



*Ministerio de Educación, Ciencia
y Tecnología*

RESOLUCION N° 1727



BUENOS AIRES, - 8 MAY 2003

VISTO el Expediente N°2378/03 del registro de este Ministerio, por el cual la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA eleva el Proyecto de Instructivo para la Rendición de Cuentas, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N°24.156 establece en su artículo 3° que: "Los sistemas de control comprenden las estructuras de control interno y externo del sector público nacional y el régimen de responsabilidad que estipula y está asentado en la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión.", lo que obliga a determinar los procedimientos de rendiciones de cuentas.

Que resulta conveniente sistematizar, desde el punto de vista operativo, la normativa básica referida a la Rendición de Cuentas, con vistas a lograr una mejor gestión, poniendo el énfasis en aquellos aspectos que se relacionan directamente con la realidad de esta jurisdicción.

Que la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ha indicado oportunamente la necesidad de dotar a las distintas Unidades Ejecutoras de Programas de un cuerpo normativo interno que asegure el uniforme proceder en los distintos circuitos administrativos, en especial el referido a la Rendición de Cuentas.

Que el Instructivo que se aprueba, además de evitar apartamientos de la normativa vigente en la materia, favorece un mayor control en los transferencias y subsidios que se otorguen.

Que en consecuencia resulta necesario emitir, a modo de Manual Operativo, un cuerpo normativo que, en carácter de INSTRUCCIONES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA, sea de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras de Programas de este Ministerio.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley de Ministerios (t.o. 1992) y sus modificatorias.

Por ello,



Ministerio de Educación, Ciencia
y Tecnología



LA MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las INSTRUCCIONES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA, que como Anexo forma parte integrante de la presente , y que serán de observancia obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras de Programas que se desenvuelvan bajo la órbita de este Ministerio.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 727

Dra. GRACIELA M. GIANNETTASIO
MINISTRA DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

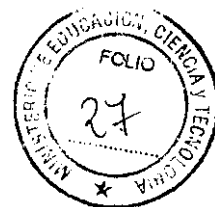


*Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología*

RESOLUCION N° 727



INSTRUCCIONES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

**INSTRUCCIONES
PARA LA
RENDICIÓN DE CUENTAS
EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

1 Índice

1	Índice	1
2	Introducción Rol de Departamento de rendiciones de cuentas	2
3	Receptores de las Rendiciones de Cuentas	3
4	Normativa específica	3
5	Objetivo	3
6	Reparos u observaciones	3
7	Impedimento a un nuevo beneficio	4
8	Becas o similares	4
9	Pautas puntuales mínimas de rendición	5



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

2 Introducción

Rol de Departamento de rendiciones de cuentas

El artículo 3° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de control establece que “Los sistemas de control comprenden las estructuras de control interno y externo del sector público nacional y el régimen de responsabilidad que estipula y está asentado en la **obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión.**”

A esos efectos y de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 234 del 21 de febrero de 2003 que aprueba las aperturas inferiores de Unidades Organizativas dependientes de este MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA pertenecientes a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA, el Departamento de Rendición de Cuentas dependiente de la Dirección de Contabilidad y Finanzas que gira en el ámbito de la Dirección General de Administración y Gestión Financiera tiene a su cargo las siguientes acciones:

1. **Solicitar y realizar el control de las rendiciones de cuentas por pagos en concepto de sueldos, compra de bienes de consumo, contratación de servicios no personales, compra de bienes de uso como, así también, por transferencias realizadas en aquellos Programas que estuvieran bajo su ámbito de aplicación.**
2. **Solicitar los respectivos Informes Técnicos sobre rendiciones de fondos cuyo contralor recayera en otras áreas del Ministerio.**
3. **Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición.**
4. Dar servicio de apoyo e información a los Programas y usuarios externos.
5. Aprobar e intervenir la documentación cuyos desembolsos serán atendidos por el Fondo Rotatorio y aprobar las Rendiciones de Cajas Chicas asignadas a las correspondientes áreas del Ministerio.

