

ANEXO I

APARTADO I

NORMAS GENERALES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS POR LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

I. Aplicación del presente Reglamento

La obligación de rendir cuentas por los fondos utilizados en el marco de las políticas públicas que desarrollan los distintos organismos y dependencias estatales, se encuentra 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 Régimen Especial que se aprueba por el presente, salvo excepción dispuesta en el caso concreto, y supletoriamente el Reglamento General de Rendiciones de Cuentas aprobado por la Resolución Ministerial 2017/08 y modificatorias o en el que futuro la reemplace, a todas las asignaciones dispuestas por la Secretaría de Políticas Universitarias.

II. Definiciones

A los efectos del presente régimen se entiende por:

- a) Rendiciones 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 cual fueron autorizados, de modo eficiente y en el marco de los términos que rigen para cada gasto en particular.
- b) Beneficiario o receptor de los fondos: entidad que recibe los recursos para desarrollar una acción, actividad u obra, en el marco de determinadas normas especificadas en cada caso y en un plazo cierto.
- c) Informe técnico: el informe elaborado por el responsable primario de la Secretaría de Políticas Universitarias que da cuenta de que el uso y aplicación de los fondos se corresponde con el destino establecido en el acto administrativo que da origen a la transferencia de los fondos. El mismo deberá contener un análisis pedagógico y financiero, de la cuestión de fondo que motivó la transferencia.
- d) Objeto del gasto: finalidad que motiva la realización de las acciones a realizar para la que fue consignada la transferencia de los fondos.
- e) Responsable Primario: es la instancia de la Secretaría de Políticas Universitarias que promueve la transferencia de fondos a fin de dar cumplimiento con determinado objetivo, debiendo verificar la rendición de cuentas.
- f) Informe final: es aquel informe que el beneficiario deberá presentar al momento de presentar la rendición final en donde deberá explicitarse los conceptos por los cuales se ejecutaron los fondos y consignarse la información que la medida por la que se asignaron los recursos detalle.

III. Documentación a presentar

El beneficiario ingresará la documentación por la Mesa General de Entradas del Ministerio de Educación con nota de elevación dirigida al Responsable Primario de la Secretaría de Políticas Universitarias.

La rendición deberá contener la siguiente documentación:

1) Nota, la cual deberá indicar:

- responsable primario
- importe asignado,
- importe total de la rendición

2) Copia de la resolución de asignación de fondos,

3) Declaración Jurada de:

- a) gastos de bienes y servicios de acuerdo al modelo obrante en la Planilla I y/o,
- b) gastos salariales de acuerdo al modelo obrante en la Planilla II; y/o,
- c) pago de becas de acuerdo al modelo obrante en la Planilla III.

4) Balance de Estado de Ejecución de acuerdo al modelo obrante en la Planilla IV,

5) En caso de corresponder, cuadro comparativo de cotizaciones conforme surge de la Planilla V,

6) Constancia de intervención de la Unidad de Auditoría Interna, conforme Planilla VI,

7) De corresponder, constancia de recibo de fondos de viáticos, conforme Planilla VII.

IV. Circuito de intervenciones y proceso de rendición de cuentas

El proceso para la aprobación de la rendición de cuentas remitida por un beneficiario implica la intervención secuencial y el circuito que a continuación se detalla:

1. Una vez ingresada la rendición de cuentas por parte del beneficiario a la Mesa General de Entradas, es elevada al **Área de Centralización de Cuentas de la Secretaría de Políticas Universitarias** quien recepciona materialmente la documentación, registra el ingreso, y remite al Responsable Primario para el análisis inicial de la misma.
2. **El responsable primario**, luego de efectuar el análisis pertinente podrá surgir que:
 - a. **La rendición de cuentas se apruebe totalmente**, en cuyo caso el responsable primario deberá emitir el informe económico/ financiero y pedagógico.
 - b. **La rendición de cuentas se apruebe parcialmente** en cuyo caso el responsable primario deberá especificar en el respectivo informe técnico la/s parte/s de la rendición aprobada de aquella que fue observada. Aquella parte que fue aprobada seguirá con el circuito pertinente. La parte que fuera observada se le comunicará al beneficiario para que sea subsanada o proceda a la devolución de los fondos.
 - c. **La rendición de cuentas se observe totalmente**, en cuyo caso el responsable primario comunicará tal situación al beneficiario detallando las observaciones efectuadas para que sea subsanada o proceda a la devolución de los fondos.

