

ANEXO V

**Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales
Consejo Nacional de la Mujeres**

**Programa de Fortalecimiento Institucional a las Mujer
Provinciales, Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil**

**NORMAS DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

- 2010 -

INDICE

1. Objetivo del instructivo.....	3
<u>Capítulo I: Dinámica Financiera</u>	3
1. Procedimiento para Recepción de Fondos.....	3
<u>Capítulo II: Elegibilidad de Gastos</u>	4
1. Gastos Elegibles.....	4
2. Gastos No Elegibles.....	5
<u>Capítulo III: Procedimientos Administrativos</u>	7
1. Adquisición de Bienes.....	7
2. Pasajes y Movilidad.....	8
3. Diseño e impresión de materiales gráficos y audiovisuales	
<u>Capítulo IV: Documentación respaldatoria de gastos</u>	9
1. Facturas.....	9
2. Remitos.....	10
3. De la conformidad de Facturas y Remitos.....	10
4. Archivo de la Documentación.....	
<u>Capítulo V: Recepción y Rendición de los Desembolsos</u>	12
1. Circuito para la recepción de los desembolsos.....	12
2. Rendición de los Desembolsos recibidos.....	12
<u>Capítulo VI: Guía para la Rendición de Cuentas Documentada de la Inversión de los Fondos</u>	
1. Aclaraciones.....	13
2. Instrucciones para la confección de la Planilla Resumen.....	13
3. Instrucciones para la confección de la Planilla Desagregada por Componentes.....	14
4. Cantidad de Comprobantes remitidos superiores a \$ 500.....	16

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

El presente documento tiene por objeto ser la herramienta de consulta en temas operativos – financieros dirigido a las Áreas Mujer Provinciales (AMP), Municipales (AMM) y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que serán las destinatarias de las propuestas de trabajo aprobadas y financiadas por el Programa de Fortalecimiento Institucional.

CAPÍTULO I **DINÁMICA FINANCIERA**

1. Los procedimientos para la recepción de fondos tanto para las AMP y AMM como para las OSC, deberán cumplir el siguiente circuito administrativo:

- a) El CNM transferirá los fondos a las Cuentas Bancarias de las AMP, AMM y OSC de las Propuestas de Trabajo seleccionadas.
- b) En el caso de realizarse más de un desembolso se transferirán los fondos de acuerdo a las rendiciones efectuadas, excepto para el primer desembolso.
- c) Dentro de las 72 horas de recibido el monto, las AMP, AMM y las OSC deberán confirmar la acreditación del mismo mediante notificación al Equipo de Administración del CNM firmada por la/el responsable de la Propuesta.

Asimismo, la Organización deberá emitir y enviar recibo y/o factura oficial según lineamientos de la Resolución General N° 1415 de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

CAPÍTULO II
ELEGIBILIDAD DE GASTOS

1. Gastos elegibles

Se consideran Gastos elegibles aquellos que el CNM considera financiables a través del Programa de Fortalecimiento Institucional, siempre y cuando además hayan sido previstos en la presentación de la Propuesta de Trabajo.

En ese sentido de acuerdo a los lineamientos del Programa, son los que se detallan en el siguiente cuadro:

Con formato

Componente	Rubro	Categoría del Gasto	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
EQUIPAMIENTO AMP hasta 30 % AMM hasta 40% OSC hasta 30%	informática	Computadoras		\$	\$
		Impresoras		\$	\$
		Cámaras de Fotos		\$	\$
	Mobiliario			\$	\$
				\$	\$
II CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Honorarios de Capacitación	Coordinación		\$	\$
		Hs. Cátedras		\$	\$
		Hs. Profesionales		\$	\$
	Movilidad ¹	Alquiler de Omnibus		\$	\$
		Renta de Combis		\$	\$
	Viáticos – Pasajes ²	Pasajes en transporte público.		\$	\$
	Materiales didácticos – Elementos de Librería	Artículos de librería		\$	\$
		Libros, Manuales, Material bibliográfico		\$	\$
		Fotocopias		\$	\$
		Juegos		\$	\$

		Cassetes, videocassetes, DVD, CDs		\$	\$
	Diseño e Impresión de material gráfico y audiovisuales	Folletos Cuadernillos Videos de difusión		\$	\$
		Espacios de publicidad		\$	\$
		varios		\$	\$
TOTAL \$.....					

