

## **ANEXO III**

### **INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS**

#### **Con respecto a los comprobantes**

- Sólo se aceptarán comprobantes válidos (facturas “B” o “C”, o ticket fiscal).
- Pegar un comprobante por hoja (excepto los tickets de taxi o colectivo); no superponer comprobantes de manera tal que se vea toda la información.
- Si un dato del comprobante está borroso o tachado y corregido, hay que salvarlo con la leyenda “sobreraspado vale” o “digo x vale” y con la firma del responsable del proyecto.
- Todos los comprobantes deben consignar la fecha e indicar que quien compra es la UNA- DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES (Rocamora 4141, Ciudad de Buenos Aires), CUIT 30-69081543-1.
- El destino del gasto debe estar expuesto claramente en la descripción del comprobante.
- Si una factura supera los mil pesos (\$1000.-) debe estar acompañada por el comprobante de inscripción del proveedor en la AFIP (<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>)
- Es conveniente que los comprobantes (de taxis u otros) impresos en papel similar al de fax, sean fotocopiados pues es necesario que se pueda leer el monto y la fecha ya que es posible que se deterioren y tornen ilegibles.

#### **Con respecto a la forma de presentación**

- Caratula con:
  - ✓ Título del proyecto
  - ✓ Apellido y nombre del responsable del proyecto.
  - ✓ Teléfono y correo electrónico.
- Nota dirigida al Secretario Administrativo firmada por el responsable del proyecto indicando el número de expediente del proyecto, la cantidad de folios que se adjuntan y el monto total que se informa. Debe presentarse en la MESA DE ENTRADAS del DEPARTAMENTO.
- Cuadro completo con los datos de los comprobantes, según la siguiente indicación:

Nº (1)	Fecha	Número de Comprobante (2)	Razón Social (3)	CUIT	Rubro (4)	Detalle (5)	Monto

Referencias

Número de orden según van apareciendo los comprobantes posteriormente al cuadro.

Se refiere a la clase de comprobante y número que trae; por ejemplo, "factura C 0002-12345678".

No consignar el nombre de fantasía del proveedor; por ejemplo, si el comprobante dice "Kiosco La Pulga de María Lopez", la razón social es "María López".

Se refiere a los rubros que figuran en el presupuesto del proyecto; por ejemplo: "vestuario", "traslados", etc..

Precisar el producto/servicio adquirido/contratado.

- Luego del cuadro en orden cronológico se presentan las hojas con los comprobantes pegados.