

MÓDULO DE RENDICIÓN DE GASTOS DIRECCION DE BBVV

Guía de Uso - Asociaciones

v.1.4. - Noviembre 2022

Índice

1 - Introducción	3
2 - Inicio de sesión	3
3 - Pantalla inicial	4
4 - Sección Rendiciones	5
4.1 - Crear un archivo de rendición	5
4.2 - Secciones del Archivo de Rendición	7
4.3 - Cargar y editar un comprobante	11
4.4 - Duplicar un comprobante	15
4.5 - Cargar Docs. Adicionales	16
4.6 - Finalizar Rendición	20
5 - Archivo comprimido de rendición	23
6 - Sección Ayuda	27

1 - Introducción

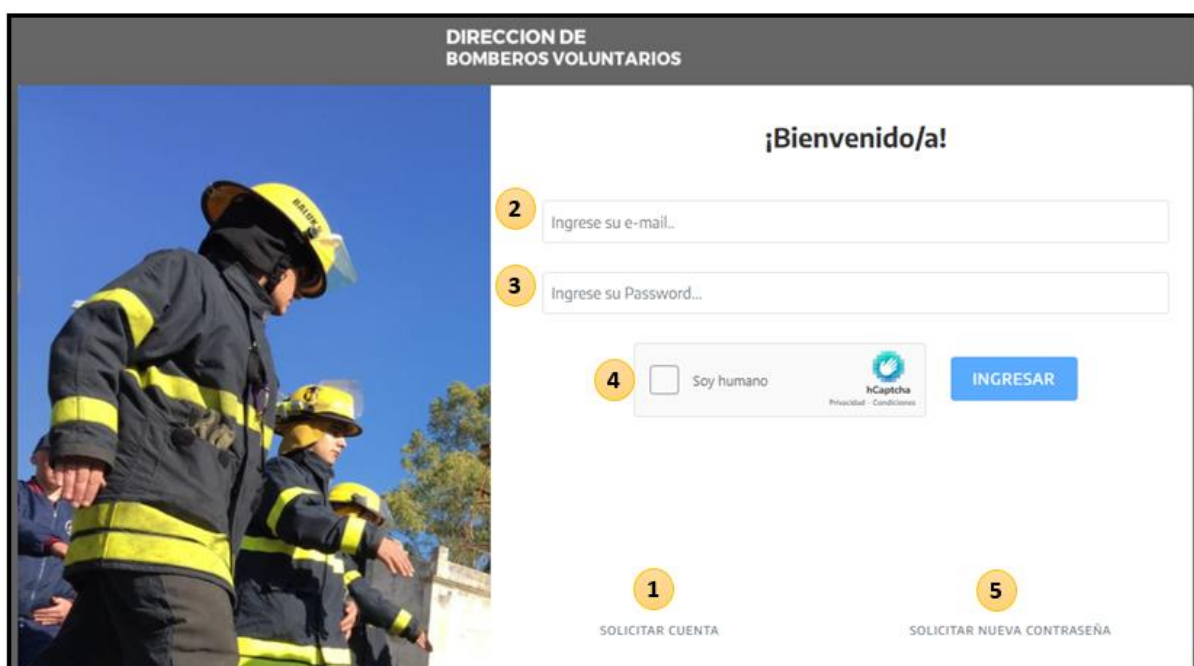
El presente manual tiene por objeto definir, explicar alcance y funcionalidad de cada tarea que puede realizar dentro del Módulo de Rendiciones un usuario con permisos para representar a una Asociación Bomberil.

Este sistema, desarrollado en un entorno web, acerca una solución ágil para presentar toda la documentación respaldatoria en relación al cobro de subsidios nacionales. Por su parte, todas las partes involucradas dentro del Ministerio de Seguridad, relacionadas con el control y revisión de la documentación previamente mencionada, ahora disponen de una plataforma segura, robusta y moderna para realizar el análisis pertinente de cada rendición presentada por las Asociaciones, Federaciones y Consejo de Bomberos.

Usted como representante de una asociación deberá escanear cada comprobante o documento, asegurándose que este sea legible, para cargarlo dentro de cada archivo de rendición que genere dentro del módulo.

2 - Inicio de sesión

Deberá acceder al sitio <https://bbvv.minseg.gob.ar> desde un navegador. Allí verá la siguiente imagen:

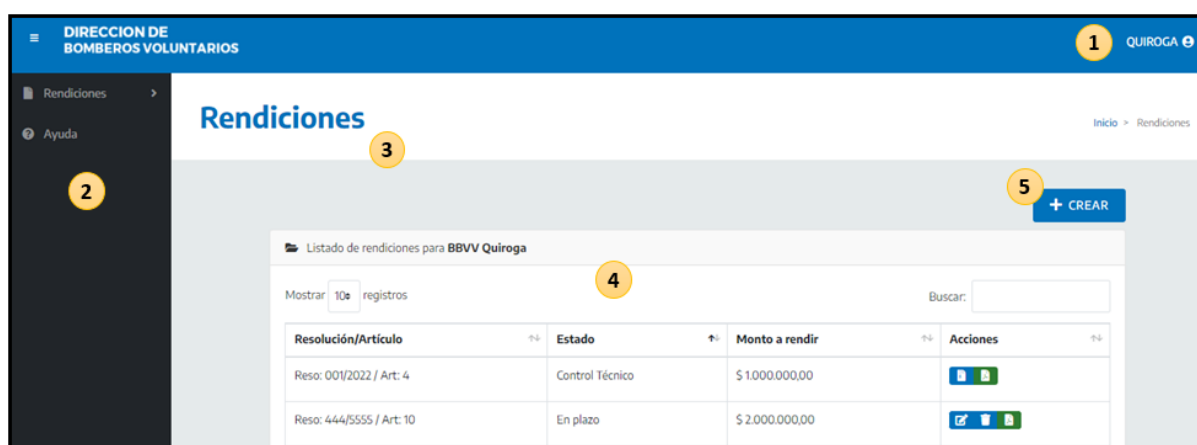


Función de cada objeto interactivo:

1. Aquí podrá solicitar la creación de su cuenta en caso de no disponer de usuario.
2. Aquí podrá ingresar su usuario, previamente creado por la administración del Módulo de Rendiciones. El mismo será exactamente igual al correo electrónico que usted haya brindado.
3. Aquí deberá ingresar la contraseña que haya generado.
4. La instancia del captcha de seguridad es obligatoria y deberá completarla para ingresar al módulo.
5. En caso de no disponer o haber olvidado su contraseña, podrá solicitar una nueva haciendo clic en este botón.

