

Anexo II

Instructivo de Uso y Rendición de Fondos para Proyectos de Investigación y Transferencia Científica y Tecnológica UNPAZ

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El presente documento tiene como objeto establecer los lineamientos normativos relativos al uso de los subsidios para los Proyectos de Investigación y Transferencia Científica y Tecnológica de la UNPAZ, facilitando la composición de los gastos en función de los recursos proyectados. Lo aquí establecido se complementa con las Bases específicas de cada Convocatoria, la Resolución adjudicataria de los fondos y cualquier otro documento relacionado con los subsidios otorgados.
2. En consonancia con el punto 1. se establece el uso del presente Instructivo para la Rendición de fondos de Proyectos de Investigación y Transferencia Científica y Tecnológica de la UNPAZ, para TODOS los proyectos subsidiados por la UNPAZ y aquellos que tuvieran fuente de financiamiento externo y no especificaran normativa respecto de la rendición de los mismos.
3. La Secretaría de Ciencia y Tecnología se expedirá en relación a eventuales cuestiones técnicas y/u operativas relacionadas con los temas que componen el presente Reglamento.
4. La Secretaría de Ciencia y Tecnología será la encargada de considerar, evaluar y posteriormente aprobar o desaprobado, solicitudes o requerimientos elevados por los/las Directores/as de proyectos, si surgieran las mismas por alguna eventualidad con carácter excepcional.

PERÍODO VÁLIDO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS

5. Los fondos del subsidio deberán ser ejecutados en el plazo establecido en las Bases de la Convocatoria y en sus respectivas Resoluciones Aprobatorias.
6. La rendición documentada de los gastos podrá tener una instancia de rendición parcial y rendición final o bien una única instancia de rendición final, según el tipo y duración del proyecto, lo que estará establecido en sus respectivas bases.

En etapa de rendición final, la rendición documentada de los fondos deberá ser realizada dentro de los 120 (ciento veinte) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de ejecución.

GASTOS FINANCIABLES

7. Los gastos afrontados en el marco del subsidio deberán ser inherentes a la ejecución del plan de trabajo aprobado, y pertenecer a los rubros que se detallan en el recuadro. El objeto de esta guía es que sea de carácter general y los ejemplos enumerados son de carácter enunciativo y no taxativo.

RUBRO	CONCEPTO	DETALLE
Bienes de Consumo	Adquisición de todo aquel material, insumo, repuesto o accesorio, consumible, no inventariable, de vida útil breve y con un tiempo de utilización comprendido dentro del horizonte de planificación de las actividades, destinado exclusivamente al desarrollo del proyecto de investigación y/o transferencia.	Incluye viandas para el trabajo de campo; artículos de librería; fotocopias; insumos de computación (pen drive, mouse, etc.); materiales electrónicos y de limpieza; insumos menores médico-quirúrgico y de laboratorio (jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirugía, vasos de precipitación, pipetas, alambiques, curetas, pinzas), entre otros.
Servicios a Terceros	Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por individuos, empresas, laboratorios u otras instituciones, que no puedan ser realizados por los integrantes del equipo y resulten necesarios e indispensables para la ejecución del proyecto.	Comprende servicios técnicos y profesionales, diseño e impresiones de folletos u otros materiales imprescindibles para las actividades propuestas, reparación de equipos pertenecientes a UNPAZ, gastos de cobertura de seguro por robo o rotura. Reparaciones y/o mantenimiento de equipamiento de laboratorio, informático o audiovisual, análisis de muestras, procesamiento de

		<p>datos, digitalización.</p> <p>Incluye la contratación de servicios y/o plataformas para videoconferencias y otras formas de conexión virtual.</p> <p>No podrán contratarse miembros del equipo de investigación.</p>
--	--	---

<p>Bienes de uso</p> <p>Los bienes a adquirir deberán ser nuevos, sin uso, de aplicación indispensable y directa al proyecto.</p> <p>Estos bienes podrán ser incorporados al patrimonio de la UNPAZ, mediante el procedimiento de donación, una vez finalizado el proyecto.</p>	<p>EQUIPAMIENTO</p> <p>Equipos de laboratorio, informáticos, audiovisual, software, insumos que impliquen contratos de licencia con el proveedor, adquisición de repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables)</p>	<p>Incluye maquinaria, herramientas y repuestos mayores, obras de arte, equipos de producción, educacionales, de oficina y de laboratorio, equipamiento informático, audiovisual y software, repuestos o accesorios, etc.</p>
	<p>BIBLIOGRAFÍA</p> <p>Adquisición de libros y/o publicaciones.</p> <p>Podrá adquirirse bibliografía en formato digital, en cuyo caso podrá quedar a disposición de los Institutos si así lo requirieran.</p>	<p>Incluye la adquisición de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas impresas, entre otros, que puedan formar parte de colecciones.</p>

