

Sobre éste Instructivo

Este instructivo está diseñado para facilitar la aplicación de fondos y su rendición, en las distintas etapas de los Proyectos que se llevan a cabo con fondos de la Secretaría de Políticas Universitarias:

- Para la Ejecución, en donde el equipo de trabajo y el director de Proyecto aplican los fondos, será de utilidad a efectos de saber qué requisitos hay que tener en cuenta antes de realizar los gastos, con la finalidad de evitar problemas en la etapa de rendición.
- Para la Rendición, en donde el Director de Proyecto y el Responsable financiero de la Universidad deben documentar la aplicación de los fondos, con Planillas que han sido aprobadas por la Resolución SPU N° 2260/2010.
- Para la Devolución de los Fondos, que eventualmente no fueran aplicados.

Este modelo es sólo de carácter informativo y resume los puntos principales de la Resolución SPU N° 2260/10, que establece todos los requisitos y formalidades de las Rendiciones.

Los responsables financieros de las Universidades deberán atenerse a lo establecido por la citada Resolución, ya que este Instructivo puede contener omisiones o errores.

Información General sobre la Ejecución y Rendición de Fondos

Destinatarios

Este instructivo está destinado a los Directores de Proyecto, al equipo de trabajo y a los responsables financieros de las Universidades que hayan sido receptoras de fondos del Ministerio de Educación de la Nación.

Marco normativo

La ejecución de los fondos y las rendiciones deben ajustarse a lo establecido por la Resolución SPU N° 2260/10, Artículo 1ro. Anexos II, III.- Los Anexos IV y V solo deben presentarlos cuando tienen un gasto mayor a los \$ 1.000 y por el pago de Movilidad.

Quien presenta la rendición

Cada Universidad debe presentar la rendición por los fondos que recibió de la SPU, es decir cada institución es responsable por la ejecución y la rendición de los fondos percibidos.

Cuando se presenta la Rendición

De acuerdo a las Bases de la Convocatoria, los Proyectos tienen una duración de 12 meses.

Una vez finalizadas las actividades del Proyecto, la Universidad tiene un plazo de TREINTA (30) días para presentar la rendición.

Como se presenta la Rendición

- ✓ La rendición se presenta de acuerdo a las Planillas 1 y 2 que se adjuntan en éste instructivo.
- ✓ Todas las planillas deben estar firmadas con sello aclaratorio, por el Rector de la Universidad y el Secretario Económico-Financiero.

No deben adjuntar en la rendición los comprobantes de pago los cuales deben quedar en reguardo en la Universidad.

Solo deben anexar documentación cuando:

**Efectúan un viaje por avión (los pasajes, facturas y los boarding Pass)
Becas/Pasantías (la solicitada en la Resolución 2260/10.)**

Formalidades de la presentación de la Rendición de Cuentas

Deberán presentar una Carátula con los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la Convocatoria
- ✓ Expediente Ministerial n°
- ✓ Resolución transferencia de fondos: RSPU N°
- ✓ Monto otorgado
- ✓ Nombre de la Institución
- ✓ Unidad Académica
- ✓ Título del Proyecto
- ✓ Nombre del Director del Proyecto

Donde se presenta la Rendición

Las rendiciones se deben presentar en:

Programa de Promoción de la Universidad Argentina

Av. Santa Fe 1548 – piso 13 – contrafrente –

CP: C1060ABO Ciudad Autónoma de Buenos Aires

El horario de mesa de entradas es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hs.

Instructivo para la realización de gastos

Todos estos requisitos deben ser tenidos en cuenta antes de realizar los gastos, a efectos de evitar problemas al momento de realizar la Rendición de Cuentas.

