



me - ce naz go -

**Conocé los pasos para presentar
la RENDICIÓN DE CUENTAS
de tu proyecto**

Conocé los pasos para presentar la **RENDICIÓN DE CUENTAS** de tu proyecto

Rendición de cuentas parcial - Personas Jurídicas

Aquellas Personas Jurídicas titulares de proyectos culturales cuyo plazo de ejecución sea superior a doce (12) meses, **deberán presentar una (1) rendición parcial de cuentas** cuyo plazo de presentación será de treinta (30) días corridos computados a partir del doceavo (12º) mes desde la notificación vía TAD - Trámites a Distancia donde se indicaba la aprobación del proyecto.

Rendición de cuentas final - Personas Humanas y Jurídicas

Aquellas Personas Humanas y Jurídicas sin fines de lucro titulares de proyectos culturales **deberán presentar una (1) rendición final de cuentas**, cuyo plazo de presentación será de treinta (30) días corridos desde la fecha de finalización del proyecto, conforme los cronogramas de ejecución de actividades y de ejecución presupuestaria presentados y aprobados; o, en caso de corresponder, de acuerdo al vencimiento del plazo de ejecución del proyecto aprobado.

Presentación

La rendición de cuentas deberá estar conformada por un (1) **informe de actividades** en PDF y un (1) **informe financiero** en PDF, y deberán ser enviados por mail a

rendiciones.mecenzago@buenosaires.gob.ar.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- **Informe de Actividades:**

- Informe firmado en puño y letra por el/la titular del proyecto, donde se detallen las actividades realizadas, de acuerdo con el cronograma de actividades presentado oportunamente;

- Material promocional de la actividad en los que se incluya **el logo de Participación Cultural - Mecenzago** [descargalo acá](#) y la información relativa a la relación de imagen del/los patrocinador/es y/o la de los bienes o servicios que produzca/n con el proyecto beneficiario, donde conste la realización de la actividad cultural sin desnaturalizar el objeto del mismo;

- Material complementario: fotos, videos, audios, enlaces URL, redes sociales, certificados, folletos, información del público asistente y toda aquella documentación que permita comprobar la realización de las actividades del proyecto.

Informe Financiero:

- Formulario de Rendición de Cuentas **modelo acá** firmado en puño y letra por el/la titular del proyecto, donde se complete el total de gastos por rubro de acuerdo al cuadro presupuestario aprobado;
- Copia del original de comprobantes de cada uno de los gastos realizados para la ejecución del proyecto y de acuerdo con el cuadro presupuestario planteado oportunamente. En caso de presentar tickets, **no incorporar más de dos tickets por hoja.**
- Extracto de la cuenta bancaria especial asociada al proyecto cuya fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días corridos previos a la presentación de la correspondiente rendición.

Comprobantes de gastos

Sólo se admitirán gastos correspondientes a los rubros aprobados en la convocatoria de Participación Cultural - Mecenazgo

Los comprobantes de gastos deberán estar emitidos a **nombre de la persona humana o jurídica responsable del proyecto**, que cumplan con las disposiciones emitidas por la AFIP (facturas y/o ticket A, B o C, y tickets con valor fiscal). **Deben estar legibles, sin tachaduras, agregados y/o enmiendas**, completados todos los datos referentes a: CUIT, fecha de emisión, destinatario, detalle de los bienes o servicios adquiridos, importe total, y en su descripción se debe hacer referencia al proyecto de Mecenazgo (Número de expediente).

IMPORTANTE: No se aceptarán como comprobantes válidos recibos de haberes, aportes y/o contribuciones; remitos, guías o documentos equivalentes, notas de pedido, órdenes de trabajo, presupuestos y/o documentos análogos, ni aquellos comprobantes que no cuenten con su correspondiente C.A.I., C.A.E. o C.A.E.A. Para el caso de tratarse de facturas A no se considerará dentro del monto rendido el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

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 aquí](#) 

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:* a nombre del titular del proyecto 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 anteriormente.

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.

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** [ver modelo aquí](#) por su actividad ejecutada dentro del mismo, indicando importe y concepto. **El monto no puede superar el 10% del total otorgado.**



Por cuestiones referidas a la rendición de cuentas de proyectos aprobados, escribir a [**rendiciones.mecenazgo@buenosaires.gob.ar**](mailto:rendiciones.mecenazgo@buenosaires.gob.ar)

Por consultas administrativas, escribir a [**participacioncultural@buenosaires.gob.ar**](mailto:participacioncultural@buenosaires.gob.ar)