En lo que se refiere a la mecánica contable debe considerarse que las transferencias de fondos al igual que los gastos propios del Ministerio se registran en el Sistema Integrado de Rendiciones de Cuentas, lo que permite determinar en tiempo real, que beneficiarios tienen pendiente la presentación de la correspondiente rendición de cuentas. Además, la baja del citado Sistema se produce cuando la referida Rendición se encuentra debidamente aprobada. La operatoria de las citadas bajas en este Sistema Integrado está a cargo del Departamento de Rendiciones de Cuentas, por lo que de una forma u otra la información de las rendiciones de cuentas deben concluir en el mismo.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

3 Receptores de las Rendiciones de Cuentas

A fin de sistematizar las rendiciones de cuentas, el presente instructivo establece requisitos mínimos, generales y obligatorios para las presentaciones en tal carácter sin perjuicio de ante quien se presente la rendición de cuentas, ya sea

1. ante el Departamento homónimo, o
2. ante un responsable o área que, a su vez, remite un informe técnico, acompañado o no de los comprobantes objetos de rendición, al Departamento de Rendiciones de Cuentas aprobando preliminarmente la rendición. En el análisis que realiza el citado Departamento de Rendiciones de Cuentas de la documentación recibida pueden surgir o no nuevas observaciones.

Es decir, que aun cuando existan instancias intermedias de revisión, el visto bueno definitivo pasa siempre por el Departamento de Rendiciones de Cuentas.

4 Normativa específica

El presente instructivo no obsta el cumplimiento de la normativa específica que regula cada clase de transferencia, aporte o subsidio. En tal sentido, en caso de contradicción entre el presente y la normativa específica será de aplicación esta última. Se faculta a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa a dictar las aclaraciones que correspondan frente a dudas en la interpretación de la normativa interna vigente.

5 Objetivo

El objetivo del análisis de las rendiciones de cuentas es acreditar el correcto uso de los fondos entregados por el Ministerio. Para ello, quien controle las rendiciones de cuentas (sea el Departamento de Rendición de Cuentas u otra área del Ministerio) deberá verificarlas en sus aspectos formales, legales, numéricos y documental. Esto incluye una especial consideración al tipo de gasto que se rinde, el cual debe concordar en un todo con el indicado en la Resolución que aprobó el destino de los fondos.

6 Reparos u observaciones



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

En caso de reparos u observaciones a la rendición de cuentas recibida, quien tenga a su cargo el contralor de la misma emplazará al obligado, por algún medio de comunicación fehaciente, señalándole plazo de respuesta, señalándole término, que nunca será menor de quince días ni mayor de treinta. Este plazo podrá ampliarse cuando la naturaleza del asunto o razones de distancia lo justifiquen.

7 Impedimento a un nuevo beneficio

Debe tenerse especial consideración que la persona física o jurídica (incluyendo los Estados provinciales o municipales) que adeuden la presentación de una rendición de cuentas por beneficios otorgados a partir del presente ejercicio 2003, no podrá acceder a otro beneficio de similares características, hasta que cumplimente la citada presentación. A tal efecto, toda Resolución aprobando beneficios debe expresar fecha límite de Rendición. En caso de omisión el plazo límite de rendición es de treinta y cinco (35) días desde la percepción efectiva de los fondos. La excepción por única vez a esta limitación, será otorgada por medio de resolución emitida por funcionario de rango igual o superior a Subsecretario, sobre la base de solicitud debidamente fundada por parte del beneficiario y fijando en la resolución emitida el nuevo plazo de presentación de la rendición de cuentas, el cual no podrá superar los treinta días corridos, salvo que circunstancias debidamente justificadas aconsejen un plazo mayor.

