

ANEXO II

Pautas mínimas para la rendición de cuentas

1. Gasto que no tenga comprobante válido (fiscal) que lo respalde no será considerado en la rendición.
2. Las rendiciones deberán estar adecuadamente encarpetadas, donde constará la documentación referida a la transferencia (constancias de pago, facturas de compras, pasajes, presupuestos, planillas anexas, etc.).
3. Los comprobantes deben estar pegados en las hojas del anexo III del presente instructivo y cumplir los siguientes requisitos:
 - Normas fiscales vigentes
 - Emitidas a nombre de la UNA: En el caso de servicios, los comprobantes deberán ser recibos o facturas originales de tipo "B" o "C"
 - Carecer de enmiendas, tachaduras, borrones y no hallarse testados
 - Nombre: UNA
 - Dirección: Sánchez de Loria 443 - CABA
 - CUIT: 30-69081543-1
 - IVA: EXENTO
4. La presentación de la rendición debe ser a través de una nota dirigida al Secretario Administrativo, donde se especifique, fecha, nombre del proyecto, total recibido, total de la rendición, firmado por el responsable del proyecto.

Adjuntando:

- Resumen (Anexo II) donde se detallarán los comprobantes que se están entregando deben constar como mínimo los siguientes datos:
 - Fecha del comprobante (siempre posterior a la acreditación de fondos) - Nombre o razón social - Concepto o rubro - Números de comprobantes - Importe de cada comprobante - Importe total de rendición.
 - Los tickets serán pegados en forma correlativa, en las hojas del anexo III de la rendición, uno por hoja excepto los tickets que pertenezcan a la misma firma que pueden pegarse en la misma hoja, las hojas de rendición deberán estar firmadas por el/la responsable del proyecto):
 - Los gastos a realizar deberán ajustarse al anexo IV del presente instructivo.
 - Los rubros pueden ser bienes de consumo, bienes de uso, pasajes y viáticos, publicidad y propaganda y/o servicios comerciales y financieros.
5. Los gastos deberán ajustarse a lo autorizado mediante la Resolución CD N° 345/18, aplicando los fondos sólo y exclusivamente para el destino por el cual se entrega el mismo.
 6. **Cada factura o ticket no debe superar el importe de CINCO MIL PESOS (\$5.000,00) – Acorde a la reglamentación vigente- Los bienes o servicios adquiridos por un importe superior a los CINCO MIL PESOS (\$ 5.000,00) deberán contar con tres presupuestos respaldatorios, sin los cuales no será aceptado. Las publicidades de los comercios no se consideran presupuestos.**
 7. La rendición de cuentas deberá ser presentada por el responsable al final del proyecto, dentro de los plazos estipulados.
 8. Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la tesorería del Departamento de Artes del Movimiento y el recibo deberá adjuntarse a la rendición correspondiente.
 9. El Departamento de Artes del Movimiento, a través de sus autoridades, tendrá facultades para controlar por cualquier medio, inclusive inspecciones in situ, las rendiciones presentadas por el proyecto.
 10. La rendición se envía vía correo electrónico a la dirección: movimiento.administrativa@una.edu.ar y toda la documentación respaldatoria, por mesa de entradas del Departamento de Artes del Movimiento en el horario de 10 a 16 horas.