Trabajo de Campo	Gastos de traslado, estadía y/o viáticos para tareas de experimentación, observación, recolección de datos, en sitios alejados de la sede del proyecto, debiendo rendirse comprobantes a consignar en planilla de gastos.	Pasajes y viáticos Incluye los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de los y las integrantes del equipo. Puede incluir refrigerios en tareas comunitarias debidamente consignadas en los objetivos.
Difusión de Resultados	Publicación de artículos; edición de libros; difusión de resultados del proyecto y participación en congresos, jornadas y simposios, solo si se participa como expositor, debiendo adjuntar certificado.	Incluye la confección y edición de materiales de difusión en distintos soportes y para distintos medios (libros, audiovisuales, etc.); inscripción de acuerdo a normas de propiedad intelectual. Asimismo, se incluyen gastos destinados a la participación de Directores/as y otros miembros del equipo, como expositores, en congresos y jornadas especializadas, acordes al proyecto presentado, incluyendo inscripciones, traslados y viáticos.

8. Los fondos provistos por la Secretaría de Ciencia y Tecnología deberán ser destinados a atender gastos de los integrantes de los equipos de investigación y transferencia, que se encuentran radicados en la Universidad Nacional de José Clemente Paz, o profesores y especialistas invitados/as. En ningún caso se podrán financiar gastos de carácter personal.

Serán financiados los gastos de alojamiento y comida de invitados/as sólo cuando

su presencia sea relevante en la ejecución del plan de trabajo aprobado. El/la director/a del Proyecto será responsable de justificar ante la Secretaría de Ciencia y Tecnología la relevancia del caso.

9. Los/las integrantes del equipo de investigación no podrán ser proveedores de bienes y/o servicios del subsidio del que forman parte.

DISPONIBILIDAD DE LOS FONDOS

10. A fin de disponer de los fondos adjudicados, el/la Director/a del Proyecto deberá suscribir un Instrumento de Compromiso, según el modelo del Anexo I.

11. La administración de subsidios para la investigación, otorgados por la Universidad Nacional de José Clemente Paz se realizará a través del Director/a del Proyecto, o de la autorización que éste/a brinde al Co-Director/a del Proyecto de forma fehaciente y la aceptación de la responsabilidad de rendir cuentas del Co-Director/a. Quien se designe como responsable será quien reciba los fondos y quien realizará la presentación de rendiciones de cuentas. Los pedidos y presentaciones deberán efectuarse mediante nota o correo electrónico al área de la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

SOLICITUD DE DESEMBOLSOS

12. Para la administración del subsidio se emitirá cheque o transferencia bancaria. Una vez autorizado, la Secretaría de Ciencia y Tecnología procederá a informar a el/la Director/a del Proyecto.

El/la Director/a del Proyecto o el/la Co-Director/a si hubiera sido designado para tal función recibirá los fondos bajo la siguiente modalidad:

Adelanto a responsable: Pago que podrá ser emitido a nombre de el/la Director/a o Co-Director/a, con el fin de afrontar gastos a lo largo de la ejecución del proyecto, enmarcados en los rubros habilitados en la Convocatoria y su correspondiente Acto Resolutivo y que deberá ser posteriormente rendido.

CIRCUITO DE INTERVENCIONES Y PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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

1- El/la beneficiario/a del subsidio, responsable de la rendición de cuentas presentará en la Secretaría de Ciencia y Tecnología materialmente la documentación.

2- El responsable primario del control perteneciente a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, luego de efectuar el análisis pertinente, podrá sugerir:

- a- que la rendición de cuentas se apruebe totalmente, en cuyo caso lo elevará a la Secretaría de Administración para su pertinente intervención, previo pase por la Secretaría de Ciencia y Tecnología para su conocimiento.
- b- que la rendición de cuentas se apruebe parcialmente, en cuyo caso deberá especificar en el informe la parte observada y comunicarlo al responsable del beneficio para que sea subsanado o proceda a la devolución de los fondos.
- c- que la rendición se rechace en su totalidad, y se brindarán DIEZ (10) días hábiles al responsable de la rendición para volver a presentarla.