8 Becas o similares

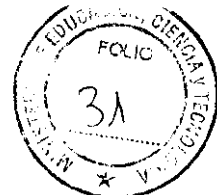
Si la rendición de cuentas se relaciona con importes otorgados a un beneficiario a fin de que éste cumplimente pautas académicas o de formación (becas para cursos, seminarios o similares), previo al acto administrativo que otorgue el beneficio (resolución que determina el beneficiario de la beca) deben obrar en el respectivo expediente:

1. la solicitud formal del beneficio,
2. curriculum vitae del beneficiario,
3. los antecedentes que justifiquen su otorgamiento y
4. programa oficial, en original, del curso, seminario, posgrado, etc. para el que se otorgó el beneficio, firmado por autoridad competente de la institución que dicte el curso, seminario, etc.

Esta regla general no obsta a la existencia de excepciones, las cuales deben estar debidamente justificadas en el acto administrativo que otorgue el beneficio.



RESOLUCION N° 727-J



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

En cuanto a la Rendición de cuentas propiamente dicha, la misma debe contar como mínimo de:

1. Constancia original de pago a la institución donde se esté cursando aquello para lo que se otorgó la beca.
2. Constancia de asistencia y/o finalización por parte del becario, del curso, seminario, posgrado, etc., emitida por la institución a la que asistió (con firma de autoridad competente).

En virtud de las características especiales de este tipo de beneficio, el plazo de presentación por parte del beneficiario de la documentación renditiva será dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el periodo por el cual se le otorga la constancia. A su vez la presentación de dicha documentación o del respectivo informe técnico ante el Departamento de Rendición de Cuentas no puede superar tampoco los diez (10) días hábiles desde la recepción de la citada documentación.

9 Pautas puntuales mínimas de rendición

1. Las rendiciones deberán estar adecuadamente encarpetadas, o archivadas en un legajo incorporadas al expediente por el que se tramita el otorgamiento de fondos donde constará el resto de la documentación referida al subsidio o transferencia (constancia de pago, facturas de compras, presupuestos, planillas anexas, etc.).
2. Los comprobantes deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Normas fiscales vigentes (ver Anexo).
 - Emitidas a nombre de la entidad titular de la transferencia o subsidio si por circunstancias especiales no correspondiera estar a nombre del Ministerio. Cabe aclarar que si se trata de gastos propios del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, los comprobantes deben estar a su nombre.
 - Carecer de enmiendas, tachaduras, borrones y no hallarse testados.
3. En todos los casos los comprobantes originales a efedos de identificar que se aplican a una Rendición de Cuentas, deberán tener una leyenda (por medio de un sello, o manuscrito o a máquina o impresora) indicando los siguientes datos “Rendición de cuentas del (fecha) .../.../200....., Expediente N°, Resolución N°....., fondos acreditados el .../...../200..... por un total de \$.....”. Esto deberá estar conformado por autoridad superior responsable.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

4. En los casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por el acto administrativo de otorgamiento, en los que se admita la presentación de comprobantes de egresos en fotocopias, la misma debe estar avalada con un sello que indique que su carácter de copia fiel avalada por medio de la firma de autoridad superior responsable del organismo que presenta la rendición. Esta certificación no obsta al cumplimiento del punto anterior en el documento original.
5. Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar foliada (ángulo superior derecho) en forma correlativa, sin borrones, enmiendas y en forma correlativa. No se permitirán dos números de folios iguales, ni con subletras o números o bis, salvo que se encuentre respaldado por nota firmada por autoridad superior.
6. En el caso de servicios de terceros prestados al Ministerio, los comprobantes deberán ser recibos o facturas originales de tipo "B" o "C".
7. Para evitar la pérdida de los tickets se pegarán en una hoja, y en caso de ser varios, en la misma deberán ser enumerados en forma independiente y complementaria al foliado (y al pie se indicará el número total de tickets de esa hoja).
8. Los comprobantes se detallarán en una hoja resumen donde constarán como mínimo los siguientes datos:
 - Fecha del comprobante (siempre posterior al acto administrativo correspondiente)
 - Nombre o razón social
 - Concepto o rubro
 - Números de folios
 - Número de comprobantes
 - Importe de cada comprobante
 - Importe total de rendición
9. Los gastos deberán ajustarse a lo autorizado mediante resolución o modificatoria. Es decir que se podrán aplicar los fondos sólo y exclusivamente para el destino por el cual se entrega el mismo. Esto implica que no es posible cambiar ni el objeto autorizado ni su afectación a otro beneficiario.
10. Cuando un organismo sea nexo entre los beneficiarios y el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología deberá presentar rendiciones individuales por cada uno de los beneficiarios.