- 1) **Gastos de acuerdo al Proyecto.** Los fondos deben gastarse de acuerdo a lo que se presentó en el Proyecto ante la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Políticas Universitarias. Allí se encuentran detallados los usos y rubros en los que se utilizarán los fondos.
- 2) **Cambios de destino de fondos.** En caso que el Director del Proyecto considere que debe darse a los fondos un uso diferente al determinado en la propuesta original, deberán remitir una Nota dirigida al Coordinador del Programa de Promoción a la Universidad Argentina, solicitando el cambio de destino de los fondos, y fundamentando las razones que motivan dicha solicitud.
- 3) **Bienes de Uso.** Todos los bienes de uso serán patrimonios a nombre de la Universidad.
- 4) **Facturas o Comprobantes aceptables**
 - ✓ Todos los comprobantes deberán ajustarse a la normativa legal de la AFIP.
 - ✓ Todas las facturas o tickets deben presentarse **a nombre de la Universidad.**
 - ✓ Tienen que ser Facturas “**B**” o “**C**”. En ningún caso se aceptarán Facturas tipo “**A**”
Los Pagos son en EFECTIVO.
- 5) **En el caso que un gasto individual sea de un importe superior a los PESOS MIL (\$ 1000) corresponde **solicitar 3 (tres) presupuestos respaldatorios, seleccionando el proveedor respectivo con el criterio del más bajo precio.****
- 6) **Los Directores y Responsables de Proyecto no pueden cobrar honorarios.**
- 7) **No está autorizado los gastos de:** comunicación (cargas virtuales de celulares, tarjetas o llamados por teléfono de locutorio), Internet, gastos personales ajeno al proyecto por ej: artículos de limpieza, medicamentos, tarjetas personales, sellos, etc.) relacionado a un adicional de la Movilidad, por ej: pago por cambio de fecha de pasaje, Gastos de ceremonial: ejemplos obsequios o presentes institucionales, almuerzos o cenas con representantes de otras instituciones, etc.
- 8) **Las reparaciones de los bienes,** salvo en que estén mencionadas en el Proyecto Inicial y para este caso deben aclarar en la Planilla del ANEXO I – “Declaración Jurada y Relación de Comprobantes, el número del bien y la descripción del arreglo solicitado.
- 9) **GASTOS POR MOVILIDAD**
 - ✓ En el caso de que el viaje se realice en avión: es imprescindible contar con la **FACTURA, BILLETE ELECTRONICO O PASAJE junto al BOARDING PASS.**
 - ✓ En el caso de que el viaje se realice en ómnibus: es imprescindible contar con el **PASAJE**
 - ✓ Detallar en la planilla 1 el nombre de la persona que viajó, el destino y el motivo del mencionado gasto (si fue por asistencia a una reunión, evento, capacitación etc.)
 - ✓ Los pasajes aéreos deberán comprarse en Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielo del Sur S.A., tanto los que se requieren para el traslado dentro o fuera del país. No se podrá usar el servicio de ninguna otra Aerolínea –
 - ✓ Cuando las Aerolíneas Argentinas y Austral no cuenten con vuelos directos indirectos al destino requerido se podrán usar las Líneas Aéreas del Estado (LADE). Decreto 1191/12.

10) VIATICOS: aclarar en la “Planilla 1” el nombre de las personas que cobran viáticos así como también el motivo y completar el “Anexo V – Viáticos”.

11) BECAS / PASANTIAS:

Deberán contar con:

- ✓ Solicitud formal del beneficiario.
- ✓ Programa oficial (en original) del curso, seminario, posgrado etc. para el que se otorgó el beneficio, firmado por una autoridad competente.
- ✓ Constancia original de pago a la institución donde se esté cursando.
- ✓ Constancia de asistencia y/o finalización por parte del becario emitida por la institución a la que asistió (con firma de autoridad competente)

12) Cuando la factura figura con el importe en moneda del país extranjero hay que aclarar en las planillas la conversión de la divisa y el importe en \$ argentinos.

13) Los Directores de Proyecto y responsables financieros de las Universidades no deberán aceptar tickets de tarjetas de débito o crédito como comprobantes de gastos, debiendo en todos los casos, requerir del Ticket o Factura fiscal.

