



Ministerio de Educación  
Secretaría de Políticas Universitarias

"2010 – Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

RESOLUCION N° **2260** SPU



BUENOS AIRES, 21 DIC 2010

VISTO el Expediente N° 3376/09, la Resolución Ministerial N° 2017 de fecha 16 de diciembre de 2008 y la Resolución de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS N° 300 de fecha 14 de abril de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Ministerial N° 2017/08 se aprobó el Reglamento General de Rendiciones de Cuentas con el objetivo de sistematizar los procedimientos de rendiciones de cuentas y generar un cuerpo normativo coherente y actualizado que facilite la auditabilidad de los fondos públicos asignados a distintas actividades del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Que en este contexto, por la Resolución de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS N° 300/09 se aprobó el Régimen Especial de Rendición de Cuentas, de los recursos que esta Secretaría transfiera en el marco de las actividades que desarrollan los PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD ARGENTINA, VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO, INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA.

Que conforme se desprende de la resolución anteriormente citada, la rendición de cuentas debe acompañarse, entre otros, por el informe de intervención de la Unidad de Auditoría Interna, el que debe contener como mínimo la certificación de la documentación detallada en el punto 8 del Anexo I del mentado acto



Ministerio de Educación  
Secretaría de Políticas Universitarias

RESOLUCION Nº **2260** SPU



administrativo.

Que razones operativas aconsejan efectuar modificaciones al procedimiento aprobado mediante la Resolución de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS N° 300/09 respecto al alcance dado a la intervención de las Unidades de Auditoría Interna a fin de evitar una posible colisión con lo estipulado en el artículo 102 "in-fine" de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Público Nacional.

Que esta Secretaría a través de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA coordinará con la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, las tareas que requiere, de acuerdo a sus respectivos ámbitos de competencias, la verificación de los procesos de rendiciones de cuentas que presenten las Universidades Nacionales.

Que la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS han tomado la intervención que les compete.

Por ello,

EL SECRETARIO DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Sustituir los Anexos I, II, III, IV, V y VI de la Resolución SPU N° 300 de fecha 14 de abril de 2009 por los que, identificados por los números I, II, III, IV y V forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encomendar a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO E



Ministerio de Educación  
Secretaría de Políticas Universitarias



INFORMACIÓN UNIVERSITARIA la coordinación de las acciones con la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, para la verificación de los procesos de rendiciones de cuentas, que efectúen las Universidades Nacionales, de los fondos asignados para la ejecución de los PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD ARGENTINA, VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO; INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA, que desarrolla la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS.

ARTÍCULO 3º.- La presente medida será de aplicación a partir del 1º de noviembre de 2010.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

92

RESOLUCION Nº **2260** SPU

ALBERTO DIBBERN  
SECRETARIO DE POLITICAS UNIVERSITARIAS  
MINISTERIO DE EDUCACION



## NORMAS GENERALES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

### 1. MARCO NORMATIVO

La obligación de rendir cuentas por los fondos utilizados en el marco de las políticas públicas que desarrollan los distintos organismos y dependencias estatales, está incorporada – entre otros marcos normativos – en la Ley de Administración Financiera N° 24.156, que en su artículo 3° establece "la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión".

En tal sentido, será de aplicación el Reglamento General de Rendiciones de Cuentas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 2017 de fecha 16 de diciembre de 2008; el Régimen Especial que se aprueba mediante la presente y para las cuestiones que dichas normas no lo prevean se aplicarán supletoriamente las disposiciones internas que rijan en cada Institución.