3 - Pantalla inicial

Una vez que haya ingresado al módulo, verá la siguiente imagen:



Función de cada objeto interactivo:

1. Perfil: Aquí podrá editar la información de su cuenta o Cerrar Sesión
2. Menú principal: Encontrará el listado de secciones con las que usted podrá interactuar dentro del módulo; **Rendiciones** y la sección de **Ayuda**, la cual le permitirá solicitar soporte para avanzar en la carga de documentación.
3. Centro o espacio principal: Aquí estará el cuerpo de la sección en la cual esté situado, siendo Rendiciones, la página inicial.

4. Listado de rendiciones. Aquí podrá observar el detalle y estado de cada archivo de rendición creado dentro del módulo.

En la columna Acciones, usted podrá editar una rendición abierta, descargar el archivo comprimido de una rendición ya presentada, o borrar un archivo de rendición **que NO haya sido finalizado**.

5. Botón Crear: Haciendo clic en este objeto podrá Crear un archivo de rendición. También podrá hacerlo desde el menú lateral, abriendo el listado desplegable de la sección Rendiciones.

Importante: El Módulo solo le permitirá crear archivos de rendición de subsidios que hayan sido cobrados previamente.

Un equipo de Administración del Módulo actualizará diariamente las bases de datos del sistema en relación con los pagos de subsidios.

Además, los plazos de ejecución y presentación de esta están determinados por la fecha de pago y serán visibles en todo momento dentro del módulo.

4 - Sección Rendiciones

Veamos en detalle cada funcionalidad disponible y sus características:

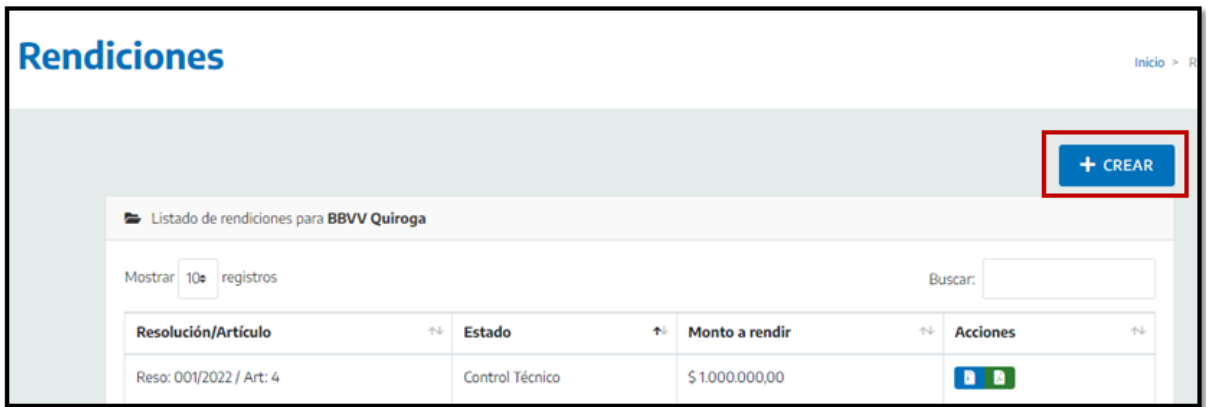
4.1 - Crear un archivo de rendición

El equipo de administración del Módulo de Rendiciones, entre sus funciones, tiene la labor de cargar en el sistema las nuevas resoluciones y artículos que se generen para asignar subsidios a las entidades bomberiles.

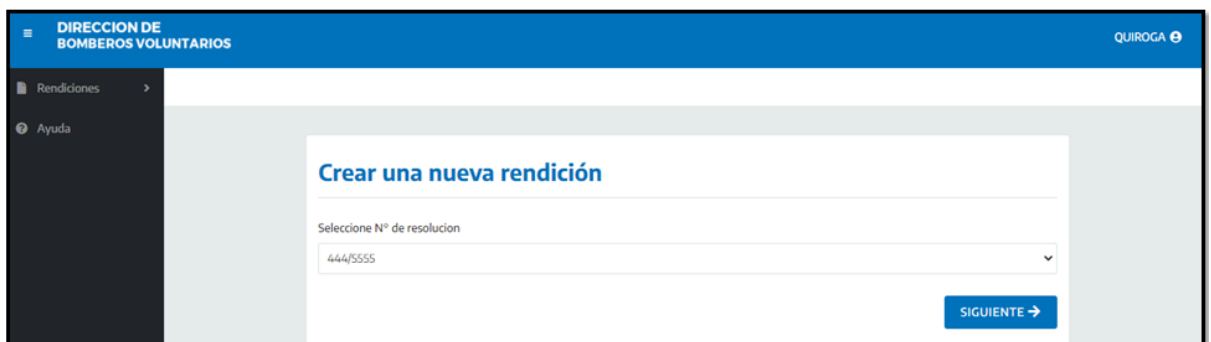
Toda esa información precargada, permitirá que cuando un usuario de una asociación ingrese para crear un archivo de rendición, pueda hacerlo de manera ágil, seleccionando aquellos subsidios que ya hubiese cobrado previamente.

¿Cómo crear un archivo de rendición?

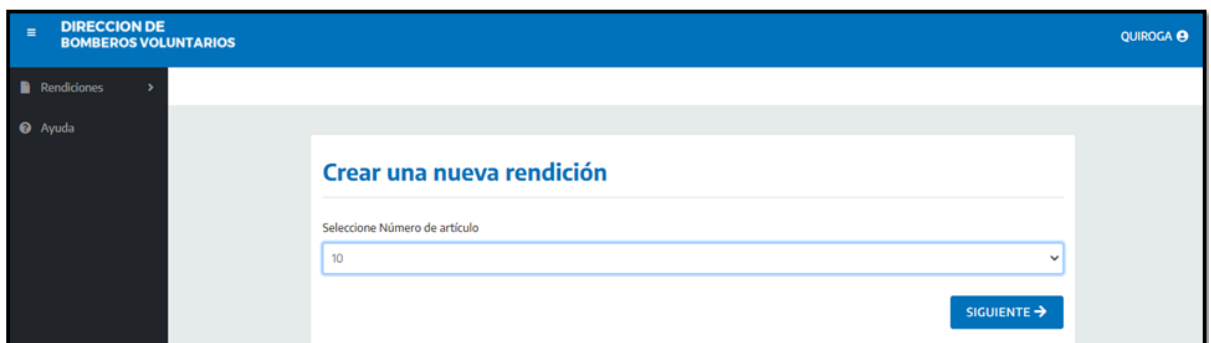
1. Clic en botón Crear, situado en la sección Rendiciones



