



RESOLUCIÓN DA N° 365

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y MODIFICAN CRITERIOS REFERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A DOCUMENTOS DE RESPALDO A LAS RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DA N° 23 DE FECHA 22/02/2018.

Asunción, 01 OCT 2018

VISTA: La Nota DAI N° 661/2018 de fecha 20/09/2018, por la cual se solicita a la Dirección Administrativa se dicte acto administrativo por el cual se autorice a la Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado a actualizar y modificar los criterios referentes a los procedimientos de análisis de documentaciones de respaldo de rendiciones de cuentas, dispuestas en la Resolución N° 23 de fecha 22/02/2018, **“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 40 DE FECHA 21/02/2017 «POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 584 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2014 «POR LA CUAL SE UNIFICAN Y ACTUALIZAN NORMATIVAS REFERENTES A PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES A LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA A TRAVES DE LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA» Y SE INCORPORAN NUEVOS CRITERIOS EN LA PRESENTACION DE RENDICIONES DE CUENTAS”** que guarda relación a los criterios tenidos en cuenta al momento de realizar los análisis de rendiciones de cuentas presentadas por las entidades sin fines de lucro que reciben transferencias del Ministerio de Hacienda (Exp. SIME N° 75.591/2018).

La Ley N° 109/91 *“Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, «Que establece las funciones y estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda»*, modificada y ampliada por la Ley N° 4394/11

Ley N° 1535/99, del 31 de diciembre de 1999, *“De Administración Financiera del Estado”* y modificaciones vigentes.

La Ley N° 1183/85 *“Código Civil Paraguayo”* y la Ley N° 4586/12 *“Que modifica parcialmente el Artículo 108 de la Ley N° 1183/85 «Código Civil Paraguayo»”*

El Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000, *“Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, “De Administración Financiera del Estado”, y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF”*.

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Hacienda transfiere fondos a Entidades sin Fines de Lucro, y ante la necesidad de mantener actualizados los criterios de evaluación de las documentaciones que respaldan las ejecuciones realizadas por las Entidades sin Fines de Lucro que reciben fondos del Ministerio de Hacienda y de manera a dar certeza, tanto al que transfiere (MH) como para el que recibe (ONG) de que las documentaciones se analizan objetivamente y su posterior examen por parte de los organismos de control.

Que, en base a normativas y facultades otorgadas por Ley, este Ministerio considera indispensable que las Entidades sin Fines de Lucro que reciben transferencias de fondos de la Entidad 12-06, presenten sus rendiciones de cuentas debidamente documentadas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y con las



RESOLUCIÓN DA N° 365

000002

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y MODIFICAN CRITERIOS REFERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A DOCUMENTOS DE RESPALDO A LAS RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DA N° 23 DE FECHA 22/02/2018.

normas de contabilidad generalmente aceptadas, debiendo contar con todos los documentos originales respaldatorios del registro contable de las operaciones derivadas de los ingresos y gastos, a los efectos de salvaguardar los intereses del Estado Paraguayo.

Que, entre las funciones del Ministerio de Hacienda establecidas en el Art. 1º de la Ley 109/91, modificada y ampliada por la Ley N° 4394/2011, se halla comprendida la administración del proceso presupuestario del Sector Público, que incluye las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, así como el perfeccionamiento de su técnica, además, toda otra función y competencia que las disposiciones legales pertinentes le atribuyen directamente o a sus reparticiones dependientes y aquellas que le sean asignadas por el Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones.

Que, el Decreto N° 5.826, de fecha 26 de junio de 2005, autoriza al Director General de Administración y Finanzas a dictar en representación del Ministerio de Hacienda, los Actos Administrativos referidos a reconocimiento de Derechos Subjetivos.