3- La Secretaría de Ciencia y Tecnología en los casos en que los investigadores donen a la Universidad bienes de uso adquiridos durante el proyecto, se tramitará la incorporación de la donación al patrimonio conforme al reglamento vigente.

14. La rendición de cuentas se realizará mediante una carpeta con todas las hojas foliadas en el margen inferior derecho, comenzando con la hoja de elevación (foja n°1), la documentación material deberá presentarse en la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la fecha que ésta estipule conveniente, siendo que la fecha de rendición ante la Secretaría de Administración fijada conforme las necesidades del área es el 30/11 de cada año calendario. La rendición debe incluir todos los gastos realizados hasta el momento. Si el proyecto de investigación tuviese una duración mayor a un año calendario (bianuales), se realizará una rendición parcial cuya fecha también será fijada por la Secretaría de Ciencia y Tecnología teniendo en cuenta la fecha del desembolso de los fondos en cada Convocatoria en particular.

La Secretaría de Ciencia y Tecnología podrá solicitar una rendición parcial de los gastos, notificando previamente al/a la Director/a con una anticipación de QUINCE (15) días hábiles.

Si durante el período a rendir NO HA REALIZADO GASTOS, IGUALMENTE DEBE PRESENTAR LA RENDICIÓN; la cual constará de una nota de elevación con los montos de las acreditaciones correspondientes y una nota indicando los motivos por los cuales no realizó gastos en ese período. La rendición debe contener la siguiente documentación, en el siguiente orden:

- a- Nota de elevación
- b- Resumen de Rendición de cuentas
- c- Planillas de Gastos: Esta planilla se completará conforme a los rubros solicitados en la formulación del proyecto, y a continuación el beneficiario del subsidio acompañará los comprobantes originales firmados en el cuerpo del mismo por el/la Director/a del proyecto, dichos comprobantes estarán numerados y en el mismo orden cronológico que figura en la Planilla de gastos. Si los comprobantes

fueran pequeños, deberá pegarlos en hojas (UN COMPROBANTE POR HOJA – NO PEGAR EN EL REVERSO DE LA HOJA)

d- Planilla de movilidad: para detalle de gastos de traslado y viáticos diarios en ocasión de viaje. La misma reviste carácter de DDJJ y debe ser utilizada solo para reflejar los gastos que no tengan tickets (pasajes de colectivo, tren con tarjeta SUBE y viáticos.)

e- Cuadro comparativo de cotizaciones: solo en caso de incurrir en gastos superiores a los PESOS VEINTE MIL (\$20.000). Deberá completarse con los datos fiscales de los proveedores consultados. Siendo seleccionado con el criterio del precio más bajo. Si la elección de proveedor no corresponde con la del criterio más bajo, el responsable deberá efectuar una DDJJ mediante la cual fundamente la decisión adoptada.

f- Donaciones: seguirá el curso que estipule el Reglamento de Patrimonio vigente. Las mismas se realizarán una vez finalizado el proyecto conjuntamente con la rendición final de los fondos

Solo deberá ser donado a la Institución el material bibliográfico físico, cuyo costo sea el estipulado en el reglamento vigente.

g- Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: (SOLO EN LA ETAPA DE LA RENDICIÓN FINAL Y EN CASO DE POSEER FONDOS NO UTILIZADOS AL FINAL DEL SUBSIDIO). Deberá adjuntar a la rendición final copia del comprobante de la transferencia efectuada a la cuenta de la Universidad.

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS GASTOS

15. La documentación física de las adquisiciones de bienes o servicios realizadas en el ámbito nacional quedará en resguardo del beneficiario hasta el momento de su rendición parcial o final y deberá poseer las siguientes características:

a- Las facturas a presentar deben ser **tipo B o C, Ticket fiscal o Ticket – Factura B**, y deberán ajustarse a la normativa legal vigente conforme con el régimen de facturación de AFIP (no se aceptarán Facturas tipo A). Las compras deben ser efectuadas al **CONTADO** y en **EFFECTIVO**, o mediante transferencia bancaria, con su respectivo comprobante, salvo en casos de extrema excepcionalidad y/o de fuerza mayor, se podrá con la debida justificación del caso mediante nota al efecto, solicitar a la Secretaría de Ciencia y Tecnología la autorización para el pago de bienes o servicios con tarjeta de débito/crédito, la Secretaría mencionada evaluará las condiciones del caso y se le comunicará de manera fehaciente a el/la Director/a del Proyecto la autorización de la misma o su negativa.