14) Autos oficiales. Cuando el transporte público terrestre no llegue hasta la localidad proyectada, los miembros del proyecto podrán trasladarse en vehículos oficiales de la Universidad, teniendo en cuenta que por el Decreto 1189/12 la provisión de combustible deberán contratar con YPF Sociedad Anónima.

Asimismo deberán incluir una hoja de ruta donde se encuentren los sucesivos detalles:

Fecha – Origen/Destino – Kilómetros recorridos – Motivo del traslado y Nombre y Apellido de las personas que se desplazaron.

15) Tiempo de resguardo de documentación: la Universidad quedará obligada a resguardar la documentación de respaldo por el término de DIEZ (10) años (Anexo I – punto 7 de la RSPU 2260/10).

16) Reintegro de fondos no aplicados. Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la Tesorería del Ministerio ANTES DE PRESENTAR LA RENDICION: VER INSTRUCTIVO PARA DEVUOCION DE FONDOS.

INSTRUCTIVO SOBRE LA “PLANILLA 1 – DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES”

1. **Nº de factura o recibo:** debe designarse el número de la factura o recibo emitido para registrar el gasto efectuado, de acuerdo a las normas de facturación de la AFIP.
 2. **CUIT o CUIL del Emisor de la Factura:** debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.
 3. **Denominación o Razón Social:** debe consignarse lo indicado
 4. **Fecha de Emisión.** Fecha del comprobante.
 5. **Concepto:** deben detallarse todos los datos del concepto de gasto por el cual se emite el comprobante. En el caso de pasajes aéreos de aclararse nombre y DNI del pasajero, aerolínea y agencia de viaje. Por ejemplo: si son fotocopias debe aclararse para que fueron utilizadas, si es una reunión o congreso el nombre del mismo y el motivo por la cual se realizó, si es un viaje el nombre de la persona que viaja, destino y motivo del mismo, si es movilidad (taxi, remise) el motivo y destino del viaje etc.
 6. **Fecha de Cancelación:** debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
 7. **Forma de pago:** debe consignarse el número del instrumento a través del cual se cancela el pago.
 8. **Responsable de la Custodia de la Documentación:** la documentación original de respaldo quedará en poder de la jurisdicción receptora de la transferencia. No obstante, la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS podrá requerir a la jurisdicción receptora de la transferencia el envío de los de los comprobantes y de toda aquella documentación necesaria para la evaluación y monitoreo de la ejecución del gasto.
 9. **Importe:** debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
 10. **Numeración comprobante:** es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas.
- ✓ Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.
 - ✓ Para el caso de la rendición final, de haber existido devolución de fondos, deberá consignarse claramente el importe reintegrado a efectos de consistir en total rendido y el total trasferido.
 - ✓ La Planilla deben estar foliadas con el sello foliador de la Institución.

PLANILLA 1 DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES

EJEMPLO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA **UNIVERSIDAD NACIONAL DE XXXXXXXX** MEDIANTE RESOLUCIÓN SPU N° **XX** DE FECHA **1 DE ENERO DE 2009** OBRANTE EN EL EXPEDIENTE ME N° **XXXX/09**

N° de Factura o Recibo	CUIT o CUIL del Emisor de la Factura	Denominación o Razón Social	Fecha de Emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Forma de pago	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
B – 001 - 000000123	30707229167	Iván RINALDI	21/01/09	Cobro Honorarios por dictar el curso de ----- (nombre completo) a ----- (cantidad y a quienes participaron) durante los días -----	21/01/09	Efectivo	Secretaría Económico Financiera Cont. Juan Sánchez. Avenida Rivadavia 2564 – Ciudad de Buenos Aires Expt. N	\$ 200	1
C – 0001 – 000000456	30707284577	OPTAR S.A.	30/01/09	Juana Álvarez Viajo a ----- (destino) para concurrir a ----- (motivo) que se realizo desde----- hasta-----	30/01/09	Efectivo	Secretaría Económico Financiera Cont. Juan Sánchez. Avenida Rivadavia 2564 – Ciudad de Buenos Aires Exp. N°	\$ 100	2
B – 0001 - 000000987	3070745687	Librería Genestri	15/02/09	50 copias de ----- (nombre del material) para ser entregado a ----- (destino) durante los días -----	15/02/09	Efectivo	Secretaría Económico Financiera Cont. Juan Sánchez. Avenida Rivadavia 2564 – Ciudad de Buenos Aires. Expt. N°	\$ 450.	3
TOTAL 11								\$ 750,00	