POR TANTO,

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
RESUELVE:**

- Art. 1º.-** Actualizar y Modificar los criterios referentes a los procedimientos de control a los documentos de respaldo a las rendiciones de cuentas presentadas por las entidades sin fines de lucro que reciben transferencias por parte del Ministerio de Hacienda y se deja sin efecto la Resolución DA N° 23 de fecha 22-02-2018.
- Art. 2º.-** La Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado – CODE dependiente de la Dirección Administrativa tendrá a su cargo la realización de controles a los documentos respaldatorios de las Rendiciones de Cuentas presentadas por las Entidades Educativas e Instituciones sin Fines de Lucro que reciben transferencias del Ministerio de Hacienda conforme las disposiciones vigentes. Los controles serán documentales en concordancia con las normativas vigentes de cada ejercicio fiscal, a efectos de analizar la razonabilidad de los gastos efectuados y declarados en la rendición de cuentas. Asimismo, se podrá solicitar informes y aclaraciones sobre los gastos efectuados con los fondos transferidos en los casos que se considere necesario.
- Art. 3º.-** Para acceder a la primera transferencia del ejercicio, además de haber concluido con las presentaciones de rendiciones de cuentas del ejercicio anterior y devoluciones de saldos no utilizados, las entidades sin fines de lucro deberán presentar, independientemente de los enunciados en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente, además de todas las documentaciones detalladas en el Anexo de la presente resolución.
- Art. 4º.-** A efectos de dar cumplimiento al Artículo 3º, se establece que no se recepcionarán documentaciones incompletas, a tal efecto se realizarán controles a las mismas según los criterios establecidos en el formulario FL-CODE-06 “GUIA DE CONTROL A ONG’S – PRIMERA TRANSFERENCIA VERIFICACION DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS”. Una vez que las entidades cumplan con la presentación íntegra de las documentaciones exigidas, se dará



RESOLUCIÓN DA N° 365

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y MODIFICAN CRITERIOS REFERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A DOCUMENTOS DE RESPALDO A LAS RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DA N° 23 DE FECHA 22/02/2018.

entrada en el SIME 2, estando las mismas sujetas a observaciones por parte de la Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado y en caso de incumplimiento no se tramitarán la STR correspondiente.

Art. 5º.- El Plan Financiero asignado será distribuido en bimestres vigentes posteriores a la presentación de las documentaciones exigidas y su aceptación plena por parte de la CODE, a partir del cumplimiento de lo señalado se realizará el primer desembolso.

Art. 6º.- Las instituciones sin fines de lucro deberán presentar los datos de las personas autorizadas a realizar gestiones en nombre de la institución (Presidente, Tesorero, Contador y Autorizado/Gestor) en los formularios habilitados para el efecto, siendo éstas las únicas autorizadas a efectuar consultas y presentar documentaciones ante la CODE. Así mismo no se dará trámite a ningún tipo de gestión (consultas, presentación de documentos, llamadas telefónicas) a un tercero no habilitado por la ONG.

Art. 7º.- Las rendiciones de cuentas presentadas por las entidades sin fines de lucro que no cumplan con los requisitos establecidos en la guía de control previo para rendiciones de cuentas, formulario FL-CODE-02 no serán recibidas en la CODE. Una vez que las entidades cumplan con la presentación íntegra de las documentaciones exigidas, se dará entrada en el SIME 2.

Art. 8º.- Las Entidades Sin Fines de Lucro deberán rendir cuentas conforme a su misión y en ningún caso será admitida la asignación de gastos administrativos como gastos misionales.

Art. 9º.- Aquellas facturas presentadas como respaldo de rendiciones de cuentas que no cumplan con las reglamentaciones vigentes, serán objeto de observaciones y no serán tenidas en cuenta ni se admitirán canjes de facturas por otras documentaciones, debiendo la ONG excluirlas de la rendición de cuentas.

Art. 10º.- Las inconsistencias detectadas tanto en las planillas de rendición de cuentas como en el contenido de los documentos de respaldo que forman parte de la misma, serán notificadas por la CODE vía e-mail a las direcciones de correo electrónico declaradas por las entidades sin fines de lucro, sirviendo dicho correo de notificación como comprobante a los efectos legales pertinentes.

Art. 11º.- Las planillas de rendiciones de cuentas deberán estar acompañadas de las documentaciones respaldatorias, en las formas establecidas en el Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente, Normas Tributarias y en el Anexo de la presente resolución.

Art. 12º.- La compra de alimentos en porciones individuales o en exceso, deberán ser acompañadas con la justificación correspondiente; esta será analizada por la CODE y en caso de no ser razonablemente satisfactorio, la misma deberá ser excluida de la rendición de cuentas. Cuando se traten de comedores o entidades sin fines de lucro que brinden servicios de alimentación, deberán adjuntar el programa alimenticio previsto para el periodo objeto de rendición.