RESOLUCION N° 7271



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

11. La rendición o el informe que certifique dicha rendición, aprobado preliminarmente por el responsable de la Unidad Ejecutora de Programas, según el caso, será remitido a la Dirección General de Administración y Gestión Financiera – Departamento Rendición de Cuentas.
12. El Departamento Rendición de Cuentas podrá observar tanto las rendiciones como los informes recibidos aún cuando cuenten con la aprobación preliminar de los responsables de la Unidad Ejecutora de Programas. Podrá solicitar en cumplimiento de este ítem las aclaraciones que estime corresponder.
13. Los gastos deberán ajustarse a lo autorizado mediante el acto administrativo correspondiente.
14. Se indicará en la presentación el número de expediente y resolución ministerial a la cual corresponde la rendición. Lo mismo y como referencia deberá constar en todas las planillas que se presenten.
15. La adquisición de bienes de uso o de bienes o servicios por un importe superior a los QUINIENTOS PESOS (\$500.-) deberá contar con tres presupuestos respaldatorios.
16. En caso de reparaciones se deberá especificar el número del bien y la descripción del arreglo solicitado.
17. La rendición de cuentas deberá ser presentada por el beneficiario antes de los 35 días a partir de la efectiva percepción de los fondos salvo que el acto administrativo otorgante indique otro plazo.
18. La dependencia que al cabo del plazo correspondiente no haya utilizado la totalidad del dinero transferido, deberá presentar rendición parcial del monto hasta ese momento utilizado dejando constancia del importe remanente. En caso de prever la no utilización de dicho remanente deberá solicitar su desafectación.
19. El Referente Provincial emitirá informes periódicos sobre las rendiciones presentadas por los beneficiario, en un plazo inferior a 60 días corridos, contados desde la fecha de efectiva acreditación de los fondos en las cuentas respectivas.
20. Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la Tesorería del Ministerio y el recibo deberá adjuntarse a la rendición correspondiente.



RESOLUCION N° 727 |



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

21. El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología tendrá facultades para controlar por cualquier medio, inclusive inspecciones in situ, las rendiciones presentadas por el beneficiario.
22. Cuando la Rendición de Cuentas Rendición de Cuentas corresponda a erogaciones o Transferencias realizadas por un Programa Presupuestario no vigentes a la fecha de dicha rendición, serán responsables de su recepción, control y aprobación aquel que ostente la autoridad en el nuevo Programa que sea continuados del anterior. Del mismo modo, este será responsable de reclamar las rendiciones de cuentas aún cuando correspondan a Programas no existentes en cada oportunidad, pero con clara relación con el Programa vigente a su cargo.

Cuando la Rendición de Cuentas Rendición de Cuentas corresponda a erogaciones o Transferencias realizadas por un Programa Presupuestario no vigentes a la fecha de dicha rendición, serán responsables de su recepción, control y aprobación aquel que ostente la autoridad en el nuevo Programa que sea continuados del anterior. Del mismo modo, este será responsable de reclamar las rendiciones de cuentas aún cuando correspondan a Programas no existentes en cada oportunidad, pero con clara relación con el Programa vigente a su cargo.