2. Seleccionar el número de resolución dentro del menú desplegable.



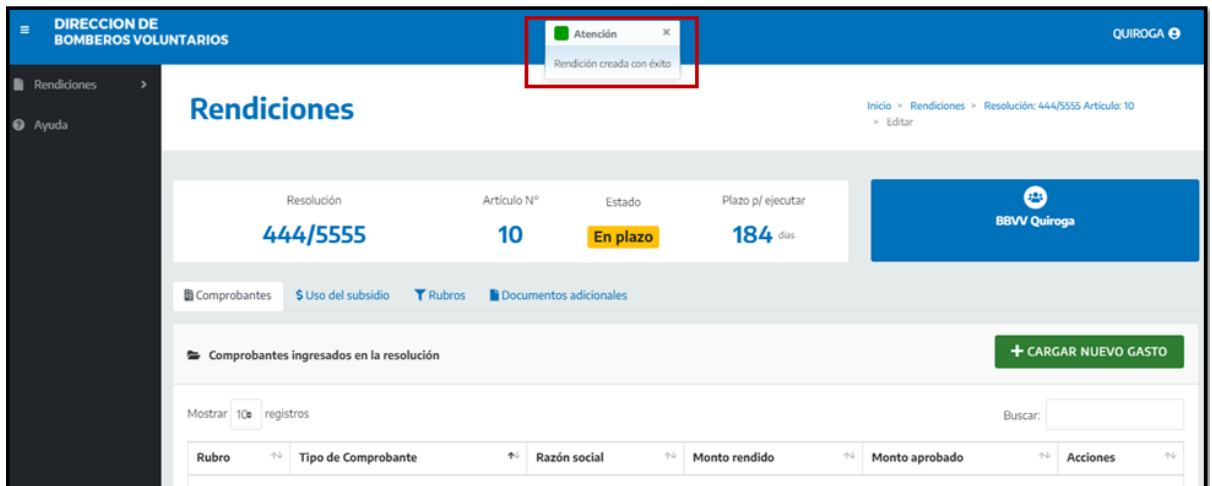
3. Seleccionar artículo.



4. El módulo de rendiciones le informará que el nuevo archivo de rendición ha sido creado exitosamente.
5. Además, podrá en ese mismo momento iniciar la carga de documentación y comprobantes.

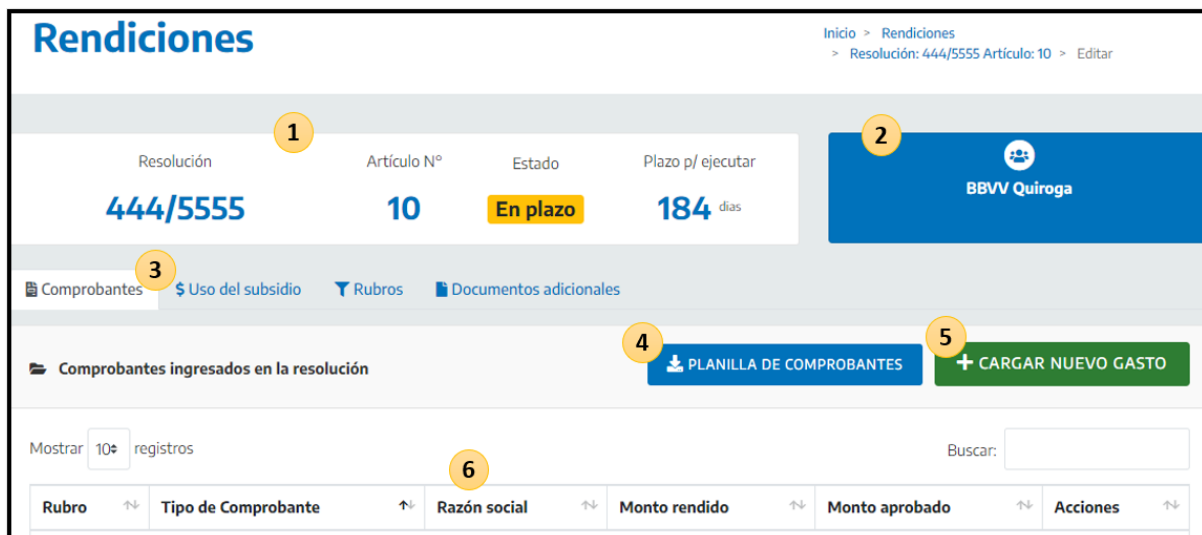
Como verá en el ejemplo a continuación, se creó exitosamente el archivo de

rendición del subsidio otorgado en la Resolución 444/5555, Artículo 10. La misma se encuentra en plazo de ejecución.



4.2 - Secciones del Archivo de Rendición

Observe la siguiente imagen:



Podemos identificar seis secciones u objetos, estos son:

- 1. Información del subsidio:** En el recuadro de color blanco podrá observar número de resolución y artículo, como así también el estado en el que se encuentra la rendición y los días de plazo de ejecución o presentación que faltan para cada que intervalo de tiempo finalice, respectivamente.
- 2. Información de la asociación:** Aquí estarán los datos de la asociación a la que usted represente al momento de cargar documentación.
- 3. Solapas interactivas:** Aquí usted puede observar cuatro campos; *Comprobantes*, *Uso del Subsidio*, *Rubros* y *Documentos Adicionales*:

a) **Comprobantes:** Aquí se compilan todos los comprobantes que usted haya cargado.

Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Monto rendido	Monto aprobado	Acciones
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Ticket	JORGE DANIEL MARRERO	\$ 40.000,00	\$ 0,00	[edit, delete, refresh icons]

b) **Uso del subsidio:** Aquí observará cómo progresa la cantidad de dinero que usted presenta como rendido, a medida que efectúa la carga de comprobantes. También podrá observar cuánto dinero aprobó la Dirección de Bomberos Voluntarios.

