



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

### Informe

**Número:**

**Referencia:** ANEXO V RENDICION

---

### ANEXO V

#### RENDICIÓN DE DESTINO DE FONDOS.

La presente rendición deberá ser remitida con frecuencia mensual. Enviar mail a [programamediosgraficos@mp.gba.gov.ar](mailto:programamediosgraficos@mp.gba.gov.ar) del Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica, con la siguiente información:

**ASUNTO:** RENDICIÓN “Programa de Asistencia en la Emergencia para Pequeños y Medianos Medios Gráficos Bonaerenses” aprobado por el Decreto N° 76/2021.

**TEXTO:** Sres. Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica: se envía para su consideración la rendición del Aporte No Reembolsable recibido de acuerdo con los siguientes datos:

- Número de Rendición:
- Número de expediente GDEBA:
- Monto total recibido (mensual):
- Numero de Resolución:
- Fecha de acreditación:

Se adjunta la planilla de rendición y las copias de los comprobantes correspondientes:

#### PLANILLA DE RENDICIÓN

Fecha del Comprobante (todos los	Tipo y número de comprobante (si corresponde a pago	Nombre del Proveedor (razón social) y CUIT, o	Cuota (para casos de pagos parciales)	Importe del comprobante
----------------------------------	---	---	---------------------------------------	-------------------------

comprobantes deben tener fecha posterior a la de recepción del beneficio)	de salarios indicar “recibo de sueldo” con el numero correspondiente)	del trabajador y DNI correspondiente		
			<b>TOTAL (\$)</b>	

**NOTAS:**

a. Gastos permitidos:

- Pago de salarios: del personal en relación de dependencia, se acredita mediante recibo de sueldo firmado por el trabajador.
- Pago de servicios (luz, gas, telecomunicaciones): se acredita mediante copia de factura y comprobante de pago. El domicilio de la factura debe coincidir con el domicilio de la empresa.
- Pago de honorarios profesionales: vinculados a la actividad de la empresa. Se acredita mediante copia de factura, en cual debe estar detallado el servicio prestado.
- Otros gastos asociados a la actividad de la empresa.
- Los comprobantes deben tener fecha de emisión posterior a la recepción del beneficio.

b. Gastos no permitidos:

- Adquisición de bienes inmuebles;
- Cancelación de deudas financieras preexistentes;
- Cancelación de deudas impositivas;
- Cancelación de deudas previsionales preexistentes;
- Transferencias de activos, adquisición de acciones y/o participaciones en el capital social; f) adquisición de vehículos automotores;
- Construcciones o reparaciones de edificios o inmuebles de uso residencial; h) el pago de dividendos o recuperación del capital invertido;
- Gastos no relacionados con la actividad de impresión de diarios o semanarios;
- Gastos realizados con anterioridad a la fecha de requerimiento formal del beneficio;

- Gastos por cualquier concepto que no estén debidamente asociados a la actividad de la empresa;

---

Beneficiario

---

Subsecretaría de Pymes y Cooperativas

---

Dirección General de Administración