RESOLUCION N° 727



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

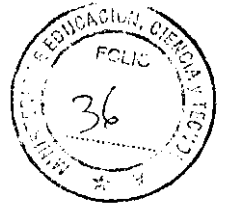
**ANEXO
A LAS INSTRUCCIONES PARA LA
RENDICIÓN DE CUENTAS
EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

I. INDICE

I.	INDICE.....	1
II.	RESUMEN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE COMPROBANTES Y SUS REQUISITOS SEGÚN AFIP ..	2
1.	TIQUES	3
1.1.-	TIQUES EMITIDOS POR CONTROLADOR FISCAL	3
1.2.-	TIQUES EMITIDOS POR MAQUINAS REGISTRADORAS	4
1.2.1.	Requisitos	4
1.2.2.	Excepción: emisión de comprobantes mediante sistema manual	4
2.	FACTURA O TIQUE FACTURA TIPO "B" o "C" EMITIDOS CONTROLADOR FISCAL.	5
2.1.-	Requisitos.....	5
2.1.1.-	Datos respecto del emisor y del comprobante.....	5
2.1.2.-	Datos respecto del comprador, locatario o prestatario:.....	6
2.1.3.-	Datos con relación a la operación efectuada:.....	6
3.	COMPROBANTES CLASE "B" O "C" NO EMITIDOS POR CONTROLADOR FISCAL.	8
3.1.-	Requisitos.....	8
3.1.1.-	Datos respecto del emisor y del comprobante:.....	8
3.1.2.-	Datos respecto del comprador, locatario o prestatario:.....	9
3.1.3.-	Datos con relación a la operación efectuada:.....	10
III.	SITUACIONES ESPECIALES.....	10
1.	ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA PRIVADA.....	10
2.-	HONORARIOS DE PROFESIONALES.....	11



RESOLUCION N° 1727



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

II. RESUMEN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE COMPROBANTES Y SUS REQUISITOS SEGÚN AFIP

A continuación se exponen en forma resumida los distintos tipos de comprobantes y sus requisitos de acuerdo a la normativa vigente de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), básicamente las Resoluciones Generales N° 4.104 (DGI), texto sustituido por la Resolución General N° 259 del 11 de noviembre de 1998, y la N° 1415 del 7 de enero de 2003, y sus modificaciones y complementarias.

Para ello se debe considerar que los requisitos varían según la forma de emisión de los comprobantes, a saber:

- a) En forma manual (emisión de comprobantes en forma manuscrita —talonario de facturas o documentos equivalentes—, mediante la utilización de computadoras —únicamente si se las utiliza como procesador de texto— o del equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal", si se trata de documentos no fiscales homologados o documentos no fiscales).
- b) Utilizando sistemas no manuales:
 - 1) Sistemas computarizados (autoimpresores), electromecánicos o mecánicos.
 - 2) Equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal", si se trata de documentos fiscales.

Para la emisión del comprobante puede utilizarse, en forma complementaria o alternativa, sistemas manuales y computarizados.

Asimismo, el emisor debe contar con comprobantes impresos por imprenta para su utilización cuando se encuentre inoperable el sistema no manual de emisión.

Las distintas opciones de comprobantes son:

1. Tiques
 - 1.1. Tiques emitidos por Controlador Fiscal
 - 1.2. Tiques emitidos mediante Máquinas Registradoras
2. Facturas o tiques factura emitidos por Controlador Fiscal
3. Comprobantes clase "B" o "C" no emitidos por Controlador Fiscal.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

1. TIQUES

Existen dos posibilidades, los emitidos por el equipo electrónico denominado controlador fiscal y los emitidos por máquinas registradoras. En ningún caso el tique puede ser por un importe igual o superior a los un mil pesos (\$ 1.000.-). En el mediano o largo plazo, todos los tiques deberán ser emitidos por controlador fiscal, pero en un período de adaptación se admite a los monotributista continuar utilizando el equipamiento oportunamente declarado ante la AFIP.

1.1.- TIQUES EMITIDOS POR CONTROLADOR FISCAL.