(Agregar las líneas que sean necesarias al interior de cada rubro)

- (1) Movilidad se financiará el gasto de movilidad (alquiler de ómnibus, combi, entre otros) solo para los/as participantes que asistirán a las capacitaciones, talleres, seminarios, jornadas y/o encuentros grupales.
- (2) Pasajes: se financiará el gasto de pasajes a los capacitadores/as que requieran actividades tales como: talleres, seminarios, jornadas y/o encuentros grupales.

Aclaraciones

Componente de Equipamiento: incluye los gastos de PC, impresora y mobiliario.

- La suma total de este rubro destinado a las AMP no podrá superar el 30% del monto total solicitado al Programa de Fortalecimiento Institucional.
- La suma total de este rubro destinado a las AMM no podrá superar el 40% del monto total solicitado al Programa de Fortalecimiento Institucional.
- La suma total de este rubro destinado a las OSC no podrá superar el 30% del monto total solicitado al Programa de Fortalecimiento Institucional.

Para este componente las AMP y AMM se deberá remitir, luego de la compra y al momento de la rendición, carta de resolución de incorporación al patrimonio. Quedan exentas las OSC's.

El porcentaje destinado a cada categoría de gasto que integra este Componente estará sujeto a la evaluación técnica del CNM, en función del Cronograma de Actividades y Costos, el Presupuesto por Rubro y la coherencia interna con la propuesta de trabajo.

2. Gastos no elegibles

Son aquellas erogaciones originadas por compras de bienes u operaciones que el Consejo Nacional de la Mujer no autoriza adquirir o cancelar con fondos del Programa de Fortalecimiento Institucional tales como:

- Cancelación de deudas.
- Compras de activos no requeridos por la Propuesta de Trabajo.
- Gastos de operaciones y administración no vinculados directamente a la Propuesta de Trabajo.
- Inversiones en bienes y servicios no determinantes para el desarrollo de la Propuesta de Trabajo.
- Compra de bienes usados.
- Equipamientos no previstos en la propuesta de trabajo. Sin embargo algún equipamiento (por ejemplo, Cañón, Proyector, otros) no incluido en el componente Equipamiento podrá ser tenido en cuenta previa nota que justifique su uso para el desarrollo de las actividades planificadas.
- Gastos de combustible con autos particulares o contratados para desarrollar las distintas actividades.

Por otra parte se deberá considerar como **gasto no elegible**, aquellos que se encuentren respaldados con comprobantes NO VÁLIDOS, tales como Recibos X, Facturas X, Remitos, etc., a excepción de los Recibos cancelatorios de Facturas emitidas por Responsables Inscriptos. A tales efectos, se seguirán los lineamientos de la Resolución General N° 1415, de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Adquisición de Bienes

Los procedimientos administrativos para la compra de bienes se definen de acuerdo a los montos que se estiman para cada adquisición. Los límites establecidos son los indicados en el cuadro siguiente:

Metodología de Compra	Monto Límite	Documentación	Adjudicatario
Compra Directa	Hasta \$ 300	Factura, Ticket, Recibo	
Comparación de presupuestos	Más de \$ 300 y hasta \$ 5.000	3 Presupuestos como mínimo	Se adjudicará al de menor precio con igual calidad

Cuando se estime un costo de adquisición superior a los \$ 300 y hasta los \$ 5.000 se realizara el envío al CNM de los 3 presupuestos solicitados.

Excepciones:

En las localidades rurales de menos de 2000 habitantes y pequeñas localidades de 2.000 hasta 10.999 habitantes, como así también en aquellas localidades que se encuentran ubicadas a más de 50 km. del centro urbano cabecera, las mismas quedarán exentas de la compulsa de precios y deberán presentar Nota justificatoria. Es decir, Tendrán un tratamiento especial aquellos casos en donde exista un solo proveedor en el lugar geográfico donde se desarrolla el Proyecto, de modo de fomentar el mercado local, previa autorización por escrito del CNM.

2. Pasajes y Movilidad

Cada vez que las actividades contemplen la realización de talleres, seminarios, jornadas y/o encuentros fuera del lugar habitual de trabajo; capacitadores/as y participantes a

capacitaciones y los participantes que concurran a las mismas, deberán percibir pasajes, y movilidad de acuerdo a los siguientes lineamientos.

a) Pasajes

Los pasajes se deberán rendir con Boletos, Facturas, Recibos (que indiquen el lugar de destino, precio, fechas), mediante la presentación de la copia del pasaje usado.

b) Movilidad

Alquiler de transporte público

En el caso de que se utilice el servicio de ómnibus y/o combis, para el traslado de los participantes se deberá rendir mediante Facturas donde se justifique el viaje y los km. recorridos. Como así también se deberá adjuntar el listado de las personas que asistieron a las jornadas.