RESOLUCIÓN DA N° 365

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y MODIFICAN CRITERIOS REFERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A DOCUMENTOS DE RESPALDO A LAS RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DA N° 23 DE FECHA 22/02/2018.

- Art. 13º.-** Las capacitaciones se deberán documentar con las planillas de asistencias debidamente llenadas y firmadas por los beneficiarios y/o asistentes a las jornadas de capacitación, indicando fecha de la capacitación realizada y deberá estar suscripta por el instructor y el presidente de la ONG. Así mismo los gastos de logística deberán concordar con la actividad realizada y con la cantidad de participantes.
- Art. 14º.-** Se implementará una planilla de asistencia a capacitación, la cual deberá respaldarse con la firma y número de documento de los asistentes a la charla, además de indicar direcciones de correo electrónico y/o número de contacto, a los efectos de realizar el control aleatorio de la veracidad de lo declarado por la ONG.
- Art. 15º.-** Para los casos de compra y utilización de combustibles, las Entidades Educativas e Instituciones Sin Fines de Lucro - EEISFL deberán presentar, los documentos que acrediten que el rodado utilizado es propiedad de la institución. En caso de que dicho bien no pertenezca a la entidad, se deberá contar con un Contrato de Prestación de Servicios y/o Arrendamiento, y la Cesión de Uso (exclusivamente para carga de combustible), con una duración mínima de 6 (seis) meses y máxima de 12 (doce) meses, protocolizado por Escritanía Pública. Dichos contratos deberán regirse por las formas establecidas en el Libro III del Código Civil del Paraguay.
- Art. 16º.-** En caso de alquiler de inmuebles, se deberá adjuntar, además de la factura correspondiente, el contrato firmado por el arrendador y arrendatario, no siendo admitidos como gastos misionales los pagos realizados en concepto de multas, moras y expensas, con una duración mínima de 6 (seis) meses y máxima de 12 (doce) meses, protocolizado por Escritanía Pública. Dichos contratos deberán regirse por las formas establecidas en el Libro III del Código Civil del Paraguay.
El local arrendado será de único uso de la ESFL, no pudiendo destinarse el mismo para vivienda de directivos u otros fines no adscriptos exclusivamente a los fines de la entidad.
- Art. 17º.-** En caso de construcciones, ampliaciones u otro tipo de inversión que incremente el valor del inmueble, propiedad de la entidad, deberán adjuntar, proyecto de inversión, las especificaciones técnicas de la obra, planillas de cómputos métricos rubricada por profesional del ramo, periodo de construcción, cronograma de actividades, requisitos de carácter ambiental, planos aprobados, el informe de avance de obras por etapas. La obra deberá estar ajustada al proyecto presentado por la entidad y de conformidad a la misión de la misma, caso contrario, no se tomará en cuenta como respaldo de rendición de cuentas.
- Art. 18º.-** Además de las documentaciones mencionadas en los artículos precedentes, deberán acompañar a las Rendiciones de Cuentas, en carácter de declaración jurada, el listado digitalizado de las personas beneficiarias de los servicios ofrecidos por la institución, en las formas detalladas en el Anexo de la presente Resolución. Dicho listado debe identificar plenamente a los beneficiarios con sus firmas en las mismas, salvo aquellas personas que se encuentran enmarcados bajo la LEY N° 1.680/01 CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, para los casos de menores de edad y la LEY N° 1183/85 CÓDIGO CIVIL DEL PARAGUAY, para los casos de mayores de



RESOLUCIÓN DA N° 365

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y MODIFICAN CRITERIOS REFERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A DOCUMENTOS DE RESPALDO A LAS RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION DA N° 23 DE FECHA 22/02/2018.

edad, los cuales deberán ser refrendados por el Presidente de la Asociación y/o Fundación, con las documentaciones respaldatorias, si lo correspondiere. Las ESFL deberán mantener registros sobre información como ser recetarios médicos, planilla de entrega y recepción de medicamentos (que incluyan datos precisos del destinatario, nombre, firma número de teléfono, dirección, cantidad entregada y recibida entre otros), inventarios y otras informaciones que permitan fortalecer los controles aplicados al correcto uso de los bienes y servicios adquiridos con fondos del Estado.