Este campo estará activo cuando la rendición haya sido controlada y le sea devuelta a una asociación para que corrija la documentación observada.

c) **Rubros:** Esta sección es muy importante, ya que podrá observar el progreso de dinero rendido por rubro, en pos de respetar los porcentajes definidos para cada uno.

Comprobantes \$ Uso del subsidio ▾ Rubros Documentos adicionales

Uso de los rubros incluidos en el subsidio:

EQUIPAMIENTO OPERATIVO  Máximo imputable: 50%

\$40.000,00 - (2%)

Además, haciendo clic en el icono Lupa, podrá previsualizar los resúmenes de rubro, ya que estos se van generando de forma automática.

Veamos un ejemplo:





Rubro: EQUIPAMIENTO OPERATIVO

Fecha	Razón Social	Nº COMP.	Monto Rendido
11/01/2022	JORGE DANIEL MARRERO	2398 - 00943085	\$40000

d) **Documentos Adicionales:** Aquí deberá cargar toda la documentación vinculada con la rendición de forma general, es decir Acta de Cierre, VEP si fuese necesario y DDJJ de Reparaciones.

Documentos adicionales obligatorios en la resolución + CARGAR NUEVO

Mostrar registros Buscar:

Nombre del Documento	Acciones
VEP (Volante electrónico de Pago)	 
Acta de cierre	 

Importante: El Módulo de Rendiciones NO le permitirá Finalizar el archivo de rendición si este no tiene cargada el Acta de Cierre.

Tampoco lo permitirá si detecta que un sobrante de dinero del subsidio no tiene comprobantes vinculados.

- 4. Planilla de Comprobantes:** Cuando usted haga clic en este botón, automáticamente el sistema descargará en su computadora una planilla resumen, con detalle de toda la carga de comprobantes que se haya realizado hasta el momento. Además, podrá visualizar el resumen de cada rubro. Esta planilla podrá solicitarla las veces que sea necesario.

Ministerio de Seguridad Argentina
Dirección de Bienes Voluntarios
2022 - Las Malvinas son argentinas

Resolución MS N°: 300/2022 Artículo N°: 1
Monto: \$ 2.000.000,00

DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES

Resumen general de rubros

RUBRO	% Permitido	% Utilizado	TOTAL
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	100%	4 %	\$ 89.898,00
		TOTAL RENDIDO:	\$ 89.898,00

DECLARO BAJO JURAMENTO que los fondos recibidos fueron empleados para el objeto solicitado y tenido en cuenta para su otorgamiento; se han cumplido los procedimientos requeridos por las jurisdiccionales en materia de administración presupuestaria, sistema de registración contable, régimen de contrataciones y que asimismo fueron observadas las normas de control vigentes; que la totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos cumple con las formalidades y requisitos establecidos por AFIP. La documentación ORIGINAL se encuentra debidamente archivada, a disposición de la Dirección General de Administración del MINISTERIO DE SEGURIDAD, para su análisis y verificación en el momento que considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley N° 24.156.

- 5. Botón de Carga de Nuevo Gasto:** Usted hará clic en este objeto cada vez que desee cargar un nuevo comprobante de gastos a la rendición.

Comprobantes ingresados en la resolución

+ CARGAR NUEVO GASTO

Mostrar 10 registros

Buscar:

Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Monto rendido	Monto aprobado	Acciones
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Ticket	COCA COLA FEMSA DE BUENOS AIRES S A	\$ 20.000,00	\$ 0,00	
VEHÍCULOS OPERATIVOS	Ticket	COCA COLA FEMSA DE BUENOS AIRES S A	\$ 3.459,00	\$ 0,00	

6. La tabla de comprobantes correspondiente a la Solapa Comprobantes, que será la primera sección que usted verá siempre que ingrese a un archivo de rendición.

Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Monto rendido	Monto aprobado	Acciones
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Ticket	JORGE DANIEL MARRERO	\$ 40.000,00	\$ 0,00	

Ahora que comprendemos cómo está compuesta la pantalla principal de nuestro archivo de rendición, veamos cómo cargar comprobantes y documentación respaldatoria.

4.3 - Cargar y editar un comprobante

Para iniciar la carga de una factura, ticket o el comprobante que desee, deberá hacer clic en el botón Cargar nuevo gasto.

Comprobantes | \$ Uso del subsidio | Rubros | Documentos adicionales

Comprobantes ingresados en la resolución

+ CARGAR NUEVO GASTO

Mostrar 10 registros | Buscar:

Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Monto rendido	Monto aprobado	Acciones
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Ticket	JORGE DANIEL MARRERO	\$ 40.000,00	\$ 0,00	

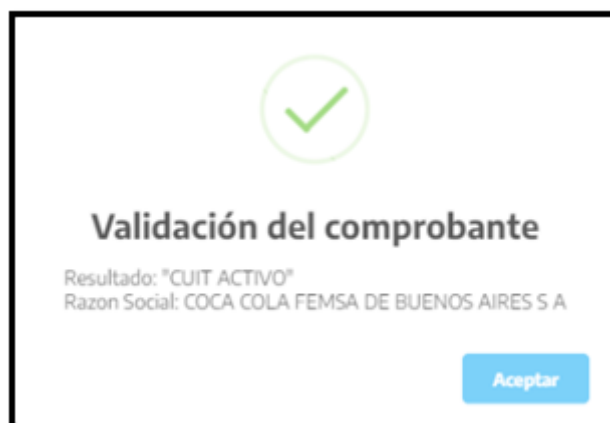
Se abrirá un nuevo formulario que veremos detalladamente a continuación:

Dividamos el formulario en seis filas para poder describirlo de manera sencilla:

- 1. Rubro y Fecha:** Deberá seleccionar el rubro al que pertenece el comprobante e indicar la fecha en la cual se generó el mismo.
Importante: Según el rubro y condición de pago que seleccione, el módulo le mostrará recordatorios que pueden ser de utilidad, por ej.:

- 2. CUIT del proveedor y Tipo de Comprobante** son los siguientes datos que deberá ingresar. Dentro del campo Tipo de Comprobante encontrará un menú desplegable con todos aquellos que estén habilitados por la normativa vigente. **Importante:** Como se mencionó previamente, el Módulo de Rendiciones comprobará en tiempo real si los comprobantes son válidos, utilizando los servicios de AFIP. En ese sentido, el sistema ya tiene parametrizado el tipo de validación que debe solicitar según el tipo de comprobante ingresado, conforme a normativa.
- 3. Punto de Venta, Número de comprobante y Condición de Pago**, son los campos para completar en la tercera fila del formulario. **Importante:** En los primeros dos campos no es necesario agregar los 0 (ceros), el sistema los agrega automáticamente.
- 4.** Cuando usted seleccione, por ejemplo, Factura B como Tipo de Comprobante, deberá indicar si este posee CAE/CAI/CAEA y además ingresar ese código. Además deberá ingresar el CUIT receptor de ese comprobante, que indefectiblemente deberá ser el que corresponde a la asociación que representa. **Importante:** Si usted selecciona Ticket como Tipo de Comprobante, la fila vinculada a los códigos de autorización se oculta. Y si usted desea cargar un Extracto Bancario, no habrá ningún tipo de validación vinculada a AFIP.
- 5.** En la quinta fila del formulario deberá ingresar el **monto TOTAL del comprobante, y el monto que desea rendir del mismo**; puede ser el total, o solamente una parte, debido a que quizás algunos gastos no están vinculados con la tarea bomberil. Por otra parte, puede suceder que deba cargar gastos correspondientes a otros rubros. **Importante:** El módulo de rendiciones, a medida que se van cargando los comprobantes, va creando una base de datos de facturas y tickets, con distintas validaciones que permiten controlar que los montos totales no se superen y que el dinero que se desea rendir no supere el monto total del comprobante. **Cada comprobante puede utilizarse solamente en 1 (un) subsidio** Una vez cargados estos datos, **deberá hacer clic en el botón Validar**, para que el módulo haga los controles mencionados previamente con los servicios de AFIP, cuando corresponda.

Sí no hay errores, usted verá una leyenda como que podemos observar en la siguiente imagen:



En caso de que la validación haya detectado inconsistencias, el módulo de rendiciones le indicará puntualmente qué campo del formulario posee errores.

- Habiendo superado la validación, usted deberá subir escaneado el comprobante, y todos los documentos complementarios que correspondan; Comprobante de Pago, Recibos, etc.

Aquí **NO** se carga Acta de Cierre de Comisión Directiva ni DDJJ de Reparaciones.

Finalizada la carga del formulario, solo deberá hacer clic en el botón **Enviar**. El comprobante cargado exitosamente ahora podrá visualizarlo en el listado de comprobantes:

Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Monto rendido	Monto aprobado	Acciones
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Ticket   	COCA COLA FEMSA DE BUENOS AIRES S A	\$ 40.000,00	\$ 0,00	 

Como puede ver en la imagen, hay íconos de varios colores que pueden ayudarle. Dentro de la columna Tipo de Comprobante, usted podrá:

Con el ícono **Amarillo**, editar todos aquellos campos del formulario que NO estén vinculados con la validación realizada con los servicios de AFIP, por ej.: Rubro o Monto a Rendir.

También podrá adjuntar documentación respaldatoria o cambiar algún archivo si fuese

erróneo.

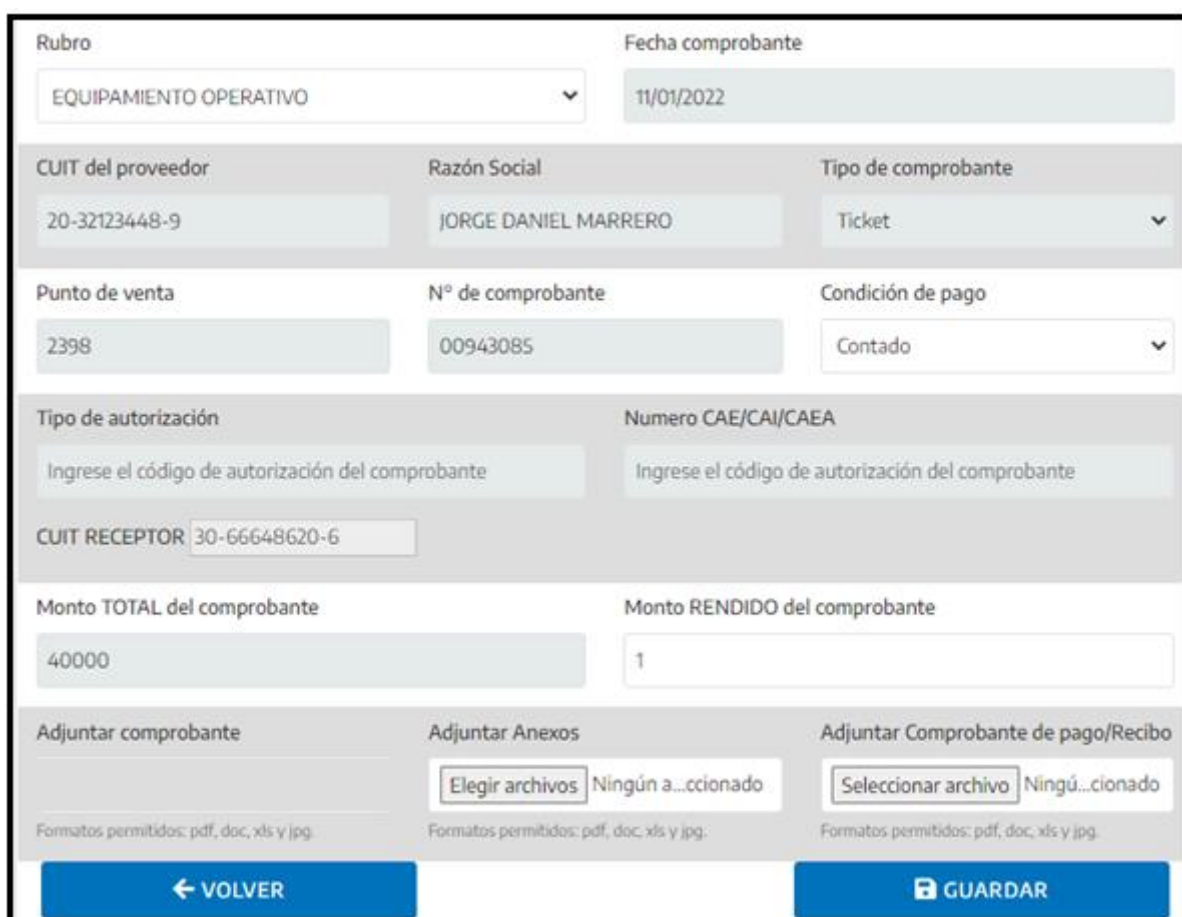
Con el ícono **Rojo**, podrá eliminar ese comprobante.