En caso de que la rendición sea aprobada -de forma total o parcial- el Responsable Primario confeccionará el Informe técnico de aprobación preliminar correspondiente. Dicho informe contendrá:

- a. Análisis económico financiero de la documentación presentada y pedagógico que motivó la transferencia de los fondos.
- b. La indicación que los fondos fueron utilizados conforme el objeto para el cual fueron previstos.

Posteriormente remitirá dicho informe técnico al Departamento de Rendiciones de Cuentas a través del Área de Centralización de Cuentas de la Secretaría de Políticas Universitarias.

3. El Área de Centralización de Cuentas de la Secretaria de Políticas Universitarias remitirá la aprobación preliminar suscripta por el Responsable Primario al Departamento de Rendiciones de Cuentas dependiente de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de Administración de Recursos y Gestión Financiera.

4. El Departamento de Rendiciones de Cuentas, realizará la evaluación de la presentación de la que podrá surgir que:

- a. se apruebe la rendición total o parcialmente.
- b. se formulen observaciones. En este caso, se le comunicará al responsable primario, a través del área de Centralización de Cuentas de la Secretaria de Políticas Universitarias, quien tendrá que responder las mismas o dará intervención al beneficiario en forma fehaciente, indicando un plazo de respuesta no mayor a 30 días.

V. Presentación de Rendiciones parciales y finales

Rendiciones Parciales: Se presentarán durante la ejecución de la acción, debiendo adjuntar el beneficiario los informes de avances.

El porcentaje mínimo de ejecución con el que se podrá presentar la rendición parcial es de un mínimo el 30% (treinta por ciento) del monto total asignado en la Resolución objeto de la rendición.

Rendición final: Se presentará conjuntamente con el informe final en donde el beneficiario deberá explicitar los conceptos por los cuales se ejecutaron los fondos.

La rendición de cuentas deberá remitirse por el beneficiario en la fecha que sea consignada en el acto administrativo de asignación de los fondos, si no fuera establecida una fecha determinada deberá presentarse la rendición dentro de los 30 (treinta) días de finalizada la acción.

VI. Características de la documentación de rendición:

La documentación física que forma parte de la rendición quedará en resguardo del beneficiario y deberá poseer las siguientes características:

- a) Los comprobantes deben ser emitidos a nombre del beneficiario. No deben presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido salvados debidamente.
- b) Deberán ajustarse a la normativa legal vigente conforme con el régimen de facturación de la AFIP.

- c) En caso de que sea requerida la presentación de determinada documentación, los comprobantes acompañados deberán ser fotocopias de los originales, lo que deberán contener un sello que indique su carácter de copia fiel y firmado por el Secretario Económico o figura análoga.
- d) Sólo se aceptarán facturas tipo B, C o ticket fiscal que deberán estar a nombre del beneficiario debiendo constar la fecha de adquisición de los bienes o servicios, cantidad y detalle, precios unitarios y totales erogados.
- e) Deberán estar conformados, en el cuerpo del comprobante, por el beneficiario de la transferencia o subsidio designado formalmente para administrar los fondos.
- f) El 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.

VII.- Requerimiento de presupuestos

Cuando se incurran en gastos que superen los \$15.000 (pesos quince mil) deberá presentarse:

-Tres presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del precio más bajo. Los mismos deberán presentarse con firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización con los datos fiscales.

-El cuadro comparativo de cotizaciones conforme surge de la Planilla V.

En caso de impedimento para acceder a los presupuestos en función a la situación geográfica y/o circunstancial en la que se encuentra el beneficiario de los fondos, deberá presentarse una declaración jurada firmada por la autoridad competente, con un rango no inferior a Secretario Financiero explicando tal situación.

VIII.- Inventario de bienes de uso

En el caso de adquirirse bienes de uso los mismos deberán estar debidamente inventariados por el beneficiario de los fondos.

IX.- Gastos en moneda extranjera

Los gastos que fueran incurridos en moneda extranjera deberán ser rendidos en pesos al tipo de cambio tipo vendedor conforme la cotización del cierre del día anterior del Banco de la Nación Argentina a procederse al pago. A tales efectos deberá ser acompañado constancia que acredite el tipo de cambio y copia del documento de pago emitido por el beneficiario con firma y sello de la autoridad competente.

X.- Intervención de la Unidad de Auditoría Interna

La rendición de cuentas deberá estar acompañada por el Informe de Intervención de la Unidad de Auditoría Interna, cuyo modelo se adjunta a la presente como Planilla VI.

Dicho informe deberá certificar como mínimo lo siguiente:

- a) Que se ha auditado la documentación respaldatoria.
- b) Que se han auditado los registros contables.