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos que anteceden se corresponden fielmente con la documentación original que obra en poder de esta dependencia, en los expedientes números:

.....-

**Firma y Sello
Rector/a**

**Firma y Sello
Sec. Económico-Financiero**

PLANILLA 2 BALANCE DEL ESTADO DE EJECUCIÓN

La planilla "Balance del Estado de Ejecución" resume el nivel de utilización financiera de las transferencias realizadas. Cada remisión de documentación, se trate de la rendición final o de rendiciones parciales, debe acompañarse del Anexo III que permitirá el seguimiento financiero del mismo.

Balance al.... del Estado de Ejecución y rendición de Cuentas de la Resolución N°..... que tramita bajo el Expediente ME N°..... Monto total de la Resolución: \$..... Monto total de la presente rendición: \$.....							
Transferencias recibidas		Pagos Efectuados		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados	Saldo de importes gastados y no rendidos
Fecha de recepción de la Transferencia	Importe	Fecha de Pago	Importe	Fecha de Rendición	Importe		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(2)-(4)	(8)=(4)-(6)

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

Firma y Sello del Rector/a

Firma y Sello del Secretario/a
Económico-Financiero

1. **Fecha de recepción de la transferencia:** en caso de que se produzcan *n* transferencias, deberán consignarse el historial de las mismas.
 2. **Importe de la transferencia recibida:** debe consignarse el importe en números de las transferencias recibidas.
 3. **Fecha de pago:** debe consignarse la fecha en que se efectuó cada pago. Cada proyecto puede registrar entre 1 y *n* pagos, por lo que en cada rendición – sea parcial o final – se acumularán los pagos efectuados previamente.
 4. **Importe de los pagos efectuados en el marco del proyecto.** Al remitir rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance del total enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados.
 5. **Fecha de rendición de pagos ya rendidos:** se consignará la fecha en la que se envió la rendición de los distintos pagos. Puede ocurrir que el pago ya haya ocurrido sin que se haya rendido, por lo que quizás queden filas sin información. Al remitir las rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados. Puede ocurrir que no coincidan, como ya se expresó mas arriba con los pagos efectuados.
 6. **Importe:** se consignará el importe de lo ya rendido.
 7. **Saldo de Importes No Gastados:** muestra cuanto de la transferencia aún permanece en cuentas del receptor.
 8. **Saldo de Importes Gastados y No Rendidos:** consigna el monto de los gastos que realizaron y no están rendidos. Puede ser mayor que cero en cualquier rendición, menos en la Rendición Final que se efectúe.
- ✓ Para el caso de la rendición final, de haber existido devolución de fondos, deberá consignarse claramente el importe reintegrado a efectos de consistir el total rendido con el transferido.
 - ✓ Cuando el monto total gastado es mayor al transferido por el Ministerio se debe aclarar en la planilla 2 "Monto contraparte de la Universidad".
 - ✓ La Planilla deben estar foliadas con el sello foliador de la Institución.

