituye una herramienta de fácil acceso que le dará los lineamientos básicos para realizar la rendición de cuentas de los fondos que oportunamente le fueron transferidos, por lo tanto, ante cualquier duda, se sugiere remitirse al texto completo de la norma que aprueba dicho procedimiento y que se indica en el acto que dio lugar a la transferencia de fondos (en adelante *acto originante*).

Le recomendamos también leer completamente el presente instructivo antes de empezar a utilizar los fondos otorgados, ya que algunas condiciones prácticas o formales para la rendición son difíciles de subsanar una vez realizadas de forma incorrecta.

Tenga en consideración al elaborar la rendición de cuenta que el proceso de análisis de la misma consiste de manera fundamental, en el cotejo de su presentación con el objeto establecido en el acto originante, el informe técnico que dio lugar al mismo y el proyecto y presupuestos presentados por Usted al requerir los fondos.

1) Establecimiento del enlace con el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA a los efectos de rendir cuentas: antes de la transferencia de fondos, deberá remitir una nota al Responsable Primario indicando el nombre de la persona humana que se encargará del enlace con esta Jurisdicción en todo lo referido al proceso de rendición de cuentas, su cargo si lo tuviese, teléfono y correo electrónico de contacto. De no recibir estos datos, las autoridades del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA podrían detener la transferencia. Tenga en cuenta que un correo electrónico del Responsable Primario a la casilla informada, con confirmación de entrega, constituye comunicación suficiente a los efectos del proceso de rendición. Una vez realizada la transferencia recibirá un correo indicando específicamente a quien debe ir dirigida la rendición, donde debe presentarse y el monto a rendir. Cualquier cambio en los datos denunciados, deberá ser inmediatamente comunicado por Usted al Responsable Primario.

2) Obligación de rendir por terceros: cuando la transferencia de fondos realizada por este Ministerio, se centralice en un sólo sujeto que asume, a su vez, la obligación de transferir dichos fondos a un tercero o terceros, en concepto de Aportes No Reintegrables o Fondos

ANEXO

Rotatorios, será el primero responsable por los fondos y obligado a rendir cuentas, debiendo recabar por sí, de los beneficiarios finales, los documentos e informes necesarios para completar dicha rendición.

3) Plazo para presentar la rendición: el plazo para presentar la rendición será el indicado en el acto originante. En caso de no preverse, el mismo será de NOVENTA (90) días corridos a contar desde que fuera efectuada la inversión de los fondos.

4) Prórroga del plazo para rendir: El plazo para presentar la rendición podrá ser prorrogado por no más de NOVENTA (90) días corridos contados a partir del vencimiento establecido en el acto originante. Para ello deberá comunicar al Responsable Primario su necesidad de prórroga **antes del vencimiento** ya establecido en el acto originante.

5) Cambios ante la AFIP: En caso que existieren cambios o modificaciones en cuanto a la situación de inscripción del beneficiario en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE HACIENDA, deberá adjuntarse una copia certificada de inscripción en dicho organismo.

6) Documentación a presentar:

La presentación de la rendición de cuentas deberá contar de manera obligatoria, con la siguiente documentación:

A. NOTA DE REMISIÓN (se adjunta modelo): Debe contener referencia que identifique el acto originante, los datos del o los responsables de la ejecución de los fondos, un resumen del monto total transferido (pasible de ser rendido), la inversión documentada (suma total exacta de los montos de todos los comprobantes presentados), el total rendido y el saldo entre la inversión documentada y el saldo rendido. De ser el monto de la inversión documentada mayor al monto rendido, se deberá dejar constancia de que dicha diferencia será solventada por el receptor de los fondos. Deberá estar firmada de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario

ANEXO

- Persona Jurídica: firma, aclaración o sello y cargo del responsable debidamente autorizado
 - Organismos gubernamentales: Gobernador, Ministro, Intendente, Jefe Comunal o Funcionario debidamente autorizado.
 - Organismos no gubernamentales: Presidente, Representante Legal o Apoderado. La personería deberá estar acreditada en el expediente.

B. DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS (se adjunta modelo): Consiste en una planilla que detalle la relación de comprobantes que respaldan la rendición de cuentas, que deberá contener al menos el número de orden, fecha de emisión, tipo y número de comprobante, datos del emisor del comprobante (nombre o razón social, Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral y domicilio), concepto, referencia a la cláusula o artículo e inciso del acto originante al cual corresponde el concepto del gasto, e importe. Más allá de lo indicado anteriormente, el detalle se deberá adaptar al tipo de objeto para el que fueran otorgados los fondos. Cuando el acto originante prevea más de un objeto y los instrumentos de comprobación del gasto fuesen diferentes, se podrá confeccionar en planillas diferentes (por ejemplo: Aportes No Reintegrables directo a productores y obras de infraestructura). Deberá estar firmada en todas sus hojas de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica:
 - Organismos gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o funcionario público competente.
 - Organismos no gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o Contador.