- c) Que se han auditado los procedimientos.
- d) Que se ha dado cumplimiento al objeto por el cual se transfirieron los recursos.
- e) Que la documentación de respaldo se encuentra debidamente conformada y se encuentra a disposición de la Secretaria Políticas Universitarias
- f) Que en el caso de haberse adquirido bienes de capital, los mismos se encuentran debidamente incorporados al patrimonio de la entidad.

XI.- Documentación de respaldo

El beneficiario o receptor de fondos deberá resguardar la documentación original respaldatoria de los gastos realizados por el término de diez (10) años contados a partir de la presentación de la rendición conforme lo dispone el artículo 1) inc. g del Decreto 225/07.

El Ministerio de Educación podrá requerir a los beneficiarios o receptores de fondos toda documentación original que se considere necesaria en cualquier instancia en que se encuentre el procedimiento de rendición de cuentas a los efectos de evaluar y controlar la ejecución de los recursos, como así también la aplicabilidad de los recursos. Asimismo, el Ministerio de Educación, podrá controlar por cualquier medio, inclusive inspecciones in situ dicha documentación.

XII. Devolución de fondos

Si a la finalización del proyecto existieran remanentes de fondos sin utilizar, se deberá proceder a la devolución de los mismos, de conformidad a la Circular Nº 1/16 de la TGN o en la que en el futuro la reemplace.

XIII. Transferencia condicionada contra presentación de rendición:

La falta de presentación o aprobación de las rendiciones de cuentas en la forma y plazos establecidos en el presente reglamento, facultará a la Secretaria de Políticas Universitarias a suspender el envío de nuevas remesas.

APARTADO II

RENDICIÓN DE PASAJES y VIÁTICOS

I.- Para efectuar la rendición de éstos rubros deberá adjuntarse además de lo establecido en el Apartado I punto III, la siguiente documentación:

- a) Copia del Acto Administrativo y/o Reglamento que rija en el ámbito de la institución mediante el cual se establezcan los montos autorizados para la liquidación de viáticos.
- b) Copia de la invitación a la misión y/o el detalle de las razones que la justifiquen en caso de corresponder
- c) Acto Administrativo y/o instrumento por el que se haya autorizado a la persona a realizar el viaje.
- d) Detalle de los montos a cubrir informando cuales fueron asignados en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos, en caso de corresponder.
- e) Recibo de liquidación de viáticos conforme surge del Planilla VII.

II.- En caso de corresponder, los fondos para la compra de combustibles y pasajes aéreos deberán respetarse las previsiones de los Decretos Nros. 1189/12, la **Decisión Administrativa 1067/2016** y 1191/12 y sus modificatorias.

PLANILLA I

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°.....

Nº de Factura o Recibo	CUIT o CUIL del Emisor de la Factura	Denominación o Razón Social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Nº orden de pago o cheque o Nº de transferencia	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL (11)								\$	

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 N°:

Firma y Sello

**Firma y Sello
Financiero**

Rector/a

Sec. Económico-

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.
5. Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.
6. Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
7. Nº de orden de pago o cheque o Nº de transferencia: 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 beneficiaria 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 beneficiaria 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.
9. Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
10. Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas.
11. 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 el Total rendido con el Total transferido.

PLANILLA II

DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES- GASTOS SALARIALES

Nº de Factura o Recibo	CUIL	Apellido y Nombre	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Nº orden de pago o cheque	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración del recibo asignada al legajo	Acto Administrativo		Fecha de Alta	Dedicación Equivalente Base	Categoría Equivalente Base	Dedicación Equivalente Aprobada	Categoría Equivalente Aprobada	Situación de revista	
										Respaldatorio (11)								
										Nº	Fecha							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	Res.	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa						(12)
TOTAL (13)								\$										

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS Y QUE LA DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LOS GASTOS QUEDAN EN RESGUARDO EN LA UNIVERSIDAD.

Firma y Sello Sec. Economico-Financiero

Firma y Sello del Rector/a

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. Nombre y Apellido: debe consignarse lo indicado.
4. Fecha de Emisión.
5. Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.
6. Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
7. Nº de orden de pago o cheque: 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 beneficiaria 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 beneficiaria 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.
9. Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
10. Es el número de foja asignado a ese documento en el legajo de la rendición de cuentas.
11. Acto Administrativo Respaldatorio de designación: Resolución, Ordenanza, otros.
12. Deberá consignarse la situación a la fecha del informe: Efectivo, Contratado
13. Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.