Art. 19º.- Los contratos celebrados entre las ONG y particulares por servicios personales y profesionales (choferes, cocineros, profesionales de la salud, contadores, etc.) deberán estar protocolizados por ante escribano público y regirse por las formas establecidas en el Libro III del Código Civil del Paraguay, las reglamentaciones del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y el Instituto de Previsión Social. Al momento de establecer vínculos laborales en los contratos respectivos, deberán detallarse específicamente todas las informaciones necesarias que permitan ejercer un correcto control sobre el cumplimiento efectivo de las obligaciones establecidas al trabajador y los pagos que devenguen de ellos.

Art. 20º.- En todos los casos, los pagos realizados por las entidades sin fines de lucro en concepto de “Gastos de Representación” (Objeto de Gasto 113) serán considerados como Gastos Administrativos, debiendo los mismos estar aprobados por asamblea general de la ONG.

Asimismo, se considerarán Gastos Administrativos las erogaciones realizadas en los siguientes conceptos:

Pagos a Personal Técnico, cuando los mismos desempeñen actividades de índole administrativo

como secretarias, asistentes administrativos, auxiliares contables – Objeto del Gasto 144. Pagos por autenticaciones y certificaciones de escribanía, como también el pago de Honorario

Art. 21º.- Todos los comprobantes de respaldo de gastos declarados en las rendiciones de cuentas, deberán contar con el correspondiente sello identificador ya sea en el frente o al dorso del documento, sin perjuicio de lo establecido en la legislación fiscal.

Art. 22º.- Las entidades sin fines de lucro deberán remitir las rectificaciones, dos como máximo, con excepción de la última rendición de cuenta presentada para el cierre del ejercicio fiscal, la cual estará supeditada a la correcta presentación del formulario B-01-01 A. Estas rectificaciones deberán presentarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la remisión de la notificación respectiva, pudiendo la continuidad de los procesos relacionados a las transferencias verse afectada hasta tanto la entidad cumpla con lo requerido.

En el caso de que la segunda rectificativa no sea satisfactoria, la CODE notificará a través del formulario FL-CODE habilitado para el efecto, las modificaciones que deben contemplarse en la siguiente rendición de cuentas y programación de gastos. Para la prosecución de los trámites para la transferencia será obligatorio el retiro y la suscripción de la misma por un representante autorizado de la ONG.





RESOLUCIÓN DA N° 365

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y MODIFICAN CRITERIOS REFERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A DOCUMENTOS DE RESPALDO A LAS RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DA N° 23 DE FECHA 22/02/2018.

- Art. 23º.-** Para los casos de reprogramación de gastos en los Anexos B-01-01 C “Programación de Gastos – Entidades sin Fines de Lucro” y B-01-01 D “Planificación de Bienes y/o Servicios Entregados y Asignación Financiera – Entidades sin Fines de Lucro”, éstos deberán presentarse con por lo menos 2 (dos) días hábiles de anticipación a la entrega de planillas de rendiciones de cuentas ante la CODE, teniendo en cuenta el plan financiero aprobado para el presente ejercicio. La forma de presentación se detalla en el Anexo de la presente resolución.
- Art. 24º.-** En caso de detectarse errores u omisiones en el cumplimiento de las formalidades descriptas en las reglamentaciones, la ONG tendrá la obligación de proceder a la regularización y presentación de los descargos correspondientes dentro del ejercicio fiscal vigente, caso contrario, los antecedentes serán derivados a la Abogacía del Tesoro a los efectos que correspondan.
- Art. 25º.-** Todas las presentaciones realizadas por las entidades sin fines de lucro en carácter de rectificaciones, deberán presentarse previamente ante la Contraloría General de la República, incluyendo las devoluciones de saldos no utilizados, respaldados con la copia de la Boleta de Depósito correspondiente.
- Art. 26º.-** Si del resultado de auditorías practicadas a las ONG se constaten incumplimientos que deriven en devoluciones de sumas de dinero al Tesoro, las mismas deberán ser depositadas en la cuenta habilitada para el efecto en el Banco Nacional de Fomento (BNF) en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación respectiva. Si no se diera cumplimiento en el plazo mencionado, se iniciarán las acciones judiciales para el reintegro de lo reclamado.
En caso de que la entidad que debe realizar devoluciones de sumas de dinero y se encuentre recibiendo aportes, se procederá a la inmediata suspensión de transferencias, mediante acto administrativo, hasta tanto la misma cumpla con los reintegros requeridos por el Ministerio de Hacienda.
- Art. 27º.-** Aprobar el formato de planilla de asistencia a capacitaciones y modificar las planillas de Control de Combustible y Listado de Beneficiarios.
- Art. 28º.-** Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas contrarias a la presente resolución.
- Art. 29º.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.


