



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

RENDICIÓN DE CUENTAS PARCIAL

La **Rendición de Cuentas Parcial** de todo proyecto que tenga una duración superior a los 180 días, contados desde la fecha de publicación del mismo en la página web de AGIP, deberá ser presentada en simultáneo con el **Informe de Actividades Parcial** pero separada de la misma.

Modo de presentación:

La rendición deberá ser presentada en una carpeta en versión impresa (hojas A4, sujetadas con nepaco) y digital (soporte CD -en sobre rotulado y sujetado a la versión impresa-, formato PDF en 1 solo archivo).

Se deberá utilizar como guía de presentación el **Detalle Presupuestario** declarado en el proyecto, cubriendo los siguientes ítems de información, los cuales deberán ser firmados de puño y letra por el titular o representante legal y luego escaneados para que a su versión digital (formato PDF) no les falte dicha firma:

1. **Nota de Presentación** de la rendición. (Ver modelo)
2. **Formulario 1 - Detalle de gastos:** Utilizar un cuadro por cada rubro, agregando las filas necesarias, completar todos los gastos correspondientes a cada rubro e indicar el total de cada uno. (Ver modelo)
3. **Formulario 2 - Resumen de gastos:** Completar el total de gastos por rubro según el orden estipulado en el Formulario 1, agregando las filas necesarias, e indicar el monto total. (Ver modelo)
4. **Copias de comprobantes de gastos:** Deberán incluirse a continuación de los formularios, respetando el orden estipulado en el **Formulario 1** (ver indicaciones en **comprobantes de gastos**).
5. **Sólo si corresponde:** En caso de existir modificaciones con respecto al presupuesto original, deberá incluirse una nota aclaratoria firmada por el titular del proyecto.

Importante:

• Se deberá adjuntar al informe una fotocopia de la **Nota de Presentación** a fin de retirarla como constancia de entrega.

RENDICIÓN DE CUENTAS FINAL

La **Rendición de Cuentas Final** de todo proyecto deberá ser presentada dentro de los 30 días corridos contados a partir de la fecha de la ejecución del plan de actividades y antes de la fecha de cierre (2 años a partir de la fecha de Declaración de Interés Cultural), la cual deberá ser presentada en simultáneo con el **Informe de Actividades Final** pero separada de la misma.

Modo de presentación:

La rendición deberá ser presentada en una carpeta en versión impresa (hojas A4, sujetadas con nepaco) y digital (soporte CD -en sobre rotulado y sujetado a la versión impresa-, formato PDF en 1 solo archivo).

Se deberá utilizar como guía de presentación el **Detalle Presupuestario** declarado en el proyecto, cubriendo los siguientes ítems de información, los cuales deberán ser firmados de puño y letra por el titular o representante legal y luego escaneados para que a su versión digital (formato PDF) no les falte dicha firma:

1. **Nota de Presentación** de la rendición. (Ver modelo)
2. **Formulario 1 - Detalle de gastos:** Utilizar un cuadro por cada rubro, agregando las filas necesarias, completar todos los gastos correspondientes a cada rubro e indicar el total de cada uno. (Ver modelo)
3. **Formulario 2 - Resumen de gastos:** Completar el total de gastos por rubro según el orden estipulado en el Formulario 1, agregando las filas necesarias, e indicar el monto total. (Ver modelo)
4. **Copias de comprobantes de gastos:** Deberán incluirse a continuación de los formularios, respetando el orden estipulado en el **Formulario 1** (ver indicaciones en **comprobantes de gastos**).
5. **Sólo si corresponde:** En caso de existir modificaciones con respecto al presupuesto original deberá incluirse una nota aclaratoria firmada por el titular del proyecto.

Importante:

• Se deberá adjuntar al informe una fotocopia de la **Nota de Presentación** a fin de retirarla como constancia de entrega.

Comprobantes de gastos:

Toda rendición deberá referirse solo a los fondos recibidos a través de **Mecenazgo**, aunque el proyecto recibiera recursos de otras fuentes de financiamiento. Solo se admitirán gastos correspondientes a **rubros aprobados**, incluidos los gastos menores (por ej. viáticos, comunicaciones, comidas y otros), los cuales también deberán separarse por rubros.