Los tiques emitidos por el equipo electrónico denominado Controlador fiscal deberán contener, en forma obligatoria, la identificación del emisor, las inscripciones, las leyendas y los datos que se detallan a continuación:

- 1) Apellido y nombres, denominación o razón social.
- 2) Domicilio comercial.
- 3) Responsabilidad frente al IVA del emisor: debe llevar la leyenda: "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO", "IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO", "IVA EXENTO", "IVA NO RESPONSABLE", o "RESPONSABLE MONOTRIBUTO" según corresponda.
- 4) Leyenda "A CONSUMIDOR FINAL".
- 5) Clave Única de Identificación Tributaria (11 dígitos).
- 6) Código identificador del punto de venta. Deberá identificarse con las siglas P.V.
- 7) Número correlativo del comprobante fiscal. Deberá identificarse con la sigla "No. T."
- 8) Fecha y hora de emisión.
- 9) Identificación de los productos vendidos, servicios prestados o servicios locados mediante su descripción o denominación del departamento de pertenencia (ej. carnicería, lácteos, etc.).
- 10) Importes parciales correspondientes a los productos identificados.
- 11) Importe total identificado con la palabra "TOTAL".
- 12) Logotipo fiscal.
- 13) Número de registro del controlador fiscal.
- 14) La leyenda "V:" seguida del código y denominación de la versión del programa de control.



RESOLUCION N° 7271



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

1.2.- TIQUES EMITIDOS POR MAQUINAS REGISTRADORAS

Unicamente el pequeño contribuyente adherido al Régimen Simplificado (Monotributo), puede utilizar máquinas registradoras para emitir tiques por sus operaciones al contado con consumidores finales. A Tal efecto un duplicado del formulario N° 445/B (Denuncia de máquina registradora RG 3918), intervenido por la AFIP o su fotocopia autenticada, debe ser exhibido —en forma visible— junto a la correspondiente máquina.

1.2.1. Requisitos

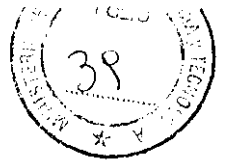
La máquina registradora y los tiques que se emitan mediante su utilización, cumplirán con los siguientes requisitos.

- 1) Fecha de emisión.
- 2) Numeración consecutiva y progresiva y correlativa de cada operación.
- 3) Apellido y nombres, denominación o razón social, domicilio comercial y Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), del emisor.
- 4) Leyenda "RESPONSABLE MONOTRIBUTO".
- 5) Leyenda "A CONSUMIDOR FINAL".
- 6) Importes parciales y monto total de cada operación.
- 7) Perfectamente legibles en cuanto a la identificación de los conceptos e importes que deban estar contenidos en él, como consecuencia de la operación efectuada.

1.2.2. Excepción: emisión de comprobantes mediante sistema manual

El pequeño contribuyente monotributista deberá disponer de facturas clase "C", preimpresas e identificadas con puntos de venta independientes, para su utilización:

- Ante eventuales fallas de su máquina registradora, o
- Cuando realice operaciones con consumidores finales, por un importe igual o superior a UN MIL PESOS (\$ 1.000.-), o con sujetos que no revistan la mencionada calidad.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

2. FACTURA O TIQUE FACTURA TIPO "B" o "C" EMITIDOS CONTROLADOR FISCAL.

La factura y el tique factura son documentos similares, donde la principal diferencia es que el importe del tique factura no puede ser igual o superior al importe de CINCO MIL PESOS (\$ 5.000.-), mientras que no hay límite monetario para la emisión de facturas.

2.1.- Requisitos

Los requisitos comunes a ambos tipos de documentos emitidos por Controlador Fiscal los clasificamos según se trate de datos del emisor, del adquirente, locatario o prestatario y de la operación.

2.1.1.- Datos respecto del emisor y del comprobante.

- 1) Apellido y nombres, denominación o razón social.
- 2) Domicilio comercial.
- 3) Domicilio fiscal.
- 4) Responsabilidad frente al IVA del emisor: debe llevar la leyenda: "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO", "IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO", "IVA EXENTO", "IVA NO RESPONSABLE", o "RESPONSABLE MONOTRIBUTO" según corresponda.
- 5) Código identificador del punto de venta.
- 6) Numeración consecutiva y progresiva del comprobante.
- 7) Fecha y hora de emisión.
- 8) Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- 9) Número/s de inscripción en el impuesto sobre los ingresos brutos o condición de no contribuyente.
- 10) Fecha de inicio de actividades.
- 11) Denominación del comprobante: FACTURA o TIQUE FACTURA
- 12) Indicación del tipo de comprobante: la letra "B" o "C".



