

REQUISITOS PARA RENDICION DE CUENTAS DE SUBSIDIOS
PLAN PROVINCIAL DEL MANEJO DEL FUEGO- PLAN INTEGRAL 2.020-

CONCEPTO GENERAL DEL GASTO A RENDIR: SOLAMENTE SE ACEPTARÁN COMPROBANTES EN ORIGINAL, QUE JUSTIFIQUEN GASTOS RELACIONADOS CON EL DESTINO PARA EL QUE FUE OTORGADO EL SUBSIDIO.

1. DEL PROCEDIMIENTO: La presentación deberá contener

1. Nota dirigida a la Dirección General de Administración, detallando el listado de comprobantes y la suma total de lo rendido, correspondiente al Subsidio otorgado por el Ministerio de Gobierno, debidamente firmado por los responsables, informando teléfonos de contacto.
2. Copia de Recibo entregado por el Área de Tesorería en el momento del retiro del cheque correspondiente al Subsidio otorgado, juntamente con Recibo Propio en original firmado por los Responsables de la Entidad (Recibo Oficial).
3. Planilla Resumen con indicación de lo invertido en cada rubro (concepto). La documentación se ordenará por Rubro que se corresponda con la Planilla Resumen.
4. Comprobante de póliza (en copia certificada) y constancia de pago (en original) al día de los Seguros Obligatorios para el Personal del Cuerpo Activo y Seguros Obligatorios del Parque Automotor ya sea que los mismos formen o no parte de la rendición de gastos. En el caso de seguro Automotor los recibos deberán contener número de póliza, período de vigencia, número de cuota, y dominio del vehículo asegurado. Cuando el comprobante refiera a gastos de Seguro Obligatorio del Personal, la póliza deberá contener el listado del personal asegurado y los recibos el número de póliza, período de vigencia y número de cuota.

2. DE LOS GASTOS AUTORIZADOS:

Los gastos AUTORIZADOS a las Instituciones de Bomberos Voluntarios en el Marco "PLAN INTEGRAL 2020" son los siguientes:

1. Seguro Obligatorio para el Personal y seguro del Parque Automotor, comprobante de pago y pólizas con o sin endosos.
2. Gastos de Funcionamiento: tales como artículos de limpieza, artículos de electricidad –lámparas, cables-, y artículos de cerrajería detallando motivo y destino de los mismos hasta el 10% del total anual otorgado.
3. Compra de Equipamiento Nuevo: en estos casos se deberá adjuntar Informe Técnico realizado por jefatura de Cuerpo Activo requiriendo y fundamentando la necesidad del mismo. Cuando el monto de la compra exceda los \$ 100.000 (pesos cien mil) deberá contar con la autorización previa del Secretario de Gestión de Riesgo Climático y Catástrofes.
4. Gastos de Combustibles: estos podrán ser auditados por la Secretaría cuando lo considere necesario, requiriéndole a la Institución Beneficiaria partidas de salidas debidamente certificadas y toda documentación que estime oportuna a tales fines.
5. Reparaciones de Parque Automotor –Materiales y Mano de Obra- Para reparaciones que no superen los \$ 65.000 (pesos sesenta y cinco mil) se adjuntará un informe del responsable del mantenimiento del Parque Automotor y del Jefe del Cuerpo Activo. Las reparaciones mayores a \$ 65.000 (pesos sesenta y cinco mil) deberán ser autorizadas por el Secretario de Gestión de Riesgo Climático y Catástrofes, acompañando presupuesto de reparación y repuestos necesarios realizado por el idóneo (taller mecánico) y de la casa de repuestos. La compra del parque automotor deberá ser autorizado por el secretario de Riesgo Climático y Catástrofes.
6. Honorarios y gastos contables hasta un 10% del monto total otorgado.

3. DE LOS COMPROBANTES EN GENERAL:

Los comprobantes incluidos en la Rendición de Cuentas, deberán:

1. Ser emitidos a nombre de la Entidad Beneficiaria del Subsidio
2. Cumplir con la normativa vigente del Régimen de Facturación establecido por AFIP conforme la situación fiscal respectiva (B o C), En casos especiales de Regímenes de Responsables Inscriptos, deberán ser autorizados por el Secretario de Riesgo Climático, catástrofes y Protección Civil.
3. Constar en ORIGINAL: Sólo se aceptarán facturas ORIGINAL y que se correspondan a la situación fiscal de la Entidad Beneficiaria del Subsidio.

4. DE LOS COMPROBANTES EN PARTICULAR: Todo comprobante incluido en la Rendición de Cuentas deberá observar los siguientes requisitos:

1. Adjuntar Constancia de Inscripción en AFIP y Dirección General de Rentas de cada proveedor.
2. Estar libre de correcciones, cambios de tinta, tachaduras y adulteraciones. (Las correcciones que se realicen deben ser salvadas únicamente por el emisor del comprobante).
3. Tener fecha de la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios, correspondiente con el Período por el cual se otorga el Subsidio. (ENERO-DICIEMBRE 2020)
4. Contener detalle del bien o servicio adquirido indicando cantidad, precio unitario y precio total. El importe total deberá constar en número y letra.
5. Contener conformación de la Entidad Beneficiaria. Se entiende por conformación la recepción a satisfacción del bien o servicio adquirido.
6. En caso de ser facturación manual deberá contener la leyenda: "RECIBI CONFORME", con firma, aclaración y N° de documento del Proveedor ya sea Titular o Autorizado por éste. En este último caso con indicación del cargo.