Y con el ícono **Azul**, podrá realizar la duplicación del comprobante.

Esto es fundamental para agilizar la carga de gastos relacionados con distintos rubros, pero figuran en un único comprobante.

4.4 - Duplicar un comprobante

Veamos la siguiente imagen:



Formulario de duplicación de comprobante con los siguientes campos:

Rubro	Fecha comprobante	
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	11/01/2022	
CUIT del proveedor	Razón Social	Tipo de comprobante
20-32123448-9	JORGE DANIEL MARRERO	Ticket
Punto de venta	Nº de comprobante	Condición de pago
2398	00943085	Contado
Tipo de autorización	Numero CAE/CAI/CAEA	
Ingrese el código de autorización del comprobante	Ingrese el código de autorización del comprobante	
CUIT RECEPTOR	30-66648620-6	
Monto TOTAL del comprobante	Monto RENDIDO del comprobante	
40000	1	
Adjuntar comprobante	Adjuntar Anexos	Adjuntar Comprobante de pago/Recibo
	Elegir archivos Ningún a...ccionado	Seleccionar archivo Ningú...ccionado
Formatos permitidos: pdf, doc, xls y jpg.	Formatos permitidos: pdf, doc, xls y jpg.	Formatos permitidos: pdf, doc, xls y jpg.
← VOLVER		GUARDAR

Sí usted duplica un comprobante, podrá modificar los campos *Rubro* y *Monto Rendido*. Además podrá agregar documentación respaldatoria vinculada a este nuevo gasto que desea rendir.

Como se mencionó previamente, no se podrá editar la información vinculada a la validación

del comprobante, y tampoco modificar el archivo escaneado del comprobante que se haya subido previamente.

Una vez finalizada la edición, podrá Guardar este nuevo gasto.

Así se verán ahora los dos gastos cargados:



Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Monto rendido	Monto aprobado	Acciones
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	Ticket   	COCA COLA FEMSA DE BUENOS AIRES S A	\$ 20.000,00	\$ 0,00	 
VEHÍCULOS OPERATIVOS	Ticket   	COCA COLA FEMSA DE BUENOS AIRES S A	\$ 3.459,00	\$ 0,00	 

Por último, resta mencionar para qué sirven los íconos que puede observar en la columna de Acciones:

- Haciendo clic en el ícono **Azul**, podrá visualizar su comprobante.
- Cliqueando el ícono **Gris**, podrá visualizar toda la documentación respaldatoria que haya cargado.
- La tilde verde indica que la validación con los servicios de AFIP fue exitosa.

Importante: En caso de detectar que algún Tipo de Comprobante o Condición de Pago no se encuentra habilitado, por favor envíe un mensaje a la administración del Módulo de Rendiciones a través de la sección Ayuda. La misma se encuentra siempre visible en el menú lateral izquierdo.

4.5 - Cargar Docs. Adicionales

Como mencionamos previamente, usted podrá cargar documentación vinculada a la rendición en general, dentro de la solapa Documentos Adicionales, visible en la parte central del Módulo.

Al ingresar, usted verá la siguiente pantalla:

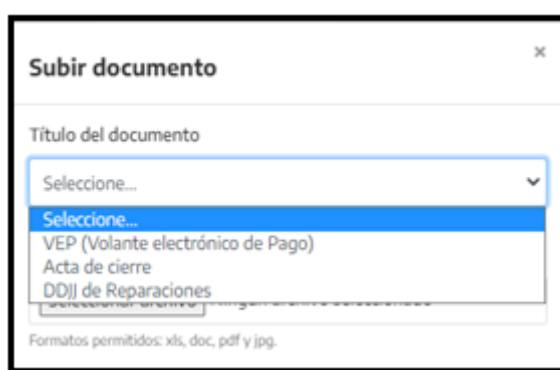
Vemos cuatro partes de la sección para destacar, estas son:

1. **Listado de Documentos Adicionales cargados:** Esta tabla se irá completando a medida que usted adjunte esa documentación previamente.
2. **Botón Cargar Nuevo:** Al hacer clic aquí, usted iniciará la carga de un nuevo documento adicional.
3. **Barra de información:** En este apartado usted tendrá siempre visible el monto de dinero cobrado por resolución, el subtotal rendido hasta el momento, y el saldo pendiente por cubrir. En caso de que usted supere ese límite, el sistema lo informará pero le permitirá continuar agregando nuevos comprobantes.

4. **Los dos íconos rojos**, indican que usted no podrá Finalizar este Archivo de Rendición, ya que el módulo detecta que no se ha adjuntado Acta de Cierre (**ícono de Hoja**) ni VEP por el dinero sobrante (**ícono de signo de exclamación**). Veremos a continuación como ambas alertas desaparecen cuando se cumple con la carga de la documentación exigida.

¿Cómo cargar un nuevo documento adicional?

Situado dentro de la solapa Documentos Adicionales, deberá hacer clic en Cargar Nuevo. Allí verá el siguiente formulario:



Subir documento

Título del documento

Seleccione...

Seleccione...

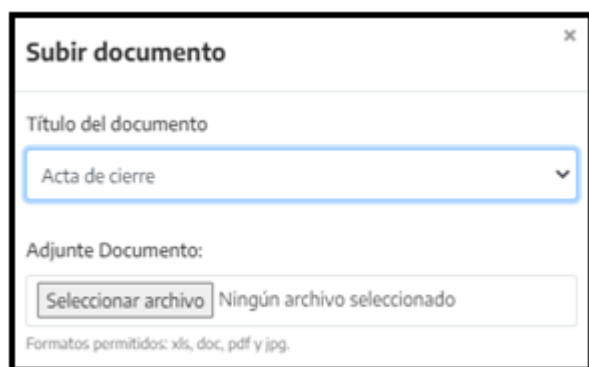
VEP (Volante electrónico de Pago)

Acta de cierre

DDJJ de Reparaciones

Formatos permitidos: xls, doc, pdf y jpg.

