

INSTRUCTIVO RENDICION DE SUBSIDIO 2024

La presentación de la Rendición de Subsidio se realiza en base a la Resolución N° 237/SSDEP/2017.

En el Art. 3 de la mencionada norma, Rendición de Cuentas, se establece:

“El Club/Federación beneficiario **deberá rendir cuenta dentro del plazo de 180 días corridos, a partir de la acreditación en la cuenta bancaria** que deberá abrir en el Banco Ciudad. Sin perjuicio de ello, la Subsecretaría podrá solicitar a la Institución, en cualquier tiempo, los informes que considere oportunos a los fines de verificar el destino para el que fue otorgado el subsidio. Asimismo, podrá realizar inspecciones oculares, solicitar informes y/o cualquier medida que se considere pertinente.”

La rendición consiste en la presentación de la siguiente Documentación:

- 1) Nota formal de presentación de rendición dirigida a la Secretaría de Deportes, con membrete de la Institución, firmada y sellada por el Presidente y el Secretario; o bien por el Apoderado de la Institución, donde se detallan las acciones y la obra realizada con el subsidio y el monto total de la misma. Con N° de Resolución de otorgamiento del subsidio recibido.

SOLICITE NOTA MODELO.

Los Apoderados deberán presentar el poder que les permite actuar como representantes de la Institución (que será devuelto), con copia simple.

- 2) Resumen de cuenta del Banco Ciudad donde conste fecha y monto depositado del subsidio recibido.
- 3) Las facturas por bienes o servicios deberán cumplir con todos los requisitos dispuestos por la AFIP en su Resol. Gral. N° 1415/03, Disposición A 62-DGCG-08 (Boletín Oficial 2946), normas complementarias y modificatorias, las cuales se detallan a continuación:

Facturas B o C o Ticket de Controlador Fiscal. (Para el caso de que su Institución tenga condición de RESPONSABLE INSCRIPTO EN IVA, las facturas a presentar deberán ser tipo A o C).

Emitidas a nombre de la Institución, con datos completos de domicilio y N° de CUIT.

- Condición frente al IVA.
- Las facturas deben tener los siguientes datos del Proveedor:
- Nombre o razón social
- FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA ACREDITACION DEL SUBSIDIO
- CAE
- CUIT
- N° de inscripción frente al impuesto sobre ingresos brutos
- Numeración impresa
- Individualización y detalle de los bienes o servicios provistos, los cuales deberán guardar estricta relación con los presupuestos presentados al momento de la solicitud.



- En caso de honorarios profesionales incluir en el detalle de la factura:

Establecimiento en el cual dio las clases.

Días y horarios que dio clases.

Cantidad de alumnos a cargo.

Actividades realizadas.

- En caso de alquiler de espacios incluir en el detalle de la factura:

Descripción del espacio

Destino del alquiler

Periodo del alquiler

Cantidad de horas destinadas

Comprobantes de las canchas

La condición de venta o contratación deberá ser de **CONTADO EFECTIVO, CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA.**

En caso de pagar con cheques o transferencias, adjuntar información de los mismos: copia del cheque, datos del cheque, extracto bancario que refleje la operación, o bien adjuntar recibo emitido por el proveedor con información de la factura.

En el caso de tickets, éstos deben haber sido emitidos por controladores fiscales habilitados (los que figuran con las letras CF DGI al pie del mismo).

4) Acompañar cada comprobante presentado con la Constancia de Inscripción en AFIP (CUIT) y su respectiva constatación, las cuales se obtiene en estos enlaces: CUIT y Constatación de Comprobantes.

Recomendación:

Aconsejamos obtener la Constancia de Inscripción en AFIP (CUIT) y la constatación de cada comprobante al momento de realizar la transacción, porque al obtenerlas con posterioridad puede variar la situación del proveedor ante la AFIP, tornando inválido el comprobante.

Asimismo, estudiar el comprobante en el momento de recibirlo, para evitar posteriores dificultades en la rendición.

Asegúrese al momento de contratar a su proveedor que el mismo pueda facturarle conforme a la reglamentación de AFIP (talonarios de comprobantes actualizados, alta en AFIP).

- 5) **INCLUIR FOTOS** que reflejen el uso del subsidio: la obra, acciones, honorarios y/o materiales adquiridos. Pueden enviarse por mail o WhatsApp, sin firma.

Los Clubes serán visitados por un relevador que tomará fotos para un informe.