ECON. ANDREA PICASO
Directora
Dirección Administrativa



ANEXO A LA RESOLUCION D.A. N° 365 /2018

“POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y MODIFICAN CRITERIOS REFERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A DOCUMENTOS DE RESPALDO A LAS RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION DA N° 23 DE FECHA 22/02/2018”.

**“GUIA DE NORMAS Y REQUISITOS PARA
TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO”**





1. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL INICIO DE TRANSFERENCIAS.

Todas las documentaciones deben presentarse digitalizadas en un archivo PDF para cada tipo de documento, y almacenadas con el nombre de cada uno de ellos.

1.1. COPIAS AUTENTICADAS

- 1.1.1. Acta de Constitución de la Entidad
- 1.1.2. Disposición legal de reconocimiento de la entidad o escritura pública de constitución debidamente protocolizada, copia de asamblea fundacional, disposición legal y constancia del reconocimiento de la institución otorgada por los Gobiernos Departamentales, Gobiernos Municipales o por las Entidades pertinentes.
- 1.1.3. Documentos de elección de autoridades en ejercicio de la Entidad
- 1.1.4. Cédula de Identidad Civil vigente: Presidente, Tesorero, Contador y Autorizado
- 1.1.5. Constancia de Registro y Habilitación Vigente (IBS)
- 1.1.6. Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- 1.1.7. Disposición legal del Poder Ejecutivo de aprobación de modificación de estatutos denominación de la ONG (Art. 108 Código Civil – Ley 4586/12)
- 1.1.8. Constancia de Inscripción Dpto. de Registro y Fiscalización de Sociedades (Abogacía del Tesoro)
- 1.1.9. Constancia de inscripción al Identificador de Acreedor Presupuestario – IDAP (Nuevas Entidades)
- 1.1.10. Constancia de Inscripción en el Registro de Sujetos Obligados (Res. SEPRELAD N° 218/11)
- 1.1.11. Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente.

1.2. DOCUMENTOS ORIGINALES

- 1.2.1. Acta de Constitución de la Entidad
- 1.2.2. Antecedente Judicial del Presidente y Tesorero (regularización vencida su validez)
- 1.2.3. Registro de firmas del Presidente, Tesorero, Contador y Autorizado
- 1.2.4. Certificación de la Cuenta Bancaria: Cuenta Corriente/Caja de Ahorro a nombre de la ONG, habilitada en un Banco de Plaza
- 1.2.5. Formulario Misión – Proyecto firmado por el Presidente de la entidad
- 1.2.6. Declaración Jurada ante escribano público del representante legal de la Entidad beneficiaria: no recibir aportes de otra institución estatal.



1.3. FORMULARIOS EN FORMATO EXCEL.

- 1.3.1. Anexo B-01-01-G “Ubicación Geográfica – Entidades sin Fines de Lucro”, indicando el domicilio fiscal actual de la ONG, firmado por el presidente de la entidad.
- 1.3.2. Anexo B-01-01-B “Programación de Ingresos”; B-01-01-C “Programación de Gastos”; B-01-01-D y B-01-03 “Información de la Entidad”: Originales en dos copias y formato establecido por Decreto.

2. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS (ANEXO B01-01-A) Y RESPALDOS DIGITALES

2.1. PLANILLA IMPRESA

- Formato: establecido en el Anexo B del Decreto que reglamenta la Ley de Presupuesto vigente, previa presentación en la Mesa de Entradas de la CGR. Las titulaciones y encabezados del formulario se encuentran en un formato predeterminado por la Dirección General de Presupuesto. Se requiere no alterarlas. Las planillas modificadas en su formato original (Encabezado predeterminado por Ley) no serán recibidas y se generará un formulario FL-CODE-02 que indique tal situación.
- Tipografía: la tipografía de títulos principales y secundarios se establecen de la siguiente forma:

Título Principal: Times New Roman, Tamaño 14, Mayúsculas, Negrita

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890

Títulos Secundarios: Times New Roman, Tamaño 11, Mayúsculas

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890

Encabezados de Planilla: Times New Roman, Tamaño 11, Mayúsculas y minúsculas

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

Cuerpo de la Planilla de Rendición: Arial, Tamaño 12, Normal

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890



Diseño de Impresión:

Orientación: Vertical

Tamaño: Oficio

Márgenes:

- Superior e Inferior: 2,5
- Izquierdo: 1,6
- Derecho: 1,2

Firmas y sellos: todas las firmas obrantes al pie de las rendiciones de cuentas, deberán realizarse con bolígrafo color azul, conforme Registro de Firmas presentado por la entidad. No se admitirán firmas por autorización (p/a) ni fotocopias de planillas firmadas.

2.2. RESPALDOS DIGITALIZADOS

- Todas las facturas presentadas como respaldo de los gastos rendidos, deben estar íntegramente escaneadas y archivadas en formato PDF independientes, con el número de la factura como nombre de archivo, respetando el orden de la Planilla de Rendición de Cuentas. Ejemplo:

-  1 - 001-001-0001
-  2 - 001-001-0002
-  3 - 001-001-0010
-  4 - 001-001-0021

- Los escaneados de las documentaciones respaldatorias deben estar almacenadas en un único CD, el cual debe identificarse con el nombre de la ONG y el Bimestre al cual corresponde. La planilla de Rendición de Cuentas debe presentarse en formato EXCEL (no escaneados) en el mismo CD.
- La planilla de registro de uso de combustible, listado de beneficiarios y planilla de capacitaciones, deben remitirse escaneadas y archivadas en formato PDF. (no impresas)
- Para los casos de documentos anexos, como Contratos de Prestación de Servicios, títulos habilitantes, registros profesionales, informes de obras, notas de presupuesto, entre otros, deberán escanearse por separado en formato PDF, identificando cada archivo con el nombre del documento presentado.
- Todas las rendiciones de cuentas deberán respaldarse con la presentación del Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente, escaneadas en formato PDF, caso contrario, no se dará trámite al proceso de transferencia





3. CRITERIOS A SER TENIDOS EN CUENTA EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPALDO.

- 3.1. Sueldos: Planilla de IPS, resumen y detalle de liquidación y pago, acompañado de la constancia de no adeudar el aporte obrero-patronal expedida por el Instituto de Previsión Social correspondiente al mes rendido.
- 3.2. Salarios de Personal Contratado (OG 141 al 148): deberá regirse conforme topes establecidos en el Decreto Reglamentario vigente para cada ejercicio.
- 3.3. Liquidaciones por despido/indemnizaciones: aquellos pagos realizados en este concepto, corresponderán a la categoría de gastos administrativos, debiendo adjuntar todos los documentos de respaldo que correspondan.
- 3.4. Cursos y/o capacitaciones a beneficiarios: lista de cursos realizados, datos del disertante, duración del curso, planilla de asistencia, listado de participantes en formato aprobado.
- 3.5. Respaldos Digitalizados: archivados en 1 (un) CD identificado con el nombre de la Entidad y bimestre al que corresponde un Escaneado de las facturas, escaneadas en un único archivo en formato PDF, en el mismo orden rendido en la Planilla B01-01A. La Planilla de rendición de cuentas archivada en formato Excel. Anexos, escaneados en formato PDF archivadas con el nombre del documento. (Ejemplo: Listado de beneficiarios.pdf; Planilla de Combustibles.pdf, etc.), timbrados de facturas, conforme consulta en la web de la SET, en formato PDF.
- 3.6. Viáticos: debe otorgarse y rendirse conforme a la Ley que regula el Otorgamiento de viáticos en la Administración Pública, dentro de los límites establecidos en las normativas presupuestarias, fiscales y contables vigentes. Además, el pago de viáticos debe estar contemplado en los contratos firmados.
- 3.7. Investigaciones/Consultorías: adjuntar el informe resultante del servicio prestado, con la firma del Presidente o Responsable de la Entidad, con la cual se da conformidad sobre lo presentado por la parte contratada.
- 3.8. Presupuestos: la aprobación de los presupuestos presentados por las entidades en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto reglamentario vigente para cada ejercicio fiscal, deberá estar aprobado por tanto por el/la administrador/a como por el/la presidente/a de la ONG.
- 3.9. Facturas de Servicios Básicos: deben estar a nombre de la entidad o en su defecto, a nombre del propietario del inmueble, adjuntando para el efecto el contrato celebrado entre las partes y establecido en el Art. 16º de la presente reglamentación.
- 3.10. Gastos Administrativos: 10% del importe transferido en forma bimestral. Son considerados aquellos gastos relacionados a la administración, su funcionamiento y/o de operación administrativa.