### 2. DEFINICIONES

A los efectos del presente Régimen, se entiende por:

- a) **Rendición de cuentas:** a la presentación de toda la documentación que justifique que los fondos públicos transferidos o gastados en el marco de una determinada política pública han sido utilizados para el objeto para el que fueron autorizados, de modo eficiente y en el marco de las normas que rigen para cada gasto en particular.
- b) **Beneficiario o receptor de fondos:** a la persona física o jurídica que recibe los recursos para desarrollar una acción, actividad u obra, en el marco de determinadas normas y en un plazo cierto.
- c) **Responsable primario:** al programa o dependencia de la Secretaría de Políticas Universitarias que impulsa la transferencia de recursos a determinado beneficiario específico para la realización de una acción concreta, estableciendo las razones de oportunidad, mérito y conveniencia que lo fundamentan.
- d) **Informe técnico:** al informe que da cuenta de que el uso y aplicación de los fondos se corresponde con el destino establecido –por la autoridad competente– en el acto administrativo que da origen a la transferencia. El mismo se integra con el informe propiamente dicho, elaborado por el responsable primario, y la documentación pertinente exigida por cada reglamento en particular, remitida oportunamente por el beneficiario o receptor de los fondos, que debe obrar adjunta.

### 3. SECUENCIA DE INTERVENCIONES

El proceso para la aprobación de la rendición de cuentas remitida por un beneficiario o receptor de una transferencia de fondos, implica la intervención secuencial de:

- a) El responsable primario, quien deberá elaborar y adjuntar el Informe Técnico de aprobación correspondiente.

nd

92



Dicho informe deberá estar suscripto por el Director o Coordinador formalmente designado, y contendrá:

1. La aprobación de la rendición por parte del Programa, indicando que los fondos fueron utilizados conforme el objeto para el cual fueron previstos.
2. La individualización del organismo y funcionario responsable de la administración de los fondos y del resguardo de la documentación original.
3. El monto aplicado a gastos corrientes, el aplicado a gastos de capital y el monto total.

- b) El Departamento de Rendiciones de Cuentas, que a partir del informe técnico realizará la aprobación final de la rendición de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 2017/08.

#### 4. CURSOS DE ACCIÓN

De la presentación de la rendición de cuentas por parte del Beneficiario al Responsable Primario, podrá surgir que:

- a) la Rendición de Cuentas se apruebe totalmente, en cuyo caso el Responsable Primario deberá remitir el Informe Técnico al Departamento de Rendición de Cuentas.
- b) la Rendición de Cuentas se observe totalmente, en cuyo caso el Responsable Primario comunicará por medio fehaciente tal situación al Beneficiario, señalando las observaciones efectuadas e indicando el plazo de respuesta –que no podrá exceder de TREINTA (30) días- y cursará copia de tal comunicación al Departamento de Rendición de Cuentas.
- c) la Rendición de Cuentas se apruebe parcialmente, en cuyo caso el Responsable Primario deberá desdoblar la rendición detallando los fondos cuyo uso y aplicación fueran aprobados y aquellos considerados no elegibles, comunicar tal situación al Beneficiario y, posteriormente, remitir al Departamento de Rendición de Cuentas el Informe Técnico por la parte aprobada y una copia de la comunicación, por la parte no aprobada, cursada al Beneficiario.

De la presentación del Informe Técnico y/o comunicación por parte del Responsable Primario al Departamento de Rendición de Cuentas, podrá surgir que:

- a) el Departamento de Rendición de Cuentas reciba un Informe Técnico que de cuenta del uso y aplicación de los fondos contenidos en una rendición, y apruebe la misma; en cuyo caso registrará tal situación y reportará la transferencia como rendida.
- b) el Departamento de Rendición de Cuentas reciba un Informe Técnico que de cuenta del uso y aplicación de los fondos contenidos en una rendición, y formule observaciones al Informe Técnico, en cuyo caso registrará tal situación y comunicará las observaciones al responsable primario, que dispondrá de un plazo no mayor a DIEZ (10) días para responder las observaciones o dar nueva intervención al Beneficiario, que deberá responder en los términos establecidos en el punto 4.1.b.
- c) el Departamento de Rendición de Cuentas reciba una copia de una comunicación del responsable primario al Beneficiario indicando la observación total y/o parcial de una rendición, en cuyo caso tomará nota del plazo establecido para la regularización, el

uq



que no deberá ser mayor a TREINTA (30) días; vencido ese plazo, se reportará la transferencia como no rendida.