No pueden utilizarse las mismas fotos: Clubes y Federaciones deben enviar sus propias fotos.



6) Toda la documentación que se adjunta debe tener clara relación con el Proyecto Deportivo o la propuesta presentada, y con él o los presupuestos necesarios para su concreción.

7) La documentación debe presentarse completa, en formato papel, con fotocopias legibles, acompañadas de los originales que serán devueltos una vez escaneados.

Cada página firmada por el Presidente y el Secretario; o bien por el Apoderado.

Importante: Algunos tickets se borran con el tiempo, por lo cual aconsejamos escanearlos o fotocopiarlos inmediatamente de obtenidos.

8) No se recibirá la documentación si falta alguno de los puntos anteriormente señalados.

DESTINO DE LOS FONDOS

Si por algún motivo no pueden cumplir con el proyecto presentado al solicitar el subsidio, comunicarse con la Gerencia de Clubes de Barrio y Federaciones Deportivas, para solicitar asesoramiento sobre cómo proceder

PLAZO DE RENDICION

Desde enero de 2019, se activa un contador de días a partir de la fecha de depósito.

Cumplidos los 180 días, SI NO SE COMPLETO LA RENDICION el ente de la Institución será bloqueado, afectando a todas las áreas del GCABA. Esto significa que los otros pagos que hubiere (ya sea de deportes, desarrollo humano y hábitat, tercera edad, salud, etc.) no podrán efectuarse, con el consiguiente perjuicio.

APROBADA LA RENDICION, AL EMITIRSE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, SE DEBLOQUEARÁ EL ENTE.

La presentación de la rendición se realiza en formato papel en la Gerencia Operativa de Clubes de Barrio y Federaciones

Lunes a viernes de 10.00 a 16.00 Av. Martín García 464, 2do. Piso.

Correos electrónicos: federaciones@buenosaires.gob.ar



EJEMPLO FACTURA ELECTRONICA

El Tipo de la Factura debe SIEMPRE ser "B" o "C".

La fecha de EMISION de la FACTURA debe ser SIEMPRE POSTERIOR a la de la ACREDITACION del monto del Subsidio en la Cuenta Corriente del Banco Ciudad abierta a tal efecto. Asimismo, la fecha de EMISION debe ser ANTERIOR a la fecha de VENCIMIENTO del C.A.E. el cual consta en el margen inferior derecho de la Factura.-

Hace referencia a todos los Datos Tributarios del Emisor/Proveedor.

La CONDICION DE VENTA debe ser SIEMPRE CONTADO/EFFECTIVO o CHEQUE, de optarse por este último debera constar en la Factura o al dorso de la misma N° DE CUENTA la cual DEBERA COINCIDIR con la del Banco Ciudad en la que se acreditó el Subsidio y el N° DE CHEQUE.

En ningún caso se recibira a los efectos de la Rendición del Subsidio, Facturas Pagas por medio de Tarjetas de Credito, Compra o emitidas por Financieras o Supermercados

ORIGINAL

DATOS DEL EMISOR/PROVEEDOR		FACTURA	
Razón Social:		Punto de Venta: 0004	Comp. Nro: 00000149
Domicilio Comercial:		Fecha de Emisión:	
Condición frente al IVA:		CUIT:	
		Ingresos Brutos:	
		Fecha de Inicio de Actividades:	
Periodo Facturado Desde: 26/04/2016	Hasta: 26/04/2016	Fecha de Vto. para el pago: 26/04/2016	
CUIT: De la Asoc. Civil	Apellido y Nombre / Razón Social: De la Asoc. Civil	Domicilio: De la Asoc. Civil	
Condición frente al IVA: Exento	Condición de venta: Contado/ Efectivo/ Cheque		
Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida
			Precio Unit.
			% Btas.
			Imp. Bonif.
			Subtotal

La CONDICION ante el IVA de la Asociacion Civil debe siempre ser EXENTO.

Subtotal: \$
Importe Otros Tributos: \$
Importe Total: \$

Comprobante Autorizado Pág: 1/1

CAE N°: 00000000000000
Fecha de Vto. de CAE: 05/05/2016

Este Administrador Federal no es responsable por los datos ingresados en el sistema de la operación



3071027715609000466176685651371301605065

Es IMPRESCINDIBLE que la Factura Electronica cuente con C.A.E., puesto que el mismo la dota de Validez Tributaria