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

2.1.2.- Datos respecto del comprador, locatario o prestatario:

- 1) Apellido y nombres, denominación o razón social.
- 2) Domicilio.
- 3) Leyenda: que denote la responsabilidad frente al IVA, según corresponda.
- 4) Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.). De tratarse de un consumidor final puede ser el número del documento de identidad: LE, LC, DNI. En el supuesto de extranjeros: Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 5) Número del o de los remitos que habiendo sido emitidos se encuentren vinculados con la operación.

2.1.3.- Datos con relación a la operación efectuada:

Los puntos 1) al 5) debe estar detallado tantas veces como ítems requiera la operación.

- 1) Cantidad del bien vendido, el servicio prestado, la cosa, obra o servicio locado.
- 2) Descripción que permita identificar el bien vendido, el servicio prestado, la cosa, obra o servicio locado o el trabajo efectuado.
- 3) En el caso de que se haya utilizado un sistema de códigos, deberá agregarse un catálogo con la codificación empleada en la operación, firmado por una persona debidamente autorizada en representación del emisor del documento.
- 4) Precio unitario del ítem.
- 5) Importe: será el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
- 6) Total: se sumarán todos los importes.
- 7) La leyenda "RECIBI/MOS" con las condiciones de venta y las formas de pago efectuadas.
- 8) Deberá detallarse la modalidad de pago: Efectivo/ Cuenta Corriente/ Tarjeta/ Cheque, etc. Cuando el pago de las operaciones sea efectivizado utilizando el sistema de tarjetas de crédito y/o compra, se deberán indicar los datos que se establecen a continuación:
 - -Denominación del sistema al cual corresponde la tarjeta de crédito y/o compra empleada.



RESOLUCION N° 727-



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

- -El o los números de cupones o similares utilizados y que fueran aplicables a la operación.
- 9) Número de Registro del controlador fiscal.
- 10) Leyenda "V:" seguida del código y la denominación de la versión del programa de control.
- 11) El Logotipo Fiscal.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

3. COMPROBANTES CLASE "B" O "C" NO EMITIDOS POR CONTROLADOR FISCAL.

En este caso nos referimos a los comprobantes no emitidos por medio de un Controlador fiscal, entendiéndose por comprobantes los siguientes: facturas, notas de venta, notas de débito y/o crédito, recibos emitidos por profesionales universitarios y demás prestadores de servicios o comprobantes equivalentes. Los comprobantes equivalentes son documentos que, de acuerdo con los usos y costumbres, hagan las veces o sustituya el empleo de la factura o remito, siempre que individualice correctamente la operación, cumpla con los requisitos establecidos y se utilice habitualmente en la actividad del sujeto emisor. Se encuentran incluidos, entre otros, los certificados de obra.

3.1.- Requisitos

Los requisitos que deben llevar los comprobantes clase "B" o "C" pueden ser clasificados, según se trate de datos del emisor, del adquirente, locatario o prestatario y de la operación.

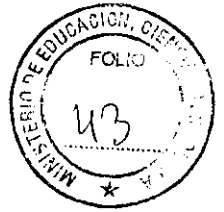
3.1.1.- Datos respecto del emisor y del comprobante:

a) Preimpresos:

- 1) Apellido y nombres, denominación o razón social.
- 2) Domicilio comercial.
- 3) Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- 4) Número de inscripción del impuesto sobre los ingresos brutos o condición de no contribuyente.
- 5) Responsabilidad frente al IVA del emisor: debe llevar la leyenda: "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO", "IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO", "IVA EXENTO", "IVA NO RESPONSABLE", o "RESPONSABLE MONOTRIBUTO" según corresponda.
- 6) Numeración consecutiva y progresiva.
- 7) Fecha de inicio de actividades en el local o establecimiento afectado para su desarrollo o, en su caso, las correspondientes a los respectivos puntos de ventas habilitados, precedida de la leyenda "INICIO DE ACTIVIDADES".



