

1. Dónde presentar la rendición de cuentas (art. 9º)

La rendición se presenta a través de la plataforma digital habilitada por el Instituto.

La Dirección de Fiscalización puede admitir modalidades alternativas cuando razones técnicas debidamente acreditadas lo justifiquen. En caso de no estar habilitada la plataforma digital, será considerado como alternativa posible el envío de la rendición a través de correo electrónico a la representación provincial correspondiente, adjuntando la documentación (comprobantes, certificados, gráfica, etc.) de tal manera que permita apreciar su contenido.

2. Cómo organizar la rendición (art. 10º)

Se debe utilizar como guía de presentación el Detalle Presupuestario declarado en el proyecto, cubriendo los siguientes ítems de información:

- a) Nota de Presentación de la Rendición de Cuentas (Anexo I)**
- b) Formulario 1 (F1). 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 (Anexo II)
- c) Formulario 2 (F2). Resumen de Gastos:** Completar el total de gastos por rubro según el orden estipulado en el F1, agregando las filas necesarias, e indicar el monto total (Anexo III)
- d) Comprobantes de gastos (deben ser sólo los originales, omitiendo el envío de duplicados/triplicados):** Deben incluirse a continuación de los formularios, respetando el orden estipulado en el "F1". (ver indicaciones en comprobantes de gastos).

3. Qué presentar como rendición (art. 10º)

- a) Solo si corresponde.** En caso de existir modificaciones con respecto al presupuesto original o al proyecto solicitado, debe incluirse una nota aclaratoria firmada por el titular del proyecto.
- b) Material no contable para los aportes que lo requieran:** Solo se admite la entrega de bordereaux, certificado de escuelas, instituciones, etc. Para ser

considerada válida como parte de la rendición debe estar acompañada por el correspondiente recibo de Argentores. Solo se admiten certificados sin recibo de Argentores cuando las funciones sean realizadas en salas municipales, provinciales o nacionales.

- c) **Facturación:** todas las facturas y comprobantes presentados como rendición de cuentas deben ser emitidos mediante factura electrónica o medios electrónicos de facturación (controlador fiscal).

Los comprobantes emitidos por las personas responsables, en concepto de los importes recibidos por el Instituto Nacional del Teatro, deben ser originales y contener los siguientes datos:

Denominación o Razón Social: Instituto Nacional del Teatro

Domicilio: Santa Fe 1235 – 7º Piso – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT): 30-69556588-3

Fecha de Emisión

Condición Frente al IVA: Sujeto No Alcanzado

Detalle: Descripción detallada que permita identificar el concepto del monto recibido, con detalle del expediente por el cual se tramitó el aporte e importe facturado según corresponda (parcial o total en relación al aporte recibido).

En razón de que el Instituto Nacional del Teatro, es un organismo no alcanzado en el IVA (Impuesto al Valor Agregado), se admiten solamente aquellos comprobantes que respondan a los siguientes requisitos, a saber: Si el emisor del comprobante es "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO"; deberá presentar Factura o Recibo "B". Si el emisor del comprobante es "IVA EXENTO", "NO RESPONSABLE IVA" o "RESPONSABLE MONOTRIBUTO" según corresponda, deberá presentar Factura o Recibo "C" Por lo mencionado, no se admite la presentación de Facturas "A" en ningún caso.

- d) **Comprobantes de Gastos:** Deben estar relacionados a los rubros aprobados en el presupuesto de la solicitud. Todos los comprobantes de gastos deberán ser emitidos a nombre de la persona responsable, ya sea persona física o jurídica responsable del proyecto y, que cumplan con las disposiciones emitidas por la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA) o el organismo que en el futuro la sustituya (Facturas A, B o C y tickets o recibos

con valor fiscal) legibles, que contengan los datos referentes a: CUIT, fecha de emisión, destinatario, detalle de los bienes o servicios adquiridos, importe total, etc.

Se debe tener en cuenta:

- No se admitirán comprobantes que no cuenten con su correspondiente C.A.I o C.A.E.
- Todas las raspaduras o enmiendas que contengan dichos comprobantes, deben ser debidamente salvadas en el cuerpo principal del documento, y suscriptos (firmados), por el emisor del documento.
- No se admiten Facturas “B”, Facturas o Recibos “C”, cuya actividad denunciada por el emisor, difiera con el concepto por el cual, las mismas son emitidas.
- No se admiten comprobante de gastos emitidos a nombre de otro individuo que no sea el emisor (facturas prestadas), con excepción de instituciones vinculadas a la actividad teatral, donde conste en su estatuto la facultad de efectuar facturación a nombre de terceros.

Fecha de los comprobantes: Los comprobantes de gastos deben ser emitidos dentro del rango en el cual se realiza el proyecto independientemente de la fecha de cobro. Asimismo, se toman como válidos aquellos con fecha anterior o posterior, haciendo referencia en su concepto que el gasto es para la realización del proyecto, los mismos no deben superar los cuarenta y cinco (45) días hábiles previos o posteriores.

Cuando existan circunstancias expresamente justificables, que no permitan dar cumplimiento a la presente norma en lo referente a los comprobantes de gastos, su excepción deberá exponerse en Nota Aclaratoria, suscrita por la persona responsable, y adjuntándose al comprobante correspondiente.

4. **Casos particulares**

- a) **Prestaciones y honorarios de personas humanas extranjeras no residentes en el país:** documento impositivo válido del país de residencia de la persona humana junto con copia del correspondiente pasaporte. En caso de imposibilidad de emitir documento impositivo válido del país de residencia de la persona humana debe presentar una nota informando dicha situación,

Declaración Jurada de percepción del importe otorgado junto con copia del correspondiente pasaporte, y será el responsable del aporte otorgado quien facturará a su nombre. Dicha situación deberá estar avalada por el correspondiente representante provincial.

- b) **Ticket con leyenda o concepto “Varios” o “Dept. X”**: los comprobantes con formato Ticket solo se admiten los emitidos por controlador fiscal y en estos casos deberá estar acompañado con un detalle de la compra.

5. Solicitud de Devolución de aporte o beca (art. 24º)

La solicitud de devolución debe ser presentada por nota en formato digital, a través de correo electrónico dirigida a la Dirección de Fiscalización, enviada al correo electrónico de la Representación Provincial correspondiente, explicando y acreditando los motivos que incentivaron a efectuar la devolución del importe otorgado.

Aprobada la devolución por parte de la Dirección de Fiscalización, la Dirección de Administración y Finanzas aplicará la Tasa Pasiva del Banco Nación, la que se calcula sobre el importe pagado, a la fecha de la nota de solicitud.

El responsable tiene 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que la Dirección de Fiscalización notificó vía TAD, el monto a devolver.

Pasada esa fecha y no devuelto el importe informado, se considera incompleta la rendición y se da continuidad a la aplicación del reglamento de Rendición e Inhabilitación.

Anexo I

El/la que suscribe,, se dirige a Ud. con el objeto de presentar la Rendición de Cuentas del aporte otorgado para denominado para cumplir con lo solicitado en el formulario de solicitud.

Firma

Aclaración.

DNI/LE/LC N°

FORMULARIO 1

Detalle de gastos - Modelo de cuadro para utilizar por cada rubro.

RUBRO:				
FECHA	Nº DE CTE.	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
TOTAL RENDIDO DEL RUBRO				\$ -

Firma

Aclaración.

DNI/LE/LC N°

FORMULARIO 2

Resumen de Gastos.

RESUMEN DE GASTOS		
RUBRO	PRESUPUESTADO	RENDIDO
TOTALES		

Firma

Aclaración.

DNI/LE/LC N°



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.