La liquidación se realizará a través de una Planilla de participantes la cual deberá estar firmada por el/la Responsable Técnico del Proyecto, y se rendirán junto con los comprobantes descriptos.

3. Materiales Didácticos

Los gastos en fotocopias, librería, etc., se tomarán dentro de este rubro. Para ello será necesario rendir con Facturas o Tickets que cumplan con la normativa vigente ya mencionada.

4. Diseño e impresión de materiales gráficos y audiovisuales.

El contenido de toda documentación referente a folletos, cuadernillos o videos de difusión que este prevista en el Propuesta de trabajo y haya sido aprobada por el CNM, deberá remitir el contenido de la misma para su evaluación e incorporación del logotipo del Consejo Nacional de las Mujeres antes de su edición.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE GASTOS

1. Facturas

Toda operación que implique un gasto por parte de las AMP, AMM y OSC deberá recibir, como contrapartida de la entrega de dinero, una Factura o un Ticket donde se detalle el tipo de gasto o bienes, que se han adquirido. A tales efectos, deben remitirse a las normas de Facturación establecidas en la Resolución General 1415 de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

Las Facturas emitidas por los proveedores deberán estar a nombre del Organismo u Organización seguido de un guión con la sigla CNM (Ejemplo: Fundación XXX –CNM o Secretaria XXX-CNM), y figurar el CUIT del organismo u organización.

Las Facturas emitidas por un Responsable Inscripto frente al IVA deben ser siempre Tipo B. No se aceptarán Facturas Tipo A.

Estos comprobantes deberán contener los siguientes datos:

- Domicilio del Beneficiario
- Fecha en que se realiza la operación
- N° de CUIT
- Los RESPONSABLES INSCRIPTOS en el IVA deberán Facturar siempre con el Tipo B, o sea a Consumidores Finales.
- Los/as RESPONSABLES MONOTRIBUTO deben emitir Factura Tipo C, en la que conste en forma impresa dicha condición.
- Concepto de la operación realizada.
- Cantidad de bienes adquiridos.
- Precio Unitario
- Precio Total

Los Organismos u Organizaciones deberán verificar, previo al envío de las Facturas B, que el proveedor se encuentra en regla con la AFIP, para lo cual se deberá ingresar al sitio de Internet: www.afip.gov.ar , otros servicios, consultas en línea, verificación de validez de comprobantes emitidos. Esta validación deberá imprimirse y adjuntarse a la Factura a remitir al PFM. Toda aquella Factura Tipo B que no se acompañe de la verificación mencionada, y/o que se constate que no cumple con las condiciones establecidas por la AFIP, será considerada como **no válida** y no podrá ser reemplazada por otra, descontándose el monto de la misma del desembolso posterior. En el caso de las Facturas o Recibos C (Monotributistas), para verificar su validez, se deberá ingresar también a la página www.afip.gov.ar, constancias de inscripción, e imprimir la constancia que deberá también adjuntarse a la Factura o Recibo que se envíe al PFM. Este mismo procedimiento se realizará con las Facturas B en el caso de constatarse que las Facturas C, no cumplan con las condiciones establecidas por la AFIP.

2. Remitos

Es necesario solicitar este tipo de documento cuando la operación realizada concluya con la entrega de mercadería. Es importante tener en cuenta que el Remito en ningún caso es válido como Factura o comprobante de pago alguno.

3. De la conformidad de Facturas y Remitos

Las Facturas, Tickets, Recibos deberán contener la conformidad del/la RT del Proyecto, para lo cual deberá proceder a la firma y aclaración al dorso de cada comprobante. Por tanto, todos los gastos destinados a actividades previstas y asignables al Proyecto deben contener siempre la firma y la aclaración del/la RT del Proyecto.

4. Archivo de la Documentación

Las AMP, AMM y las OSC archivarán la documentación respaldatoria original de las contrataciones, adquisiciones y pagos que realicen - como así también las solicitudes de presupuestos, llamados a licitación, Facturas pro formas, Recibos - en sus oficinas en forma separada de toda otra documentación a los efectos de facilitar las tareas de Auditoría que

podrán ser realizadas por el CNM, la Auditoría General de la Nación (AGN) al finalizar la propuesta de trabajo.