## 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La Secretaría de Políticas Universitarias a través de los Programas de Promoción de la Universidad Argentina, de Voluntariado Universitario, de Internacionalización de la Educación Superior y Cooperación Internacional, y de Calidad Universitaria requerirá de los beneficiarios o receptores de fondos la presentación de la siguiente documentación:

- a) Planilla 1 - Declaración Jurada y Relación de Comprobantes, de acuerdo al modelo obrante en el Anexo II del presente régimen.
- b) Planilla 2 - Balance del Estado de Ejecución, de acuerdo al modelo obrante en el Anexo III del presente régimen.

Cada Programa elevará al Departamento de Rendición de Cuentas las planillas remitidas por los beneficiarios y el Informe Técnico correspondiente.

## 6. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

Las Planillas 1 y 2 deberán ser presentadas ante los responsables de los Programas en los plazos que se establecen a continuación:

- Rendiciones Parciales: conjuntamente con la presentación de los Informes de Avance.
- Rendición Final: conjuntamente con la presentación del Informe Final, a los TREINTA (30) días de finalizado el proyecto.

## 7. DOCUMENTACION DE RESPALDO - REQUISITOS

El beneficiario o receptor de fondos quedará obligado resguardar la documentación de respaldo por el término de DIEZ (10) años indicando el responsable de la administración de los fondos y de garantizar el resguardo de la misma. A su vez deberán manifestar expresamente que la rendición de cuentas se encuentra a disposición de los organismos nacionales competentes.

La documentación respaldatoria que sustente cualquier Rendición de Cuentas y que quedará a resguardo de cada beneficiario o receptor de fondos, deberá cumplir las siguientes condiciones:

### ASPECTOS FORMALES

La rendición de cuentas deberá:

- a) Ser presentada, en caso de requerirse, mediante Nota de elevación firmada por la máxima autoridad, mencionando el acto administrativo mediante el cual se otorgaron los fondos, el expediente por el cual dicho acto tramitó y el monto a rendir.

na



- b) Estar adecuadamente encarpetaada o incorporada al expediente por el que se tramita el otorgamiento de fondos, en el cual constará el resto de la documentación referida al subsidio o transferencia (constancia de pago, facturas de compras, presupuestos, planillas anexas, etc.)
- c) Contener exclusivamente aquellos gastos que se ajusten a lo autorizado mediante resolución de asignación –y su/s modificatoria/s-, lo que significa que los fondos sólo pueden aplicarse al destino para el cual se transfieren.
- d) Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar foliada (ángulo superior derecho) en forma correlativa, sin borrones ni enmiendas. No se permitirán dos números de folios iguales; ni con subletras o números o bis, salvo que se encuentre respaldado por una nota firmada por el beneficiario designado como responsable de la administración de los fondos.
- e) Los comprobantes deben ser emitidos a nombre del beneficiario. No deben presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados.

Con relación a los comprobantes:

- a) Deberán ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la AFIP.
- b) En los casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por el acto administrativo de otorgamiento, en los que se admita la presentación de comprobantes de egresos en fotocopias, la documentación debe estar avalada con un sello que indique su carácter de copia fiel suscripta por el beneficiario designado como responsable de la administración de los fondos.
- c) Deberán estar conformados, en el cuerpo del comprobante, por el beneficiario de la transferencia o subsidio designado formalmente para administrar los fondos.
- d) Para evitar la pérdida de tickets, en caso de que la factura adopte ese formato, los mismos se pegarán en una hoja. En caso de ser varios, en la misma estarán enumerados en forma independiente y complementaria al foliado y al pie se indicará el número total de tickets de esa hoja.
- e) Solo se aceptarán facturas tipo "B" o "C" o tickets fiscales. Las facturas deberán estar a nombre del beneficiario o receptor de fondos y deberá constar la fecha de adquisición, los bienes o servicios adquiridos, las cantidades, los precios unitarios y totales erogados.
- f) El funcionario responsable de la compra deberá consignar el objeto y/o destino del bien o servicio adquirido, con su conformidad en el comprobante, con firma y sello.
- g) Podrán erogarse gastos individuales de hasta PESOS MIL (\$ 1.000) según lo establecido en la Circular N° 10/01 de la Contaduría General de la Nación y el Decreto N° 1347/07. Cuando se incurra en gastos que superen dicho monto por comprobante, se deberá adjuntar:
  - 1. Las solicitudes de cotización del bien o servicio a contratar cursadas a las tres o más empresas oferentes.
  - 2. Los tres o más presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del más bajo precio.
  - 3. El cuadro comparativo de cotizaciones conforme el formato establecido en el Anexo IV de la presente.

mal

Liquidación de Pasajes y Viáticos:



- a) Deberán adjuntarse a la rendición de cuentas: el pasaje, ticket aéreo o reserva electrónica, el boarding pass y la factura. Cada pasaje deberá contener el recorrido, fecha y horario y el monto total del mismo.
- b) Deberá acompañarse copia del acto administrativo que rija en el ámbito de la institución mediante el cual se establezcan los montos autorizados para la liquidación de viáticos.
- c) Deberá adjuntarse a la rendición de cuentas el recibo mediante el cual se hayan liquidado viáticos, de conformidad con el modelo obrante en el Anexo V.

## 8. FACULTADES DE LA SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

La SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS a través de los Programas de Promoción de la Universidad Argentina, de Voluntariado Universitario, de Internacionalización de la Educación Superior y Cooperación Internacional y de Mejoramiento de la Calidad Universitaria podrá requerir a los beneficiarios o receptores de fondos toda la documentación de respaldo que se considere necesaria a los efectos de evaluar y monitorear la ejecución de los recursos, como así también la aplicabilidad de los recursos. Asimismo, la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS podrá controlar por cualquier medio, inclusive inspecciones in-situ, dicha documentación.

## 9. DE LA FALTA DE CUMPLIMIENTO

La falta de cumplimiento por parte de los beneficiarios o receptores de fondos a la presentación de la rendición de cuentas en la forma y los plazos que se establezcan facultará a la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS a suspender el envío de nuevas remesas de fondos.

## 10. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación referida a las rendiciones de cuentas de los proyectos aprobados y financiados en el marco de los Programas de Promoción de la Universidad Argentina, de Voluntariado Universitario, de Internacionalización de la Educación Superior y Cooperación Internacional y de Calidad Universitaria, deberá ser ingresada por la Mesa General de Entradas del Ministerio de Educación, sita en Marcelo T. De Alvear 1650, con nota de elevación dirigida a los Directores/Coordinadores de los referidos Programas.

## 11. DEVOLUCIÓN DE FONDOS

Si a la finalización del proyecto existieran remanentes sin utilizar, los mismos deberán ser reintegrados a la Tesorería del Ministerio de Educación de la siguiente forma, informando por correo electrónico a la Señora Tesorera – Cont. Liliana Uva ([luva@me.gov.ar](mailto:luva@me.gov.ar)) y al responsable del Programa tal devolución.

**Devolución en Efectivo:** deberá remitirse una Nota a la Dirección General de Administración y Gestión Financiera – Sector Tesorería, en la cual conste el importe de

me





Ministerio de Educación  
Secretaría de Políticas Universitarias



2260 SPU

devolución, el número de Resolución por la que se transfirieron los recursos, el número del expediente por el cual tramitó dicha asignación y el número de sidif a efectos de que los fondos sean reintegrados a la Tesorería General de la Nación.

