La rendición de cuentas documentada de los fondos deberá adecuarse a lo establecido en la resolución 241/2018.

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 la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, en adelante la SECRETARÍA, 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 de la SECRETARÍA podrían detener la transferencia. Tenga en cuenta que un correo electrónico de la AUTORIDAD DE APLICACIÓN 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 a la AUTORIDAD DE APLICACIÓN.

**2)** **Obligación de rendir por terceros:** cuando la transferencia de fondos realizada por este SECRETARÍA, 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, será el primero responsable por los fondos y obligado a rendir cuentas, debiendo recabar por si, 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 a la AUTORIDAD DE APLICACIÓN 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 ECONOMÍA, 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

- 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 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 descripta 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 Total en la planilla DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descripta 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 de la AUTORIDAD DE APLICACIÓN 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).

**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 indicando 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. Subsanados o no los errores en el plazo otorgado, el siguiente análisis será definitivo.

**A.- MODELO DE “NOTA DE REMISIÓN”:**

(1) …………………………., …….de …………….de 20…..

Ref. Expte. Nº: …………………..………………………. (2)

(3)………………………….Nº:……..…..../……….. (4)

SEÑOR/A SECRETARIO/A DE……………………… (5)

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

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 rendido fue solventado por………………………………………………...……..(9), sin generar obligación alguna para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA (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 la AUTORIDAD DE APLICACIÓN.

(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

(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.

**B.- MODELO DE “DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS”:**

(1) …………………………., …….de …………….de 20…..

Ref. Expte. Nº: …………………..………………………. (2)

(3)………………………….Nº:……..…..../……….. (4)

| Nro. de Orden  (5) | Fecha  (6) | Comprobante | | | Proveedor | | | Concepto (13) | Referencia  (14) | Importe (15) | Observaciones (16) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo (7) | Letra (8) | Número (9) | Razón Social (10) | CUIT (11) | Dirección (12) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL GENERAL (17) | | | | | | | | | |  |  |

| (18)……….……...……………………………….  Firma Responsable  ......…………………………………………….  Aclaración | (19)…………...…………………………………….  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) 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) …………………………., …….de …………….de 20…..

Ref. Expte. Nº: …………………..………………………. (2)

(3)………………………….Nº:……..…..../……….. (4)

SEÑOR/A SECRETARIO/A DE……………………… (5)

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

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 órbita se encuentra la AUTORIDAD DE APLICACIÓN

(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.