PLANILLA 2 BALANCE DEL ESTADO DE EJECUCIÓN

EJEMPLO PARA EL CASO SI EL MONTO DE TRANSFERENCIA SEA IGUAL A LO RENDIDO

Balance al.... del Estado de Ejecución y rendición de Cuentas de la Resolución N°..... que tramita bajo el Expediente ME N°.....							
Monto total de la Resolución: \$.....							
Monto total de la presente rendición: \$.....							
Transferencias recibidas		Pagos Efectuados		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados	Saldo de importes gastados y no rendidos
Fecha de recepción de la Transferencia	Importe	Fecha de Pago	Importe	Fecha de Rendición	Importe		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(2)-(4)	(8)=(4)-(6)
20/01/2009	\$750	21/01/09	\$ 200	28/02/09	\$ 200	\$ 550.	-
		30/01/09	\$ 100	28/02/09	\$ 100	\$ 450.	-
		15/02/09	\$ 450.	28/02/09	\$ 450.	\$ 0.	-

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

**Firma y Sello
Reactor/a**

**Firma y Sello
Sec. Económico-Financiero**

Para el caso de la rendición final, de haber existido devolución de fondos, deberá consignarse claramente el importe reintegrado a efectos de consistir el total rendido con el transferido.

PLANILLA 2 BALANCE DEL ESTADO DE EJECUCIÓN

EJEMPLO PARA UN MONTO DE TRANSFERENCIA SEA SUPERIOR A LO RENDIDO

Balance al.... del Estado de Ejecución y rendición de Cuentas de la Resolución N°..... que tramita bajo el Expediente ME N°.....							
Monto total de la Resolución: \$.....							
Monto total de la presente rendición: \$.....							
Transferencias recibidas		Pagos Efectuados		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados	Saldo de importes gastados y no rendidos
Fecha de recepción de la Transferencia	Importe	Fecha de Pago	Importe	Fecha de Rendición	Importe		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(2)-(4)	(8)=(4)-(6)
20/01/2009	\$1000	21/01/09	\$ 200	28/02/09	\$ 200	\$ 800.	-
		30/01/09	\$ 100	28/02/09	\$ 100	\$ 700.	-
		15/02/09	\$ 450.	28/02/09	\$ 450.	\$ 250.	-

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

**Firma y Sello
Reactor/a**

**Firma y Sello
Sec. Económico-Financiero**

REMANENTE \$250

Para el caso de la rendición final, de haber existido devolución de fondos, deberá consignarse claramente el importe reintegrado a efectos de consistir el total rendido con el transferido.

PLANILLA 2 BALANCE DEL ESTADO DE EJECUCIÓN

EJEMPLO PARA UN MONTO DETRANSFERENCIA SEA INFERIOR A LO RENDIDO

Balance al.... del Estado de Ejecución y rendición de Cuentas de la Resolución N°..... que tramita bajo el Expediente ME N°.....							
Monto total de la Resolución: \$.....							
Monto total de la presente rendición: \$.....							
Transferencias recibidas		Pagos Efectuados		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados	Saldo de importes gastados y no rendidos
Fecha de recepción de la Transferencia	Importe	Fecha de Pago	Importe	Fecha de Rendición	Importe		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(2)-(4)	(8)=(4)-(6)
20/01/2009	\$500	21/01/09	\$ 200	28/02/09	\$ 200	\$ 300.	-
		30/01/09	\$ 100	28/02/09	\$ 100	\$ 200.	-
		15/02/09	\$ 450.	28/02/09	\$ 200.	-	\$ 250.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

**Firma y Sello
Reactor/a**

**Firma y Sello
Sec. Económico-Financiero**

La universidad se hara cargo de los \$250 de excedente.