b- Se solicita a cada Director/a que al momento de adquirir un bien o servicio verifique que las facturas tipo B que tengan impreso el N° de CAI que la fecha de

vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de la compra realizada. Para su seguridad usted puede ingresar a <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx> y desde allí comprobar que la factura esté habilitada y descargar el comprobante que lo certifica, el mismo se incorporará al momento de la rendición de fondos.

c- En la rendición se deberán presentar las facturas originales, las mismas deberán contar con la firma del/ de la Director/a del Proyecto y conformadas a nombre del/de la Director/a del proyecto.

d- Sólo se aceptarán **tickets emitidos por controlador fiscal**. Cuando en el mismo no estén especificados los artículos adquiridos, (por ej. Art. Varios) deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra.

e- Los comprobantes no podrán presentar tachaduras o enmiendas que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto. Si el comprobante enmendado generara las dudas mencionadas **no será admitido en la rendición**.

f- Por viajes y compras realizados en el exterior se aceptarán pagos con tarjeta de crédito del investigador que viaja, debiendo ser integrante del proyecto. Se deberá adjuntar en la rendición el comprobante de pago.

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 por la 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.

g- En cada comprobante debe constar el detalle del bien y/o servicio adquirido. Si, debido a las características del sistema de facturación del proveedor, esta información no quedara explícita en el comprobante, el/la Director/a deberá adjuntar una nota en la que deje constancia del bien o servicio del que se trate.

h- Cuando se incurran en gastos superiores a los VEINTE MIL (\$20.000), deberán presentarse tres presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del precio más bajo.

16. La Secretaría de Ciencia y Tecnología podrá solicitar cualquier otra documentación relacionada que se considere pertinente para la rendición del gasto.

17. Las rendiciones de cuentas, bajo la modalidad de Adelantos se realizarán remitiendo la documentación respaldatoria a la Secretaría de Ciencia y Tecnología. Su aceptación e incorporación al expediente sin observaciones, implicará la aceptación del gasto.

AUTORIZACIONES Y PEDIDOS

(*) **Autorización de automóvil:** El/la Director/a deberá presentar en la Secretaría de Ciencia y Tecnología o vía mail a la misma dependencia, **antes de utilizar el vehículo**, una nota solicitando autorización para afectar al proyecto, el vehículo particular de el/la Director/a o de algunos de los integrantes del proyecto. En la misma deberá mencionar modelo, marca y número de patente especificando la actividad a realizar, lugar y los días que ésta demandará.

(*) **Reasignación de fondos entre rubros:** Sólo para proyectos financiados en caso de exceder los montos presupuestados por rubro acumulados en todo el período del proyecto, deberán solicitar autorización para la redistribución de los mismos mediante nota firmada del/ de la Director/a **justificando los motivos de dicha redistribución**. La solicitud podrá ser remitida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología o vía mail a la misma dependencia, **con anterioridad a realizar los gastos que excedan los montos presupuestados**.

(*) **Autorización de gastos de profesores y especialistas invitados:** Pueden presentarse gastos de profesores o especialistas invitados/as (del país o extranjeros) para realizar tareas, tales como charlas, congresos, trabajo de campo, etc., estando debidamente justificados dentro del marco del proyecto. Dicha solicitud será remitida a través de la Universidad o por correo electrónico a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, **con anterioridad a realizar los gastos**.

FONDOS REMANENTES DE EJECUCIÓN

18. Si al finalizar el período de ejecución del subsidio existieran fondos cobrados sin rendir, quien haya recibido y administrado los fondos del proyecto será responsable de la restitución de dicha suma, debiendo realizar la devolución de los mismos al momento de la rendición final. Dicha devolución de fondos deberá ser incorporada como un gasto en la planilla II de rendición y se acompañará con el respectivo comprobante de la transferencia.

