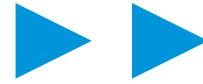


RENDICIÓN DE CUENTAS



La rendición de cuentas de los fondos recibidos debe efectuarse de manera íntegra (no se recibirán rendiciones parciales), en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de acreditación del mismo.

HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:30 hs.

LUGAR: oficina de Proveedores, Insumos y Aprestamiento dependiente de la Subdirección de Tesorería del Ministerio de Educación

AV. SARMIENTO 850 DE SAN MIGUEL DE TUCUMÁN.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1. Una portada con los siguientes datos:** N° de CUE del Establecimiento, Nombre del Director o Persona a Cargo, N° de teléfono de contacto, mencionar el concepto que se rinde, en este caso 1° Aprestamiento 2024. Es importante que la letra sea legible, clara y grande.
- 2. En hoja 2** deberán adjuntar copia del comprobante de extracción entregado por la entidad bancaria o bien copia del cheque.
- 3.** Planilla de relación de comprobantes firmada por el/la director/a y/o el/la supervisor/a. No se debe agregar ninguna leyenda adicional como "Sujeto a verificación". La planilla deberá presentarse con letra legible, clara sin tachaduras ni enmiendas. (ver ANEXO I)
- 4.** Los comprobantes que acrediten la ejecución del gasto deben ser facturas originales emitidas a nombre del establecimiento, con el CUIT del Superior Gobierno de la Provincia de Tucumán, N° 30-67542808-1, condición IVA Exento. Forma de pago de contado.
 - ▶ Las facturas deben ser electrónicas o tickets fiscales tipo B o C (bajo ningún supuesto podrán ser de tipo A).
 - ▶ Las facturas a recibir pueden tener en su margen inferior cualquiera de los siguientes códigos: CAE o CF.
 - ▶ Si la misma no contiene ninguno de éstos entonces no es válida para la rendición de los fondos.
 - ▶ Los documentos comerciales no pueden tener tachadura, borrado o sobrescrito, ni salvar errores y deben ser válidos ante AFIP.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- ▶ Las facturas deben ser electrónicas o tickets fiscales tipo B o C (bajo ningún supuesto podrán ser de tipo A).
 - ▶ Las facturas a recibir pueden tener en su margen inferior cualquiera de los siguientes códigos: CAE o CF.
 - ▶ Si la misma no contiene ninguno de éstos entonces no es válida para la rendición de los fondos.
 - ▶ Los documentos comerciales no pueden tener tachadura, borrado o sobrescrito, ni salvar errores y deben ser documentos válidos ante AFIP.
- 5.** Remito que justifique la efectiva recepción de los bienes adquiridos. En caso que el proveedor no entregue Remito, se puede sustituir con el sello de ENTREGADO sobre la correspondiente factura.
- 6.** Adjuntar 3(tres) presupuestos, para el caso de facturas por importes iguales o superiores a \$110.001,00 (pesos ciento diez mil uno).
- 7.** Constancia de inscripción de AFIP (ver ANEXO II).
- 8.** Constatación de comprobantes (ver ANEXO III). Tener en cuenta que si el comprobante tiene CF (Controlador Fiscal), entonces no tendrá que imprimir el comprobante de constatación de CAE.
- 9.** Padrón de contribuyentes de rentas (ver ANEXO IV).
- 10.** Comprobantes de Retención de Impuestos.



IMPUESTOS A RETENER

▶ ANTES DE EFECTUAR LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES:

Se debe corroborar la situación fiscal del proveedor a través de la Constancia de inscripción de AFIP vigente.

- ▶ Es importante mencionarle al proveedor que los pagos se efectuarán con fondos provinciales y por ser el Ministerio de Educación de la Provincia Agente de Retención del Impuesto Provincial: Ingresos Brutos, y de los Impuestos Nacionales: Ganancias y Seguridad Social las escuelas deberán cumplir las resoluciones correspondientes, y, al momento del pago se le retendrán dichos impuestos en caso que correspondan, según el procedimiento que se detallará en este instructivo.
- ▶ Realizar la retención a los **INGRESOS BRUTOS EN TODAS LAS COMPRAS EFECTUADAS**, independientemente del importe del gasto incurrido y abrochar la retención original más 2 copias de las mismas a las facturas.
- ▶ Para el caso de retenciones de Impuestos Nacionales deberán dirigirse a la Oficina Impositiva, sito en calle Sarmiento 850, para ser asesorados si corresponde o no aplicar las mismas, en los casos siguientes:
 - 1- Cuando el monto facturado supere los **\$48.400,00 DE UN RESPONSABLE INSCRIPTO - FACTURA B -**.
 - 2- Si en una rendición hay facturas de un mismo proveedor (RESPONSABLE INSCRIPTO), que al sumarlas alcancen el monto antes mencionado (\$48.400,00)
 - 3- Si presentara Constancias de Inscripción con vencimiento anterior a la emisión de factura y en la Página de la AFIP no se pueda constatar su condición de Responsable Inscripto (Fc B) o Monotributo (Fc C) cualquiera sea el monto se procederá a retener Ganancias e IVA como sanción.



IMPUESTOS A RETENER

▶ Practicadas las retenciones de impuestos nacionales por la Oficina Impositiva los pasos a seguir por los directores serán:

1. Depositaran los montos estipulados en cualquier sucursal del Banco Macro.
2. Con la Boleta de Deposito emitida por el banco (cajero humano o cajero de autoservicio) regresara a Impositiva para la confección del Certificado de Retención.
3. Con las copias del mismo:
 - ▶ Solicitar el reintegro de lo retenido al proveedor.
 - ▶ Adjuntar a la carpeta para rendición con la boleta de depósito original.
 - ▶ Adjuntar a carpeta para la escuela.
 - ▶ Firmar la recepción del mismo para el archivo de esta oficina.



En el caso de Monotributo (Factura C) no corresponde retener Impuestos Nacionales cualquiera sea el monto de la factura siempre y cuando en la Página de la AFIP se pueda visualizar su condición en el Monotributo.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN - OFICINA IMPOSITIVA -
SARMIENTO 850 - TEL.381-4977004**

Las oficinas encargadas del control de las rendiciones podrán solicitar información adicional.-

La Supervisora responsable de la zona del establecimiento que reciba este beneficio, tendrá en forma conjunta la responsabilidad de la administración de los fondos otorgados, de tal manera que las erogaciones deben realizarse considerando precios y calidad de los productos adquiridos y/o servicios percibidos.

Toda documentación que no cumplimente con los requisitos indicados precedentemente será observada y rechazada por la Sub-dirección de Tesorería - Insumos y Aprestamiento, trasladando el cargo correspondiente a los Directores y responsables de la ejecución y rendición de los fondos.