ANEXO IV

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Empresa	N° CUIT, Dirección, Teléfono	Descripción del bien / servicio	Importe Unitario	Importe total IVA incluido	Forma de pago	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

1. Empresa: consignar el nombre fiscal de la empresa.
2. N° de CUIT, Teléfono y dirección de la empresa.
3. Descripción del bien / servicio: es menester detallar el bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean compatibles entre sí en todos sus aspectos. En caso de servicios de catering es necesario indicar las cantidades de asistentes y días en que se demanda la prestación del servicio.
4. Importe unitario del bien / servicio.
5. Importe total del bien / servicio IVA incluido.
6. Forma de pago a convenir.
7. Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

net

[Handwritten signatures]

Firma y Sello
Rector

Firma y Sello
Secretario Económico-Financiero



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

"2010 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

2260 27U



ANEXO V

VIATICOS

En papel membretado de la institución beneficiaria de la asignación de recursos, deberá constar la liquidación de fondos en concepto de viáticos. Deberá indicarse Nombre y Apellido del beneficiario, DNI, CUIT, motivo por el cual corresponde la liquidación de los mismos, cantidad de días, costo por día y costo total. Dicha certificación deberá estar firmada por el receptor del viático, con su aclaración correspondiente.

Modelo:

En la Ciudad de a losdías del mes dede, quien suscribe; titular del Documento Nacional de Identidad N° recibo de la(INSTITUCION BENEFICIARIA DE LA ASIGNACION DE FONDOS)..... la suma de PESOS ...EN LETRAS..... (\$ en números)..... en concepto de viáticos, de acuerdo al siguiente detalle:

Origen	Destino	Desde (día y hora)	Hasta (día y hora)	Importe diario	Importe total

Firma y Aclaración
Receptor del Viático

Firma y Aclaración
Pagador del Viático

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

net

Firma y Sello
Rector

Firma y Sello
Secretario Económico-Financiero

Instructivo para la Devolución de Fondos

LOS FONDOS DEBEN SER DEVUELTOS ANTES DE PRESENTAR LA RENDICION DE CUENTAS.

Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la Tesorería del Ministerio de Educación de la siguiente forma:

1) **La devolución puede realizarse en efectivo o cheque al siguiente número de cuenta:**

Banco: Banco de la Nación Argentina

Cuenta Corriente nº: 2082/80

Sucursal: Plaza de Mayo

Denominación de la cuenta: MEDUC – 7000/330 – L24049/91 – REC.F.TERCEROS

CBU Nº: 0110599520000002082808

CUIT Nº: 30628540787 Exento.

2) **Enviar una nota (por mail) por cada devolución (en el caso de que hubiera más de una, con el siguiente texto:**

En respuesta a la solicitud efectuada por el Programa de Promoción de la Universidad Argentina, informamos que el día.....la Universidad.....ha procedido a transferir a ese Ministerio los fondos no utilizados por el proyecto.....aprobado en..... en el marco del Programa de Promoción de la Universidad Argentina.

Monto transferencia: \$....., Resolución SPU N°....., Expediente N°....., SIDIF.....

Se solicita que los fondos citados que no fueron utilizados por esta Universidad, sean reintegrados a Tesorería General de la Nación.

Este mail debe ser enviado a:

- ✓ Tesorería del Ministerio a las siguientes direcciones: luva@me.gov.ar (Sra. Liliana Uva) y a leliggi@me.gov.ar (Sr. Leonardo Eliggi).
- ✓ Al Programa de Promoción de la Universidad Argentina: promouniv@me.gov.ar

3) **Informar de dicho depósito a la completando los siguientes datos:**

- ✓ importe de devolución (en letras y números)
- ✓ correspondiente a (convocatoria - proyecto, seminario, feria etc.)
- ✓ Resolución SPU N°
- ✓ Expediente N°
- ✓ número de Sidif
- ✓ nombre de la Institución

Se debe aclarar que la Universidad no utilizará dichos fondos y solicitar que sean reintegrados a la Tesorería General de la Nación.

4) **Adjuntar en la Rendición de Cuentas** el comprobante de la devolución con una nota aclaratoria.

5) **En el caso de que hubiera una devolución total de fondos por el Proyecto no ejecutado,** una vez enviados los mails solicitados deberán remitir al Programa una nota original con el comprobante de la devolución adjunto a la misma.