- 3.11. **Gastos Misionales:** 90 % de la transferencia realizada. Son aquellas erogaciones realizadas con el único fin de lograr la misión trazada por la entidad y el proyecto fijado para cada ejercicio fiscal.
- 3.12. **Autofacturas:** deben estar acompañadas de la fotocopia de cédula de identidad del proveedor y/o prestador del servicio, por un importe no mayor al salario mínimo legal vigente y respetando las disposiciones vigentes emanadas por la SET.

4. ANEXOS B-01-01 C “PROGRAMACIÓN DE GASTOS – ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO” Y B-01-01 D “PLANIFICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ENTREGADOS Y ASIGNACIÓN FINANCIERA – ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO”. FORMAS DE PRESENTACIÓN.

- 3.13. Las Planillas deberán ser presentadas en formato impreso en una (1) copia original firmada por las autoridades de la entidad, con su correspondiente sello y aclaración de firma, respetando el formato establecido en el Anexo del Decreto Reglamentario vigente para cada ejercicio.
- 3.14. Así también, deberán acompañar un CD contenido dichas planillas en formato Excel (no escaneadas), identificado con el nombre de la entidad y el bimestre de reprogramación, si corresponde.
- 3.15. Todas las reprogramaciones de gastos presentadas por las ONG deberán estar acompañadas de una nota firmada por el Presidente o Representante de la entidad. En la misma se deberá aclarar cuales Objetos de Gastos son modificados además de justificar el motivo por el cual se ha procedido a dicha reprogramación.
- 3.16. Si los gastos rendidos en el Anexo B01-01 A “Rendición de Cuentas Entidades sin Fines de Lucro” superan los gastos programados en los anexos del presente punto, éstos deberán ajustarse a lo programado. En ningún caso se tendrá en cuenta la rendición de importes superiores a los programados en dichos formularios.
- 3.17. En caso de que la entidad no presente reprogramación de gastos para un bimestre en particular, se considerará válida la programación de gastos inicialmente presentada. Cuando los importes rendidos sean superiores a los gastos programados, éstos serán objeto de requerimiento por parte de la CODE, debiendo ser éstas diferencias reconocidas con fondos propios de cada ONG.
- Cuando los importes rendidos sean inferiores a lo programado, estos Objetos de Gastos.





5. LISTADO DE BENEFICIARIOS

Logotipo de la Entidad

Entidad (1):	
Ejercicio (2):	
Bimestre (3):	
Actividad (4):	

BENEFICIARIOS DEL PERIODO

Sello (14)

Firma del Presidente (15)
Aclaracion

Instructivo para el llenado de la planilla

- 1 Nombre de la Entidad Sin Fines de Lucro

2 Ejercicio fiscal vigente

3 Bimestre en que fue prestado el servicio

4 Descripción de la Actividad desarrollada. Ejemplo: Capacitaciones, Adiestramientos, Asistencia Médica, Asistencia Alimentaria, Entrega de Medicamentos, Donaciones, Costeo de Estudios o Análisis Médicos, Procedimientos Médico/Quirúrgicos, etc (una planilla para cada tipo de actividad)

NO SE DEBE DETALLAR LA MISIÓN DE LA ONG

5 Fecha de realización de la actividad

6 Datos de la persona beneficiaria según el tipo de actividad indicada en el ítem N° 4.

7 Para menores de edad o personas en relación de dependencia, se completa los datos del responsable indicando parentesco, número de documento y estampando su firma. **SOLO EN CASO DE ALBERGUES, Y HOGARES DE NIÑOS O ANCIANOS FIRMA EL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD COMO RESPONSABLE DIRECTO.**

