



## Instructivo de rendición de cuentas

# Programa de Fortalecimiento Institucional para clubes de barrio y de pueblo y otras entidades deportivas





El presente Instructivo establece una guía para la rendición de los apoyos económicos otorgados por el MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTES en el marco del programa de fortalecimiento institucional para clubes de barrio y de pueblo y otras entidades deportivas.

A continuación se detallan los ejes centrales de la rendición que deberá ser elevada por la entidad de Gobierno provincial o municipal correspondiente al MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTES.

## 1. POSIBLES DESTINOS DE LOS FONDOS

Se contempla que las entidades alcanzadas puedan asignar los fondos a los siguientes destinos:

- **Gastos administrativos:** Se entiende por gasto administrativo a los gastos que se originan en el ejercicio de la dirección, organización y administración que tengan por fin la regularización de los clubes de Barrio y de Pueblo. No podrán rendirse gastos propios de la actividad ordinaria de los clubes tales como: tarifas de servicios públicos, tasas, habilitaciones, deudas, litigios, servicios del personal corriente etc.

- **Servicios profesionales, servicios administrativos y servicios de gestoría:** La selección de los profesionales intervinientes es responsabilidad exclusiva de la entidad receptora de los fondos. Los honorarios profesionales, de gestoría y administrativos, deberán respetar los montos máximos establecidos en las normas arancelarias que rijan la actividad o profesión de que se trate y que se encuentren vigentes en la jurisdicción en la que se desarrollen los trabajos. Los comprobantes deberán ser de Monotributo. No se aceptará formulario 931 AFIP.

- **Certificaciones, gastos de rúbrica y de sellados:** se contemplarán gastos de escribanía, rúbrica librerías contables, certificación de actas, certificación de estatutos, fotocopias legalizadas, confección de instrumentos privados, compras de libros, entre otros.

- **Gestión de trámites:** este rubro contempla pagos de formularios, presentaciones, fotocopias de estatutos, copias e impresiones, actas, impresión en libros copiativos

### Aclaración:

- Ningún destino o rubro podrá superar el 70% del monto total solicitado.
- Los gobiernos Provinciales no podrán rendir gastos de formularios, tasas o sellados que sean exigibles por su propia administración.

## 2. PLAZO

La rendición de los fondos utilizados se hará en los términos de la normativa del MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTES que se encuentre vigente al momento de hacer efectiva la misma, dentro de los SESENTA (60) días siguientes al plazo que se establezca para la finalización de cada proyecto.

Pasado el plazo correspondiente indicado, si no se ha utilizado la totalidad del dinero otorgado, deberá presentar rendición del monto utilizado y devolver el monto no utilizado, depositando el mismo en la cuenta bancaria perteneciente a este Organismo.

### 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los gobiernos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán presentar ante la SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y COMPETENCIAS NACIONALES la siguiente documentación:

#### a) Declaración jurada

La entidad solicitante de los fondos deberá confeccionar una nota dirigida al MINISTRO DE TURISMO Y DEPORTES, Dr. MATÍAS LAMMENS, donde conste lo siguiente:

- Nombre de la entidad responsable de la rendición.
- Concepto del aporte: "Programa de fortalecimiento institucional para clubes de Barrio y de pueblo y otras entidades de Gobierno"
- Número de expediente y/o Resolución que aprobó el aporte: Será notificada enviada oportunamente al momento de la firma
- Monto otorgado
- Indicar lo que se está presentando (Planilla, facturas, recibos, informe, certificados de trámites, comprobante de transferencias etc).

#### b) Planilla de rendición

Declaración jurada sobre la aplicación de los fondos y Cuadro de Gastos donde debe consignarse de manera clara los siguientes datos:

- Número de Expediente y Resolución mediante los cuales se otorgó el aporte.
- Monto recibido, monto invertido y saldo.
- Tabla con tantas filas como comprobantes se presenten, los que podrán ser facturas, tickets, recibos facturas, etc.

Los comprobantes deberán tener fecha posterior a la acreditación de los fondos y deben estar debidamente justificados.

\*Se adjunta modelo que deberá estar firmado por la autoridad máxima de gobierno.

#### c) Comprobantes

Los comprobantes detallados en la tabla, deben acreditar la aplicación de los fondos en concordancia con la nota de pedido y la Resolución que aprueba su otorgamiento.

En este caso, sólo podrán presentarse comprobantes que guarden razonable relación con el fin de regularización y normalización institucional. Sólo podrán presentarse comprobantes que acrediten la gestión de trámites de los Clubes presentados en la nómina de la planilla anexa 1, 2 y 3.

Los mismos:

- Pueden ser electrónicos o copias autenticadas de los originales (firmados por el/la responsable de la rendición nombrado previamente en el pedido del aporte).
- Deben estar exclusivamente a nombre del Beneficiario.
- Deben ser legibles, completos en todos sus campos y no presentar enmiendas, tachaduras ni borrones, ni el C.A.I. vencido a la fecha de la confección de la factura, si las facturas fueran manuales.
- Se les recuerda verificar la validez de los comprobantes, en el sitio web de Afip ingresando en **“Constatación de Comprobantes”**
- La documentación deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Resolución General N° 1.415 AFIP, sus modificatorias y complementarias sobre facturación y emisión de comprobantes

Aclaración: los comprobantes deberán guardar estricta relación con el destino de los fondos y con las tareas de regularización de los Clubes que figuran en la nómina presentada, No se aceptarán comprobantes por gestiones de tareas y asistencia a clubes que no figuren en dicha nómina.

#### **d) Informe con el detalle de la ejecución del aporte económico**

Deberá elaborarse un informe final del cumplimiento del proyecto, con el detalle de los Clubes de Barrio y de Pueblo y entidades deportivas que recibieron el beneficio y la constancia de las acciones realizadas en el marco del Programa.

## **4. PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN .**

La documentación en su conjunto debe ser presentada a RENDICIÓN DE CUENTAS / MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTES a los correos **unidadasistencia@turdep.gob.ar; psoruco@turismo.gob.ar; flago@turismo.gob.ar**.

Bajo el asunto: *Rendición “nombre de la entidad” Prog. Fortalecimiento a Clubes de Barrio.*