CAPÍTULO V

RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE LOS DESEMBOLSOS

1. Circuito para la recepción de los desembolsos

Los desembolsos serán transferidos por el CNM a la Cuenta Bancaria que la Area Mujer Municipal dispongan para cada Proyecto. Podrá ser abierta en cualquier Banco Nacional, público o privado, de la Argentina. Por medio de esta cuenta se efectuarán los pagos vinculados a cada Proyecto.

En el caso de las Areas Mujer Municipal se realizará un único desembolso por el total establecido (\$ 20.000) con posterioridad a la firma del Convenio, quedando sujeto a los tiempos y procesos administrativos que demanden dichas erogaciones.

2. Rendiciones de los desembolsos recibidos

Las rendiciones de los fondos se realizarán dentro de los plazos fijados por este Programa. Transcurrido ese plazo, si dentro de los 15 días posteriores no fuera presentada la rendición al CNM, se intimará por Carta Documento a rendir los fondos o a devolver el anticipo y se procederá a cancelar el Proyecto. Las mismas serán remitidas por las AMP, AMM y OSC al CNM, quien controlará que los gastos sean elegibles para la Propuesta, tomándose como referencia para el caso de las Facturas Tipo B o C, anteriormente mencionado. Los organismos o las Organizaciones deberán enviar copia de los comprobantes respaldatorios de cada gasto efectuado, debidamente autenticados por la/el Responsable del Proyecto, quedando en su poder el original de cada caso.

El detalle de los gastos y comprobantes se expondrá en Planillas de Rendiciones que se adjunta a este documento, la cual será firmada por el Responsable del Proyecto y Contador Público.

En todos los casos, el Proyecto deberá remitir o por mail o mediante un diskette, la información en formato digital de la rendición, el cual debe coincidir en su totalidad con la copia impresa.

CAPÍTULO VI

GUIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA DE LA INVERSIÓN DE LOS FONDOS

1. Aclaraciones

A los efectos que las Áreas Mujer Provinciales (AMP), Áreas Mujer Municipales (AMM) y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), presenten ante el CONSEJO NACIONAL DE LA MUJER (CNM) la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos recibidos, deberán completar la Planilla Resumen y la Planilla desagregada por Comprobantes que forman parte integrante del presente Anexo.

Para facilitar la confección de las citadas planillas, el CNM entrega en este acto a las AMP, AMM y OSC un soporte magnético conteniendo un archivo en formato Excel con la estructura de carga y fórmulas de cálculo, debiendo cada una de las Áreas Mujer y las Organizaciones de la Sociedad Civil, una vez confeccionada la rendición, entregar al CNM tanto las planillas originales debidamente rubricadas como el soporte magnético conteniendo la misma información.

El número de Orden de cada comprobante que se informe en la planilla de detalle deberá inscribirse sobre la copia certificada de cada comprobante que se aporte como documentación de respaldo. A tal efecto, sobre cada copia certificada deberá inscribirse la leyenda “Nº Orden X”, indicando en lugar de “X” el número que le corresponda según la planilla de detalle. Asimismo, el Nº de Orden deberá respetarse para el ordenamiento de la presentación de la documentación de respaldo.

2. Instrucciones para la confección de la Planilla Resumen

- Rendición de Cuentas Nº: en la celda de la derecha deberá ingresarse el Nº de orden de la rendición. En caso de realizar la rendición posterior al primer desembolso, deberá consignarse el Nº 1. En caso de rendirse el segundo desembolso deberá consignarse el Nº2.

