

REGLAMENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Las personas físicas y/o jurídicas que hayan sido adjudicadas deberán documentar debidamente las sumas recibidas de la Secretaría Nacional de Cultura, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. Presentar rendición de cuentas debidamente encarpeta y rotulada, con los datos del proyecto y de la entidad o persona responsable, para facilitar la comunicación con la misma (teléfonos, domicilio, dirección de correo electrónico).
2. Presentar resumen detallado de facturas de gastos realizados, que reflejen el monto utilizado hasta la fecha y el remanente aún disponible, si lo hubiere, conforme a la planilla de rendición de cuentas aprobada por el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de Gastos de la Nación anual, sobre transferencias al sector privado.
3. Aclarar si la rendición es total o parcial y, en el segundo caso, aclarar el número de rendición.
4. En caso de rendiciones parciales, de conformidad con las estipulaciones del contrato, las mismas deben ir acompañadas de documentos que respalden el saldo que aún no fue gastado, tal como el extracto de cuenta bancaria.
5. El resumen de gastos (planilla de rendición de cuentas aprobada por el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de Gastos de la Nación anual, sobre transferencias al sector privado) debe ir firmado por el responsable del proyecto o las autoridades de la entidad proponente.
6. Para personas físicas, en caso de contar con planillas de personal (artístico o técnico) en lugar de recibos comunes, la documentación de gastos serán respaldados con autofacturas, las cuales deberán ir acompañadas de la constancia de no ser contribuyente de la S.E.T. y fotocopia de cédula de identidad de cada firmante, autenticadas por escribanía pública.
7. Las entidades, tales como asociaciones, fundaciones o cualquier entidad sin fines de lucro, deberán estar inscriptas en el Registro Único de Contribuyente y deberán presentar documentos legales. En caso de contratar artistas y/o personas no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente, las entidades deberán respaldar los gastos con autofacturas, las cuales deberán ir acompañadas de la constancia de no ser contribuyente de la S.E.T. y fotocopia de cédula de identidad de cada firmante, autenticadas por escribanía.
8. Se anexarán únicamente comprobantes originales o copias autenticadas por escribanía sin tachaduras ni enmiendas.
9. El concepto de los comprobantes debe corresponder a los rubros para los cuales se concedió la adjudicación, manteniendo los montos presupuestados en el proyecto para cada uno de los rubros, salvo que la reprogramación de gastos cuente con la autorización correspondiente por parte de la Secretaría Nacional de Cultura.
10. No se aceptarán recibos de gastos que no estén directamente relacionados a la concreción del proyecto, a no ser que este rubro esté aprobado en la adjudicación.
11. Los gastos de transporte deberán estar debidamente justificados con comprobantes de combustible, del servicio de alquiler del vehículo utilizado o con el ticket de pasajes terrestres o aéreos, según sea el caso. No se aceptarán recibos comunes.
12. Para rendir cuenta de pasajes se debe presentar el comprobante legal del boleto de dicho pasaje (aéreo o terrestre).

13. Solo se aceptarán gastos de traslado en taxi y taxi carga en el interior del país, con el correspondiente recibo del taxista, no de la persona que utilizó el servicio.
14. Los comprobantes de pago deben estar a nombre de la entidad beneficiada como pagador, no a nombre de la Secretaría Nacional de Cultura.
15. Presentar la rendición de cuentas con un plazo máximo de treinta días, contando desde la fecha de finalización del proyecto, cerrando el año fiscal en el que fue entregado el fondo.
16. Las rendiciones de cuenta deberán adecuarse a los rubros determinados por el clasificador de gastos del estado.
17. Presentar informe descriptivo de la ejecución y resultado del proyecto, con la firma del responsable del mismo (Formulario III del Anexo III)
18. Presentar las fuentes de verificación como fotos, anuncios, afiches, etc., que respalden la realización del evento.
19. Presentar anexas publicaciones donde se mencione el apoyo de la Secretaría Nacional de Cultura (en periódicos, folletos, trípticos, etc.).