Allí podrá seleccionar entre los documentos habilitados para las asociaciones, estos son VEP, Acta de Cierre o de Comisión Directiva y Declaración Jurada de Reparaciones. Recomendamos que suba los archivos de esta sección en formato PDF. A modo de ejemplo, subiremos un Acta de Cierre:



Subir documento

Título del documento

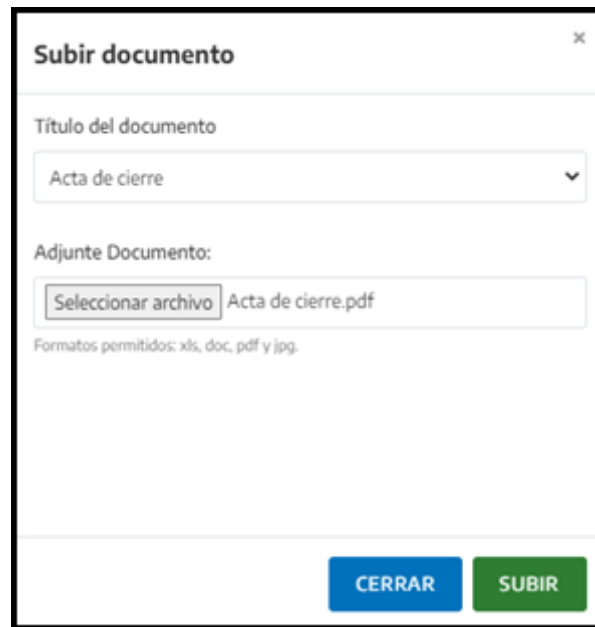
Acta de cierre

Adjunte Documento:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Formatos permitidos: xls, doc, pdf y jpg.

Una vez que haya seleccionado el documento que desea subir, solo deberá adjuntar el archivo:



Subir documento

Título del documento

Acta de cierre

Adjunte Documento:

Seleccionar archivo Acta de cierre.pdf

Formatos permitidos: xls, doc, pdf y jpg.

CERRAR SUBIR

Haciendo clic en SUBIR, el nuevo documento adicional quedará guardado y será visible en el listado de Documentos cargados.

Dentro de la columna Acciones, usted podrá visualizar el archivo subido, haciendo clic en el ícono Lupa, o borrarlo seleccionando el ícono de color rojo, con la imagen de un cesto de basura.

Además, como mencionamos previamente, la alerta vinculada al Acta de Comisión Directiva se ha desactivado:

Es decir, nuestra rendición ya cuenta con el Acta de Comisión Directiva obligatoria.

4.6 - Finalizar Rendición

Habiendo cumplido con alguna de las dos acciones mencionadas en el apartado 5.5 de esta guía, usted podrá Finalizar la Rendición.

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Comprobantes', 'Uso del subsidio', 'Rubros', and 'Documentos adicionales'. Below this, a section titled 'Documentos adicionales obligatorios en la resolución' features a '+ CARGAR NUEVO' button. A search bar is present with the text 'Mostrar 10 registros' and 'Buscar:'. A table lists documents with columns for 'Nombre del Documento' and 'Acciones'. The table contains two entries: 'Acta de cierre' and 'VEP (Volante electrónico de Pago)'. The 'VEP' entry is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros' and includes navigation buttons 'ANTERIOR', '1', and 'SIGUIENTE'. At the bottom, a summary bar shows 'TOTAL a rendir: \$ 2.000.000,00', 'SUBTOTAL Rendido: \$ 23.459,00', and 'PENDIENTE a rendir: \$ 0', with the latter highlighted by a red box. Action buttons 'SALIR', 'DESCARTAR', and 'FINALIZAR' are located at the bottom.

Nombre del Documento	Acciones
Acta de cierre	[Icono de lupa] [Icono de borrar]
VEP (Volante electrónico de Pago)	[Icono de lupa] [Icono de borrar]

Como puede observar en la imagen previa, hemos cargado un VEP devolviendo el dinero sobrante. De esta manera, no tenemos alertas que inhabiliten el botón FINALIZAR.

Al hacer clic sobre éste, se abrirá el siguiente formulario:

FINALIZAR Rendición ×

Usted está a punto de presentar esta rendición, no podrá volver a editarla después. Una vez presentada, recibirá por e-mail el archivo comprimido para que pueda enviarlo a través de la plataforma de Tramites a distancia (TAD).

TOTAL A RENDIR	TOTAL RENDIDO	DIFERENCIA
\$ 2.000.000,00	\$ 940,00	\$ 1.999.060,00

IMPORTANTE: Esta rendición lleva adjunto un VEP correspondiente con la devolución de la suma de dinero no utilizada. (\$ 1.999.060,00)

A continuación, por favor ingrese sus **datos de contacto** los cuales serán anexados a la rendición:

Nombre y apellido

DNI

Cargo

E-mail

Telefono

CONTINUAR EDITANDO

FINALIZAR RENDICION

Aquí podrá observar los montos cobrados y rendidos. El módulo también resalta que se adjuntó un VEP por la diferencia o dinero sin utilizar por parte de la asociación.

Por último, le solicitará que ingrese sus datos de contacto para poder comunicarse con usted en caso de que surja alguna inquietud desde las instancias de control. Una vez completa esta solicitud, solo deberá hacer clic en **Finalizar Rendición**.

The screenshot shows the 'Rendiciones' module interface. At the top, there is a blue header with 'INTARIOS' on the left and 'QUIROGA' on the right. A notification box in the center says 'Atención' and 'Presentaste la rendición con éxito'. Below the header, the title 'Rendiciones' is displayed. A '+ CREAR' button is visible in the top right. The main content area shows a 'Listado de rendiciones para BBVV Quiroga'. It includes a 'Mostrar 10e registros' dropdown and a 'Buscar:' search box. A table with the following data is shown:

Resolución/Artículo	Estado	Monto a rendir	Acciones
Reso: 001/2022 / Art: 4	Control Técnico	\$ 1.000.000,00	[Iconos]
Reso: 444/5555 / Art: 10	Presentada	\$ 2.000.000,00	[Iconos]

La rendición ha sido guardada exitosamente.

Como puede observar en la imagen, la misma ahora se encuentra en estado **Presentada**. Además, usted posee ahora un archivo ZIP comprimido con toda la información cargada, que se descargará a su computadora automáticamente.

No obstante, usted podrá volver a descargarlo cuantas veces quiera haciendo clic en el ícono azul, dentro de la columna Acciones, en el Listado de Rendiciones.