PROPIEDAD Y GUARDA DE LOS BIENES DE CAPITAL

19. Los bienes de capital, adquiridos con fondos de subsidios otorgados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología podrán, por iniciativa del Investigador/a ser incorporados al Patrimonio de la Universidad, mediante el procedimiento de Donación, para que dichos bienes de uso puedan ser utilizados nuevamente en futuros proyectos de investigación.

SANCIONES

20. Será responsabilidad del/ de la Director/a del Proyecto el estricto

cumplimiento de la normativa que regula el uso de los subsidios para la investigación a su cargo. Todo Director/a de Proyecto que no realice la rendición financiera estará inhibido de ejercer la dirección de nuevos proyectos en la Universidad Nacional de José Clemente Paz, durante los dos años siguientes a la calificación. La Universidad podrá disponer de los medios necesarios para la recuperación del subsidio.

En caso de incumplimiento de las condiciones definidas en la presente, podrán iniciarse las acciones establecidas en la normativa vigente de la Universidad Nacional de José Clemente Paz.

21. Por consultas sobre el armado y presentación de rendición de gastos, instructivos, planillas de rendición y observaciones a rendiciones anteriores, como así también por consultas por autorizaciones (uso de automóvil, reasignación de rubros, gastos de profesores invitados, etc.), altas y bajas de investigadores al proyecto y consultas sobre acreditación de subsidios, podrán contactarse personalmente con la Secretaría de Ciencia y Tecnología o por mail a la dirección que sea definida por la SECyT a tal efecto para cada una de sus convocatorias.

ANEXOS

- I) Instrumento de Compromiso
- II) Modelo de Transferencia de Fondos a Co-Director/a
- III) Modelo de Aceptación de Co-Director/a
- IV) Planillas de Rendición Financiera

ANEXO I

INSTRUMENTO DE COMPROMISO

Proyecto N°

En mi carácter de Director/a del Subsidio/Proyecto aprobado por Resolución N°..... acepto los fondos aprobados para el período de ejecución comprendido entre el y el, que ascienden a la suma de pesos(\$.....), y me comprometo a:

Dirigir la ejecución del subsidio, aplicando a tal efecto todos los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a disposición con ese objeto, con ajuste al plan de trabajo aprobado en el marco de las normas que rigen en la Universidad Nacional de José Clemente Paz.

Conocer, aceptar y dar cumplimiento a los términos establecidos en las Bases de la Convocatoria, la reglamentación vigente para la administración de los subsidios otorgados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de José Clemente Paz y cualquier otra normativa oportunamente provista por la Secretaría de Ciencia y Tecnología. Garantizar que los recursos financieros aportados para el desarrollo del plan de trabajo se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo, atendiendo a las normas de Seguridad e Higiene y a la responsabilidad ética y social que compete a la actividad científica y tecnológica.

Remitir a la Secretaría de Ciencia y Tecnología la documentación probatoria de los gastos en los plazos establecidos por la autoridad de aplicación.

Presentar en tiempo y forma a la Secretaría de Ciencia y Tecnología los informes correspondientes al subsidio de referencia, así como toda otra información directa o indirectamente relacionada con su ejecución que la Secretaría de Ciencia y Tecnología pudiera requerir.

Conocer y aceptar que los bienes de capital, adquiridos con fondos del subsidio otorgado por la Secretaría de Ciencia y Tecnología podrán, por iniciativa propia, ser incorporados al Patrimonio de la Universidad, mediante el procedimiento de Donación, para que dichos bienes de uso puedan ser utilizados nuevamente en futuros proyectos de investigación. Informar a la Secretaría de Ciencia y Tecnología sobre toda situación, hecho o circunstancia sobreviviente a la firma del presente susceptible de comprometer o dificultar el desarrollo normal del Plan de trabajo aprobado.

*Se hace entrega de una copia de la siguiente documentación: 1) Resolución N°....., 2) Instructivo de Uso y Rendición de Fondos para Proyectos de Investigación y Transferencia Científica y Tecnológica UNPAZ 3) Copia del presente documento.

Lugar y fecha:

Firma y aclaración del Director/a:

Por consultas sobre rendición de gastos, acreditación de subsidios, autorizaciones (uso automóvil, reasignación de rubros, gastos de profesores invitados, etc.), altas y bajas de investigadores al proyecto, deberán contactarse personalmente con la Secretaría de Ciencia y Tecnología o por mail, cuya respuesta será dentro de las 48 hs de días hábiles.