Finalmente:

- a. Los sellos y firmas que se coloquen en los comprobantes, deberán dejar visibles los datos importantes del mismo, tales como N° CUIT, RAZON SOCIAL, FECHA, IMPORTE, CONCEPTO FACTURADO, etc.
- b. Todo comprobante abonado en Cuenta Corriente, debe ser acreditado con el recibo oficial original del proveedor debidamente firmado y conformado según punto 4.6 en donde conste en detalle la totalidad de las facturas abonadas con indicación del n° de factura e importe.

5. DE LOS COMPROBANTES DE DETERMINADOS GASTOS:

Cuando el comprobante refiera a gastos de vehículos (carga combustible, reparaciones, seguros) deberán:

1. Indicar Marca, Modelo y Patente del Móvil. Adjuntar copia certificada del Título respectivo emitido por Registro del Automotor.
2. Presentar constancia de posesión legal de los vehículos cuando los mismos no estuvieren a nombre de la Institución Beneficiaria.
3. Adjuntar remitos por la carga individual de cada vehículo en el caso de gasto de combustible.

6. DE LOS GASTOS QUE NO SE ACEPTARAN

1. Gastos de transporte (colectivo, taxis, etc.)
2. Gastos de refrigerio (comidas, cafetería, kiosco)
3. Gastos de alojamiento y/u hospedaje.
4. Gastos de mantenimiento, ni de impuestos que generen sus propias cuentas bancarias (cajas de ahorro, cuenta corriente y/u otras) o bien las cuentas corrientes con proveedores.
5. Comprobantes de gastos pagados con Tarjetas de Créditos y/o Débitos.

7. DE LA RENDICION EN GENERAL: La Rendición de Cuentas deberá

1. Ser presentada dentro de los TREINTA DIAS (30) días posteriores a la finalización del Programa “PLAN INTEGRAL 2.020”, el que opera el 31.12.2020. Cumplido dicho plazo de TREINTA (30) días desde el 31.12.2020, se procederá conforme lo establecido en la Resolución N° 41/07 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
2. Contener la totalidad del monto otorgado, los saldos no rendidos deberán ser depositados en el Banco de Córdoba, en la cuenta corriente que el Servicio Administrativo informe oportunamente. El comprobante del depósito deberá incorporarse como parte integrante de la rendición.
3. Ser entregadas o retiradas (en caso de devolución) en el Área de Rendición de Cuentas, por las autoridades Responsables que figuran en el instrumento legal (Resolución de otorgamiento) o por Apoderados con Poder suficiente y/o Autorizados que estos designaran. En cuanto al Poder deberá reunir los requisitos legales respectivos y en cuanto a la Autorización deberá contener firma certificada de los tres responsables de la Institución Beneficiaria (Presidente, Secretario y Tesorero) por Escribano Público, Secretario de Juzgado o Juez de Paz.
4. Presentar copia certificada de Acta de Designación de nuevas autoridades en el caso de renovación o cambio de las mismas.

ACLARACION IMPORTANTE: En caso de reingreso de Rendiciones de Cuentas por observaciones realizadas, la Solicitud de elevación directa al Tribunal de Cuentas, en las condiciones previstas por la Resolución N° 41/2007 del citado organismo, deberá –sin excepción- ser suscripta sólo por los responsables definidos en el instrumento legal de otorgamiento o por Apoderado con poder suficiente para ello

Una vez verificado el cumplimiento de la Resolución N° 41/07 – del Tribunal de Cuentas- por el área correspondiente, la Secretaria de Gestión de Riesgo Climático y Catástrofes emitirá informe CERTIFICANDO que la naturaleza del Gastos se corresponde con el destino del subsidio otorgado. Una vez cumplimentado lo antes dicho se elevará la Rendición al Tribunal de Cuenta para su APROBACION.

8. DE LAS DISPOSICIONES FINALES:

1. El retiro del cheque del área Tesorería significará la aceptación de las condiciones establecidas en la Resolución del otorgamiento en cuanto al objeto, naturaleza, destino y monto del Gasto y de las condiciones establecidas en el presente instructivo para la posterior rendición de Cuenta.
2. Cualquier cambio o modificación que se produzca respecto a las condiciones exigidas en el presente instructivo serán notificadas a través de la Secretaria de Riesgo Climático y Catástrofe.
3. Todas las copias y/o fotocopias deberán presentarse Certificadas por Escribano Público, Juez de Paz, o Secretario de Juzgado.