5 - Archivo comprimido de rendición

Este archivo, generado automáticamente por el Módulo de Rendiciones, contiene todos los documentos que debe poseer una rendición para que sea apta para su control, es decir:

- **Carátula**

<p style="text-align: center;">BBVV Quiroga</p> <hr/>
<p style="text-align: center;">CUIT:</p> <p style="text-align: center;">Legajo N°: 170</p> <p style="text-align: center;">PROVINCIA: BUENOS AIRES</p>
<p style="text-align: center;">RENDICION</p> <hr/>
<p style="text-align: center;">Resolución MS N°: 007/0071 Art. N° 10</p> <p style="text-align: center;">Monto: \$ 2.000.000,00</p> <p style="text-align: center;">Fecha de vencimiento: 06/06/2022</p> <p style="text-align: center;">Fecha de presentación: 22/12/2021</p>

- **Resumen general de rubros**

Resolución MS N°: 007/0071 Artículo N°:10

Monto: \$ 2.000.000,00

Fecha de vencimiento: 06/06/2022

Fecha de presentación: 22/12/2021

Resumen de Rendición por Rubros

% Utilizado

RUBRO	% Permitido	% Utilizado	TOTAL
EQUIP. OPERATIVO	100%	15%	\$ 300.000,00
EQUIP. MOBILIARIO	10%	80%	\$ 1.600.000,00
COMBUSTIBLES	20%	20%	\$ 400.000,00
TOTAL: 3 Rubros		TOTAL	\$ 2.300.000,00

DECLARO BAJO JURAMENTO que los fondos recibidos fueron empleados según lo establece la Ley Nacional Nro. 25.054 y modificatoria en su artículo 13 inciso 1, la Resolución MS 007/0071 / Art. N° 10 y su Manual de Rendición de Cuentas para Bomberos Voluntarios

Fecha: 11/1/2022 15:12hs

- **Resumen por rubro**

Resolución MS N°: 584/2021 Artículo N°:22
Monto: \$ 2.000.000,00
Fecha de vencimiento: 03/02/2023
Fecha de presentación: 29/08/2022

RUBRO: EQUIPAMIENTO OPERATIVO

Tope de uso

Porcentaje utilizado:

Concepto	Fecha	Razón Social	Tipo Comp.	N° de Comp.	Importe
"No especifica"	02/02/2022	JORGE DANIEL MARRERO	Ticket	0002 / 00004234	\$ 300.000,00
TOTAL: 1 Comprobante/s			SUBTOTAL		\$ 300.000,00

DECLARO BAJO JURAMENTO que los fondos recibidos fueron empleados según lo establece la Ley Nacional Nro. 25.054 y modificatoria en su artículo 13 inciso 1, la Resolución MS **584/2021 / Art. N° 22** y su Manual de Rendición de Cuentas para Bomberos Voluntarios

Fecha: 29/8/2022 07:59hs

- **Copia de la carta de presentación y planilla resumen de comprobantes**

Rendición de Subsidios - Dirección Nacional de Bomberos Voluntarios

El/la que suscribe **jorge marrero**, en su carácter de Tesorero, de Consejo de Bomberos, número de inscripción 001, con domicilio en la calle , localidad de , provincia de NO APLICA, manifiesta con carácter de declaración jurada , que ha procedido a presentar la Rendición de Cuentas del subsidio asignado por Resolución del MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA NACION N° 008/2022 ART° 10 de fecha 10/02/2022, dejando expresa constancia que los fondos recibidos fueron empleados según el fin para el que fueron otorgados.

Dicha presentación ha sido efectuada mediante el MÓDULO DE RENDICIONES WEB DEL SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS* (cuya implementación y puesta en funcionamiento fue aprobada mediante Resolución del MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA NACION N° /2022), a través del siguiente link: **CLICK AQUI**

DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES

Rubro	Fecha	Razón Social	Tipo Comp.	N° de Comp.	Importe
REPARACIONES	17/08/2022	SAVERIO HELADOS S A	Ticket	0023 / 00056214	\$ 940,00
TOTAL: 1 Comprobante/s				SUBTOTAL	\$ 940,00

DECLARO BAJO JURAMENTO que los fondos recibidos fueron empleados para el objeto solicitado y tenido en cuenta para su otorgamiento; se han cumplido los procedimientos requeridos por las jurisdiccionales en materia de administración presupuestaria, sistema de registración contable, régimen de contrataciones y que asimismo fueron observadas las normas de control vigentes; que la totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos cumple con las formalidades y requisitos establecidos por AFIP. La documentación ORIGINAL se encuentra debidamente archivada, a disposición de la Dirección General de Administración del MINISTERIO DE SEGURIDAD, para su análisis y verificación en el momento que considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley N° 24.156.

- **Comprobantes y documentación complementaria de cada comprobante de gasto que haya presentado.**
- **Acta de Cierre de Comisión Directiva**
- **Notas aclaratorias, VEP y DDJJ de Reparaciones (sí corresponde) Datos de contacto del usuario que finalizó la rendición.**

6 - Sección Ayuda

Dentro del menú lateral, por debajo de la sección Rendiciones podrá hacer clic y acceder al espacio de Ayuda del Módulo.

DIRECCION DE BOMBEROS VOLUNTARIOS

Atención Rendición creada con éxito

QUIROGA

Rendiciones

Inicio > Rendiciones > Resolución: 444/5555 Artículo: 10 > Editar

Resolución: **444/5555** Artículo N°: **10** Estado: **En plazo** Plazo p/ ejecutar: **184** días

BBVV Quiroga

Comprobantes \$ Uso del subsidio Rubros Documentos adicionales

Comprobantes ingresados en la resolución + CARGAR NUEVO GASTO

Mostrar 10 registros Buscar:

Rubro	Tipo de Comprobante	Razón social	Monto rendido	Monto aprobado	Acciones
-------	---------------------	--------------	---------------	----------------	----------

En esta sección usted podrá:

- Reportar problemas
- Enviar consultas
- Enviar otros comentarios que consideren pertinentes.


Solo deberán ingresar Nombre, Mail y los comentarios.

Estos mensajes le llegarán por correo electrónico a la administración del Módulo de Rendiciones, y serán respondidos a la brevedad.

¿En qué te podemos ayudar?

 CONSULTA

 REPORTAR UN PROBLEMA

 OTRO

Nombre

Jose

Mail

jose@mail.com

Comentarios

No puedo ingresar un comprobante

ENVIAR



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO II - MANUAL DE USUARIO - EX-2022-128509577- -APN-DBV#MSG

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 29 pagina/s.