PLANILLA III

DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES- PAGO DE BECAS

Nº de Factura o Recibo	CUIL	Apellido y Nombre	Fecha de emisión	TIPO DE BECA	Subconcepto	Fecha de cancelación	Nº de pago o cheque o Nº de transferencia	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante	Acto Administrativo Respalatorio (12)		Fecha de Alta	Fecha de Baja
											Nº	Fecha		
											Res.	dd/mm/aaaa		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)				
TOTAL (13)										\$				

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS Y QUE LA DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LOS GASTOS QUEDAN EN RESGUARDO EN LA UNIVERSIDAD.

Firma y Sello Sec. Economico-Financiero

Firma y Sello del Rector/a

- 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.
- CUIT o CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.
- Nombre y Apellido: debe consignarse Nombre y apellido del beneficiario.
- Fecha de Emisión.
- Tipo de Beca
- Subconcepto: en caso de corresponder debe detallarse el subconcepto que especifique el tipo de beca
- Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
- Nº de orden de pago o cheque Nº de transferencia: 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 beneficiaria 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 beneficiaria 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.
- Acto Administrativo Respalatorio de designación: Resolución, Ordenanza, otros.
- Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.

PLANILLA IV

BALANCE DEL ESTADO DE EJECUCIÓN

DECLARACIÓN JURADA

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 de esta Planilla 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)

**Firma y Sello
Rector**

**Firma y Sello
Secretario Económico-Financiero**

**Firma y Sello
Auditor Interno**

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 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 más arriba con los pagos efectuados.

6. Importe: se consignará el importe de lo ya rendido.
7. Saldo de Importes No Gastados: muestra cuánto 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 o reasignación de remanentes, deberá consignarse claramente el importe reintegrado o el Acto Administrativo de reasignación de remanentes, según corresponda, a efectos de consistir el Total rendido con el Total transferido.

PLANILLA V

Cuadro Comparativo de Cotizaciones

DECLARACIÓN JURADA

Empresa (1)	Nº de CUIT, Teléfono, dirección (2)	Descripción del bien / servicio (3)	Importe unitario (4)	Importe total - IVA incluido (5)	Forma de pago (6)	Observaciones (7)

(1) Empresa: Consignar el nombre fiscal de la empresa.

(2) Nº de CUIT, teléfono y dirección de la empresa.

(3) Descripción del bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. En caso de servicios de catering es necesario indicar la cantidad de asistentes y días en que se demanda la prestación del servicio.

(4) Importe unitario del bien / servicio.

(5) Importe total del bien / servicio con IVA incluido.

(6) Forma de pago a convenir.

(7) Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.

Firma y Sello
Rector

Firma y Sello
Secretario Económico-Financiero

Firma y Sello
Auditor Interno

PLANILLA VI

INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A			
RESOLUCION	SPU	N^a	MEDIANTE
FECHA	OBRANTE EN EL EXPTE N^o		DE

El/ La que suscribe..... certifica que se ha auditado la documentación respaldatoria, los registros contables, procedimientos y toda otra documentación relevante referida a la Rendición de Cuentas Documental de los recursos transferidos mediante el acto administrativo citado precedentemente.

Asimismo se ha verificado la incorporación al patrimonio de esta entidad, de los bienes inventariables adquiridos en el marco de lo establecido en la Resolución de asignación de fondos.

Por otra parte se certifica que la documentación de respaldo se encuentra a disposición de las autoridades de la Secretaría de Políticas Universitarias.

Como conclusión de las tareas de auditoría realizada, esta Unidad de Auditoría Interna manifiesta lo siguiente:

.....
.....
.....

Firma y sello

Auditor Interno

PLANILLA VII

VIÁTICOS- RECIBO DE ENTREGA DE FONDOS

Este recibo deberá ser confeccionado en papel membretado de la institución beneficiaria de la asignación de los 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,

DECLARACIÓN JURADA

RECIBO DE VIATICOS

En la ciudad de.....a los.....días del mes dede....., quien suscribe,, titular del Documento Nacional de Identidad N°.....recibo de la.....(Institución beneficiaria de la asignación de los fondos), la suma de PESOS..... (en letras y en números) en concepto de viáticos, de acuerdo al siguiente detalle:

<u>LUGAR DE ORIGEN</u>	<u>LUGAR DE DESTINO</u>	<u>DESDE (DÍA Y HORA)</u>	<u>HASTA (DÍA Y HORA)</u>	<u>IMPORTE DIARIO</u>	<u>IMPORTE TOTAL</u>

FIRMA Y ACLARACIÓN

RECEPTOR DEL VIÁTICO

FIRMA Y ACLARACIÓN

PAGADOR DEL VIÁTICO



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.