**Devolución con Cheque:** deberán hacerse constar los datos antes descriptos, y el cheque al Banco de la Nación Argentina, Cuenta N° 2532/70, sucursal Plaza de Mayo, denominación de la cuenta MCYED 70/330 FONDO ROTATORIO F, CBU N° 01105995-20000002532709, CUIT: N° 30628540787 Exento:

*mas*

**Comprobante de devolución:** el comprobante de la devolución deberá ser incorporado a la presentación que el beneficiario realice ante el Programa.

*[Handwritten signature]*



2260 SPU

ANEXO II

**PLANILLA 1 - DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES**

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ..... MEDIANTE  
RESOLUCIÓN SPU N° ..... DE FECHA ..... OBRANTE EN EL  
EXPEDIENTE ME N° .....

N° de Factura o Recibo	CUIT o CUIL del Emisor de la Factura	Denominación o Razón Social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	N° orden de pago o cheque	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>TOTAL (11)</b>								<b>\$ .....</b>	

**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

- N° 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.
- CUIT o CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.
- Denominación o Razón Social: debe consignarse lo indicado.
- Fecha de Emisión.
- Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.
- Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
- N° de orden de pago o cheque: debe consignarse el número del instrumento a través del cual se cancela el pago.
- Responsable de la Custodia de la Documentación: la documentación original de respaldo quedará en poder de la jurisdicción receptora de la transferencia. Debe consignarse el área organizativa y domicilio del Responsable de la Custodia de la documentación. No obstante, la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS podrá requerir a la jurisdicción receptora de la transferencia el envío de los comprobantes y de toda aquella documentación necesaria para la evaluación y monitoreo de la ejecución del gasto.
- Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
- Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas.
- Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.

*net*

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 total transferido.



Ministerio de Educación  
Secretaría de Políticas Universitarias

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

2260 SPU



**PLANILLA 1 - DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES -  
EJEMPLO**

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE XXXXX 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	N° orden de pago o cheque	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
B - 0001-000000123	30707229167	Iscar Tolls Argentina SA	21/01/09	Material electro-mecanica	21/01/09	5021	Secretaría Económico Financiera Cont. Juan Sanchez. Avenida Rivadavia 2564 - Ciudad de Buenos Aires.	200.00	1
C - 0001-000000456	30707284577	Delfino SRL	30/01/09	Material eléctrico	30/01/09	5032	Secretaría Económico Financiera Cont. Juan Sanchez. Avenida Rivadavia 2564 - Ciudad de Buenos Aires.	100.00	2
B - 0001-000000987	3070745687	Librería Genestri	15/02/09	Servicio de fotocopiado	15/02/09	6099	Secretaría Económico Financiera Cont. Juan Sanchez. Avenida Rivadavia 2564 - Ciudad de Buenos Aires.	450.00	3
<b>TOTAL (11)</b>								<b>\$ 750.00</b>	

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

*Handwritten signatures and initials*



ANEXO III

**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 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  
Rector

Firma y Sello  
Secretario Económico-Financiero

- Fecha de recepción de la transferencia: en caso de que se produzcan *n* transferencias, deberán consignarse el historial de las mismas.
- Importe de la transferencia recibida: debe consignarse el importe en números de las transferencias recibidas.
- 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.
- Importe de los pagos efectuados en el marco del proyecto. Al remitir rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados.
- 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 más arriba con los pagos efectuados.
- Importe: se consignará el importe de lo ya rendido.
- Saldo de Importes No Gastados: muestra cuánto de la transferencia aún permanece en cuentas del receptor.
- 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 total transferido.

*md*

*[Handwritten signature]*



**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, Telefono 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.**

Firma y Sello  
Rector

Firma y Sello  
Secretario Económico-Financiero

*net*  
*[Handwritten signatures]*



2260 370

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 los ..... días del mes de ..... de ....., 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*

*[Handwritten signatures]*

Firma y Sello  
Rector

Firma y Sello  
Secretario Económico-Financiero