8 Dirección particular del Beneficiario

9 Teléfono del Beneficiario

10 Celular del Beneficiario

11 Adjuntar documentos que respalden lo declarado en planilla: recetarios médicos, actas de entrega, fotografías de las actividades desarrolladas, detalle de participantes de capacitación
LA FALTA DE LOS ANEXOS SERÁ CAUSAL DE REQUERIMIENTOS Y/O SOLICITUD DE EXCLUSIONES DE FACTURAS RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD DECLARADA

12 Sello de la Entidad

13 Firma y Aclaración del Presidente de la Institución en color azul
NO SE ACEPTARÁN PLANILLAS FIRMADAS POR PA/ U OTRA PERSONA DISTINTA AL PRESIDENTE DE LA ONG





6. LISTADO DE CAPACITACION

Logotipo de la Entidad

Entidad (1):			
Bimestre (2) :			
Actividad (3):			
Fecha de la Actividad (4):			
Instructor (5):		Firma (6)	

DETALLE DE PARTICIPANTES

Instructivo para el llenado de la planilla

- 1 Nombre de la Entidad Sin Fines de Lucro
2 Bimestre de la capacitación
3 Tipo y denominación de la actividad realizada: capacitación/seminario/charla/congreso
4 Fecha de realización de la actividad
5 Nombre del Instructor
6 Firma del Instructor (bolígrafo azul)
7 Número de Orden del participante
8 Datos del participante: número de documento, nombre y apellido, edad, e-mail, numero de contacto, firma
9 Evaluar los servicios brindados por la ONG en el evento: coffee break, entrega de materiales, certificados de participación, etc.
ESTA PLANILLA SERÁ RESPALDO DEL LISTADO DE BENEFICIARIOS EN LOS CASOS DE CAPACITACIONES Y LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA SERÁ CAUSAL DE REQUERIMIENTO O SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE FACTURAS RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD DECLARADA.





Paragu
de la gente

7. PLANILLA DE USO DE COMBUSTIBLE

Logotipo de la Entidad

Nombre de Entidad (1):		Ejercicio (2):		Bimestre (3):	
Vehículo (4):		Chapa (5):		Tipo de Combustible (6):	

PLANILLA DE USO DE COMBUSTIBLE

Fecha de viaje (7)	Datos del Conductor (8)			Detalles del Recorrido (9)						Detalles de la Carga de combustible (10)			Firma Autorizada (Tesorero/Administrador) (11)
	C.I.Nº	Nombre y Apellido	Firma	Lugar de Salida	Km de Salida	Lugar de Destino	Km de llegada	Kms Recorridos	Motivo del Viaje	Factura N°	Lts Cargados	Importe Total (en Gs)	

Sello de la entidad (12)

Firma del Presidente (13)
Aclaración

Instructivo para el llenado de la planilla

- 1 Nombre de la Entidad Sin Fines de Lucro
- 2 Indicar el Ejercicio Fiscal vigente
- 3 Indicar el Bimestre al cual se refiere la planilla
- 4 Datos del Vehículo: tipo y marca
- 5 Número de Chapa del rodado
- 6 Tipo de combustible: Nafta/Diesel/Flex
- 7 Fecha de realización del recorrido
- 8 Datos del Conductor Responsable: consignar número de documento de identidad, Nombre y Apellido y Firma
- 9 Detalles del Recorrido: especificar Lugar de salida, km de salida; lugar de destino, km de llegada, total de kms, recorridos, motivo del viaje
- 10 Información de la carga de combustible: Litros cargados, Número de Factura, Importe total de carga
- 11 Firma del responsable de la entrega de dinero para la carga y control de la planilla: Tesorero o Administrador
- 12 Sello de la Entidad
- 13 Firma y Aclaración del Presidente de la Institución en color azul.

13 NO SE ACEPTARÁN PLANILLAS FIRMADAS POR PIAU OTRA PERSONA DISTINTA AL PRESIDENTE DE LA ONG

Obs: los vehículos utilizados deben estar registrados en el archivo de la CODE con las documentaciones pertinentes: Cédula Verde a nombre de la entidad y/o Contrato de Arrendamiento del móvil

Esta planilla tiene carácter de declaración jurada