- Nombre del Programa: en la celda de la derecha, donde dice “Ingresar nombre del Programa”, deberá ingresarse la denominación del Programa en el que se encuadra el subsidio convenido.
- Denominación de la Organización: en la celda de la derecha, donde dice “Ingresar denominación de la Organización”, deberá ingresarse la denominación (completa o abreviada, según se ajuste al tamaño de la celda) correspondiente al Organismo Provincial.
- Período rendido: deberá ingresarse la fecha de inicio (donde dice “01/01/2009”) y finalización (donde dice “31/01/2009”) del período rendido.
- Saldo anterior al 1/1/2009: el título se actualiza automáticamente a partir de la fecha de inicio cargada en el “Período rendido”. En la celda de la derecha debe completarse el saldo al inicio del período rendido que, de tratarse de la Rendición N° 1, será “0”.
- Desembolsos percibidos: en la celda de la derecha deberá ingresarse los desembolsos recibidos del CNM durante el período sujeto a rendición.
- Devoluciones al programa: en la celda de la derecha deberá ingresarse las eventuales devoluciones que se hubieran efectuado al CNM.
- Gastos por rubro: los totales por rubro de gastos se actualizan automáticamente a partir de los datos ingresados en la planilla de Detalle.
- Total de gastos: el total de la celda de la derecha se actualiza automáticamente.
- Saldo por rendir al 31/1/2008: el título se actualiza automáticamente a partir de la fecha de finalización cargada en el “Período rendido”. El saldo de la celda de la derecha se actualiza automáticamente.

3. Instrucciones para la confección de la Planilla Desagregada por Comprobantes

- Rendición de Cuentas N°, Nombre del Programa, Nombre de la Organización y Período rendido: estos campos se actualizan automáticamente a partir de los datos ingresados en la planilla resumen.
- Comprobante fiscal - Fecha: deberá ingresarse la fecha de emisión de cada comprobante rendido.
- Comprobante fiscal - Tipo: la celda contiene una lista desplegable para valores posibles para este campo, no pudiendo ingresarse otros valores que no sean los pre-determinados. En caso de tratarse de boletos de transporte u otros comprobantes análogos, deberá ingresarse como tipo “Otros”.
- Comprobante fiscal - Letra: la celda contiene una lista desplegable para valores posibles para este campo, no pudiendo ingresarse otros valores que no sean los pre-determinados. En caso de dudas respecto de la letra a ingresar, como seguramente ocurrirá de tratarse de boletos de transporte, deberá ingresarse la letra “C”.

Téngase presente que no podrán rendirse comprobantes letra “A”.

- Comprobante fiscal - Suc.: deberá ingresarse el número que integren los cuatro dígitos preliminares del comprobante de gastos o, en caso de ausencia (como ser boletos de transporte), se ingresará “0”. Por ejemplo, para la factura “0004-00015887”, deberá ingresarse “4”.
- Comprobante fiscal - Número: deberá ingresarse el número que integren los ocho dígitos restantes del comprobante. Para el caso anterior, deberá ingresarse “15887”.
- Fecha de pago: deberá ingresarse la fecha de efectiva cancelación del gasto rendido, la que podrá o no coincidir con la fecha de emisión.
- Proveedor - CUIT y Proveedor - Denominación: deberá ingresarse la CUIT y la denominación (Apellido y Nombres o Razón Social) del proveedor o prestador del servicio. La CUIT deberá ingresarse sin guiones, ya que la celda tiene dicho formato preestablecido.

- Concepto del gastos: deberá ingresarse una breve descripción del bien o servicio adquirido. En el caso de gastos de movilidad, deberá indicarse la persona que incurrió en el gasto y en caso de honorarios por capacitación, deberá indicarse el lugar y fecha del curso o taller dictado y/o evaluado.

Asimismo, en las copias certificadas de los comprobantes de gastos por movilidad, deberá indicarse al pie el origen y destino del viaje, una breve descripción de su motivo (por ejemplo: traslado a XXXX para jornada de capacitación), y constar la firma y aclaración de la persona que incurrió en el gasto.

- Rubro de gastos: la celda contiene una lista desplegable para valores posibles para este campo, no pudiendo ingresarse otros valores que no sean los pre-determinados. Los valores pre-determinados responden a los rubros de gastos expuestos en la planilla resumen.

Téngase en cuenta que de no ingresarse el rubro de gastos conforme lo indicado en el párrafo anterior, o bien de ingresarse otro valor mediante la modalidad “copiar y pegar”, no se actualizará íntegramente el total de gastos por rubro de la planilla resumen, por lo que la rendición será incompleta.

- TOTAL: deberá ingresarse en Pesos con centavos el valor total del comprobante rendido.

4. Cantidad de Comprobantes rendidos superior a \$500

En caso de requerir rendir más de QUINIENTOS (500) comprobantes, deberá utilizarse además la Hoja denominada “Detalle - hoja adicional”, e ingresarse los datos conforme las instrucciones del apartado 3 del presente Anexo.