ANEXO II

MODELO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS A CODIRECTOR/A

José C. Paz,.....de.....de 202....

Por medio de la presente, **Nombre del/de la Director/a, DNI XXXX**; en calidad de Director/a del Proyecto **CÓDIGO DE PROYECTO: "Título del proyecto"**, presentado en la *Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 202...* y aprobado por **Res. (R) N° XXXX**, transfiero al/a la Co-Director/a del proyecto: **Nombre del/de la Co-Director/a, DNI XXXX**; la facultad de administrar los montos adjudicados al proyecto según el Anexo I de la **Resolución N° XXXX** para lo cual se adjunta el COMPROBANTE DE CBU para que se realice la transferencia de los montos correspondientes al proyecto a su cuenta.

ANEXO III

MODELO DE ACEPTACIÓN DE CODIRECTOR/A

José C. Paz,.....de.... 202...

Por medio de la presente, **Nombre del/de la Co-Director/a, DNI XXXX**; en calidad de Co-director/a del Proyecto **CÓDIGO DE PROYECTO: "Título del proyecto"**, presentado en la *Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 202...* y aprobado por **Res. (R) N° XXXX**, acepto la transferencia del/de la Director/a del proyecto: **Nombre del/de la Director/a, DNI XXXX**; de la facultad de administrar los montos adjudicados al proyecto según el Anexo I de la **Resolución N° XXXX**

ANEXO IV

PLANILLAS DE RENDICIÓN FINANCIERA

NOTA DE ELEVACIÓN - PLANILLA I	
José C Paz, a los.....días del mes de.....de 202...	
Código de Proyecto:	
Nombre del Proyecto:	
Director/a del Proyecto:	
Responsable de la Rendición:	
DNI	
Tel / E-Mail	
<p>De acuerdo con la Resolución N°..... por la cual se aprobaron las bases de la presente Convocatoria y su respectivo Instructivo de Uso y Rendición de Fondos para Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ, adjunto a la presente hago llegar las planillas de los gastos efectuados con cargo a los depósitos recibidos para la ejecución del proyecto de referencia.</p>	
Fecha de Depósito	Monto (\$)
Total Depositado	\$
Rendición Parcial	\$
Rendición Final	\$
Saldo	\$
(*) La presente planilla reviste carácter de DDJJ Folio n°	
_____ (firma y aclaración del responsable de la rendición)	

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTAS -PLANILLA II	
GASTOS EFECTUADOS POR RUBROS	
Rubro	Monto (\$)
Bienes de Consumo	\$
Servicios de Terceros	\$
Bienes de Uso (Incluye Equipamiento y Bibliografía)	\$
Trabajo de Campo (Incluye gastos de Pasajes y Viáticos)	\$
Difusión de Resultados (Incluye gastos de Pasajes y Viáticos e Inscripciones a Congresos)	\$
Monto Total de Gastos Realizados	\$
Monto Asignado/Transferido	\$
Monto Financiado por UNPAZ	\$
Monto Financiado por Director/a	\$
(*) La presente planilla reviste carácter de DDJJ Folio n°	
(firma y aclaración del responsable de la rendición)	

GASTOS REALIZADOS POR RUBRO (Confeccionar una planilla por rubro) - PLANILLA III
Rubro:

N° de Orden Comprobante	Concepto	Importe	Denominación o Razón Social	Factura		Fecha de Emisión	Aclaración
				Tipo B o C / TF (ticket fiscal)	N°		
1	Resmas	\$ 1.700,00	Librería La Esperanza	B	003-00000578	04/09/2023	Lo consignado de
Subtotal por Rubro		\$					

Folio n° _____

(firma y aclaración del responsable de la rendición)

(*) La presente planilla reviste carácter de DDJJ

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES (Para compras mayores a \$20,000)-PLANILLA V				
DATOS DE LA EMPRESA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
Razón Social:				\$ -
Tel:				
Dirección:				
CUIT:				
Razón Social:				\$ -
Tel:				
Dirección:				
CUIT:				
Razón Social:				\$ -
Tel:				
Dirección:				
CUIT:				
Del presente cuadro resulta que el proveedor más económico es : (*) Adjuntar los tres presupuestos y adquirir el bien/servicio a quien resulte el más económico (**) La presente planilla reviste carácter de DDJJ Folio n° _____ <div style="text-align: right;"> _____ (firma y aclaración del responsable de la rendición) </div>				