C. DECLARACIÓN JURADA (se adjunta modelo): Debe contener referencia que identifique el acto originante, los datos de sus suscribientes, y expresar, con carácter de

ANEXO

declaración jurada, el destino de los fondos, la correspondencia de las copias remitidas con sus documentos originales y la dependencia que aloja dichos documentos originales en caso que se requiera su auditoría. Deberá estar firmada de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica:
 - Organismos gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o funcionario público competente.
 - Organismos no gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o Contador.

D. COMPROBANTES: Se deberá acompañar la rendición con fotocopia certificada de todos los comprobantes que figuren en la planilla DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descrita en el punto B. Dichas fotocopias deberán registrar en el margen superior derecho, el número de orden otorgado en la planilla antes mencionada.

Los originales deberán estar conformados:

- En caso de personas humanas o jurídicas no gubernamentales: por el responsable firmante de la NOTA DE REMISIÓN del punto A.
- En caso de personas jurídicas gubernamentales: por funcionario responsable debidamente autorizado (Tesorero, Director de Administración o funcionario similar o superior)

Todas las copias deberán estar certificadas:

- En caso de personas humanas o jurídicas no gubernamentales: por Contador Público, Entidad Bancaria, Autoridad Policial o Juez de Paz.
- En caso de personas jurídicas gubernamentales: por funcionario competente de acuerdo a la normativa administrativa aplicable en su jurisdicción.

ANEXO

Los comprobantes deberán ajustarse a la normativa legal, conforme el régimen de la AFIP, y cumplir con las obligaciones impositivas y/o previsionales vigentes; deben ser completados de forma indeleble y no deben presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del comprobante.

En caso que el comprobante sea una factura, la misma deberá ser de tipo “B”, “C” o “E”. De presentarse una factura de tipo “A” sólo será considerado su importe neto de IVA a los fines de la rendición de cuentas, y será dicho importe el que se deberá indicar como Importe Total en la planilla DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descrita en el punto B, salvo constancia fehaciente que el crédito fiscal que surge de la discriminación impositiva de dichas facturas, no fue computado a favor del beneficiario.

En caso de no surgir del detalle de los comprobantes una clara y específica relación del mismo con el objeto previsto en el acto originante, se deberá agregar un documento anexo, en carácter de declaración jurada, firmado por el responsable autorizado, que explique dicha relación, quedando su requerimiento a criterio del Responsable Primario que debe velar por dicha relación.

E. INFORME TÉCNICO POR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA: En caso que el objeto del acto originante incluya obras de infraestructura, la rendición deberá ser acompañada de un informe técnico que certifique el estado previo de la obra, una breve descripción de los trabajos realizados, la condición final del proyecto, si la obra proyectada fue concluida en su totalidad o se encuentra en una etapa intermedia del proyecto total, de ser posible material fotográfico que respalde el informe y cualquier otro dato o material que el firmante del informe considere necesario para certificar la realización de la obra. En el mismo informe se podrá incluir la información requerida en el último párrafo del apartado anterior. El Informe deberá llevar la firma de quién dirija técnicamente la obra, de ingeniero independiente o de funcionario público competente (Secretario de Infraestructura, Obra Pública o similar).

F. FONDOS ROTATORIOS: En el caso en que el objeto del acto originante incluya la creación de un Fondo Rotatorio, la rendición deberá incluir mínimamente copia del

ANEXO

reglamento de constitución del mismo, que debe contener al menos el ámbito de aplicación, marco normativo, origen de todos los fondos que lo constituyan, condiciones para los beneficiarios y objetivos del mismo. Además deberá agregarse la lista de los beneficiarios de la primera rotación, copia de los instrumentos que formalicen las obligaciones (por ejemplo contratos de mutuo) que se firmen con cada beneficiario y de los recibos y/o cheques o cualquier comprobante que verifique la efectiva transferencia de los fondos.

7) Consideraciones generales:

La presentación realizada será analizada en un plazo razonable por las autoridades competentes. El resultado de dicho análisis le será notificado.

Si del análisis realizado surgiera alguna observación, la misma le será notificada con copia del Informe respectivo indicándole un plazo para poder subsanar dichas observaciones. De no subsanarse las observaciones realizadas, se considerará como no presentada la rendición respecto de los puntos observados. La posibilidad de subsanar errores a través de este procedimiento, se dará por una única vez. Subsanaos o no los errores en el plazo otorgado, el siguiente análisis será definitivo.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2018-19409809-APN-DGD#MA_ANEXO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 25 pagina/s.