Solo se admitirán rendiciones que incluyan **comprobantes de gastos emitidos a nombre de la persona humana o jurídica responsable del proyecto**, que cumplan con las disposiciones emitidas por la AFIP (facturas A, B o C y tickets o recibos con valor fiscal), legibles, completados los datos referentes a: CUIT, fecha de emisión, destinatario, detalle de los bienes o servicios adquiridos, importe total, etc. **No se admitirán comprobantes que no cuenten con su correspondiente C.A.I. o C.A.E.**

Todos los gastos deberán ser presentados adjuntándose **originales** y sus correspondientes **copias** legibles. Preferentemente deberá adjuntarse la constancia de CUIT vigente de cada uno de los proveedores.

Originales: Solo deberán exhibirse en el momento de la presentación de la rendición a fin de cotejar las copias correspondientes, por lo cual deberán mantener el orden correlativo de las mismas. Los originales serán devueltos al titular sellados con la indicación "**Comprobante presentado ante Mecenazgo - Ministerio de Cultura - GCBA**".

Copias: Deberán incluirse en la carpeta de rendición, numeradas y agrupadas por rubro, manteniendo el orden correlativo de los originales. Cada copia deberá estar firmada por el titular (persona humana) o el representante legal (persona jurídica) del proyecto.

Versión impresa: sujetadas con nepaco (no se admitirán sobres, folios u hojas sueltas).

Versión digital (formato PDF): incluidas en el mismo PDF de la rendición (no se admitirán archivos extras).

Gastos en moneda extranjera y/o en el exterior:

- **Gastos en moneda extranjera:** Deberá precisarse su equivalente en pesos. Dicho valor de cotización será el que corresponda al publicado el día anterior al de la emisión del comprobante por el **Banco de la Nación Argentina** al tipo de cambio vendedor. Ver: http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones_historico.asp?op=d&id=55
- **Gastos en el exterior:** Este concepto vale tanto para los gastos que se realizan encontrándose el comprador -titular del proyecto- fuera del país (in situ) como para los que se realizan a través de portales o sitios web del exterior (e-commerce).

Para justificar la compra de cada bien o servicio, deberán acreditarse:

- **Factura:** legible, con fecha de emisión, destinatario, detalle de compra, importe total y los requisitos legales correspondientes al país de origen de la misma.
- **Resumen de tarjeta de crédito:** con detalle de la compra y su correspondiente pago a través de la modalidad que hubiera optado (débito en cuenta, ticket de pago u otros).
- **Cotización en pesos:** según lo indicado precedentemente.

Todo gasto realizado en el exterior bajo otra modalidad (por ej. pago contado), deberá acreditarse mediante factura (invoice) y la misma deberá estar certificada por escribano público. Los gastos menores también deberán acreditarse con una certificación de escribano o autoridad local en el extranjero que convalide o de fe respecto de la autenticidad de los mismos.

- **Prestaciones y honorarios de personas humanas extranjeras no residentes en Argentina:** Deberá incluirse un contrato certificado por escribano público. Por su parte, la persona humana extranjera deberá confeccionar factura proforma y el pago deberá realizarse únicamente por vía de transferencia bancaria a la cuenta consignada en el contrato referido previamente, que deberá ser del prestador del servicio (no se aceptarán pagos en efectivo).

Declaración de Compensación por Servicios: El único caso en el cual no corresponde presentar factura o ticket para rendir ingresos es el de persona humana titular de un proyecto, quien deberá presentar una Declaración de Compensación por Servicios (modelo en subportal web) por su actividad ejecutada dentro del mismo indicando importe y concepto.

Buenos Aires,

Gerencia Operativa de Regímenes de Promoción Cultural
Ministerio de Cultura – GCBA

El/la que suscribe,, se dirige a Ud.
con el objeto de presentar la Rendición de Cuentas parcial / final (tachar lo que no corresponda) del Proyecto
Nº/RPC/20....., denominado
para cumplir con los Artículos 21 a 24 de la Resolución Nº 648-MCGC-2010.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

.....
Firma

.....
Aclaración

.....
DNI/LE/LC Nº

FORMULARIO 1 - Detalle de gastos

Modelo de cuadro para utilizar por cada rubro:

RUBRO :				
PROVEEDOR	CONCEPTO	N° DE COMPROBANTE	FECHA	IMPORTE
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
Total				\$

.....
Firma

.....
Aclaración

.....
DNI/LE/LC N°

FORMULARIO 2 - Resumen de Gastos

Monto aprobado:

Monto recaudado:

RUBRO	Monto aprobado	Monto ejecutado
TOTALES		

.....
Firma

.....
Aclaración

.....
DNI/LE/LC N°