RESOLUCION N° 727



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

- 8) Apellido y nombres, denominación o razón social y Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) de quien efectuó la impresión y fecha en que se realizó.
- 9) El primero y el último de los números de los documentos que comprenda la impresión efectuada, y el número de habilitación del establecimiento impresor, otorgado por el organismo competente.
- 10) Código de autorización de impresión, precedido de la sigla "CAI N° ...".
- 11) Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda "Fecha de Vto. ...".
- 12) Las letras "B" o "C" según corresponda.
- 13) La palabra "ORIGINAL".
- 14) Fecha de emisión.
- 15) Número del o los remitos emitidos y vinculados con la operación.

3.1.2.- Datos respecto del comprador, locatario o prestatario:

- a) De tratarse de un sujeto que ante el impuesto al valor agregado tenga el carácter de exento o no alcanzado:
 - 1) Apellido y nombres, denominación o razón social.
 - 2) Domicilio comercial.
 - 3) Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
 - 4) Leyenda "IVA EXENTO".
- b) Cuando se trate de un sujeto que revista el carácter de consumidor final en el impuesto al valor agregado:
 - 5) Leyenda "A CONSUMIDOR FINAL".
 - 6) Si el importe de la operación es igual o superior a UN MIL PESOS (\$ 1.000.-): apellido y nombres, domicilio, Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), Código Unico de Identificación Laboral (C.U.I.L.) o Clave de Identificación (C.D.I.) o, en su caso, número de documento de identidad (L.E., L.C.; D.N.I. o, en el supuesto de extranjeros, Pasaporte o C.I.).



3.1.3.- Datos con relación a la operación efectuada:

- 1) Descripción que permita identificar el bien vendido, el servicio prestado, la cosa, obra o servicio locado, o el trabajo efectuado.
- 2) En el caso de que se haya utilizado un sistema de códigos, deberá agregarse un catálogo con la codificación empleada en la operación, firmado por una persona debidamente autorizada en representación del emisor del documento.
- 3) Cantidad de los bienes enajenados.
- 4) Precios unitarios y totales.
- 5) En los casos de operaciones realizadas en moneda extranjera se consignará en el comprobante que se emita el tipo de cambio utilizado.
- 6) Todo otro concepto que incida cuantitativamente en el importe total de la operación.
- 7) No deberá discriminarse el impuesto que recae sobre la operación.
- 8) No obstante lo indicado, cuando disposiciones legales, reglamentarias y complementarias establezcan un tratamiento específico del impuesto al valor agregado en materia de facturación de operaciones, deberá observarse lo previsto por ellas sobre dicho particular.

III. SITUACIONES ESPECIALES

De las situaciones especiales que contempla la normativa citada, citamos dos casos con alta probabilidad de plantearse en las rendiciones de cuentas de este Ministerio:

1. ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA PRIVADA

De conformidad con lo establecido por la Disposición N° 365 del 1° de abril de 1992 de la ex-Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada, los formularios que emitan los establecimientos educativos para el cobro de los aranceles, sin perjuicio de acatar la normativa general de facturación, deberán además cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nombre del establecimiento, con indicación de su característica como incorporado a la enseñanza oficial.
- b) Domicilio y localidad.



RESOLUCION N° 1727



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

- c) Numeración preimpresa y correlativa de los formularios.
- d) Porcentaje de aporte y Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- e) Indicación clara y precisa de los rubros que componen la cuota, a saber:
 - 1. Enseñanza programática.
 - 2. Enseñanza extraprogramática: se indicará la cantidad de módulos en forma separada y la denominación de los mismos.

2.- HONORARIOS DE PROFESIONALES

Los profesionales y demás prestadores de servicios deberán optar por utilizar —en carácter de comprobante válido de operaciones y de soporte para la registración de las mismas— sólo facturas o recibos. En consecuencia, no resulta válida la emisión indistinta o alternada de los mencionados comprobantes.