

Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios
Secretaría de Obras Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

MANUAL OPERATIVO
Programa PROSOFA II

ANEXO II
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVO CONTABLES

Programa de Desarrollo Social en Áreas Fronterizas del Noroeste y
Noreste Argentinos con Necesidades Básicas Insatisfechas
– PROSOFA – Parte II
Préstamo FONPLATA ARG 14/2004

diciembre 2006

INDICE

III-1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PROSOFA II.....	3
III-2 SISTEMA INTEGRADO DEL PROGRAMA.....	7
III-3 PLAN DE CUENTAS	9
III-4 PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGISTROS CONTABLES	11
III-4.1 CONTRATACIÓN DE CONSULTORES/FIRMAS.....	12
III-4.2 PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES.....	14
III-4.3 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	15
III-4.4 CAJA CHICA.....	16
III-4.5 VIAJES, PASAJES Y VIÁTICOS.....	17

III-1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLES PROSOFA II

III-1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLES PROSOFA II{ XE "PROSOFA II" }

Este extracto de Funciones, Operaciones y Procedimientos Administrativo–Contables del PROSOFA, contiene las normas y prácticas administrativas que deben seguirse en la programación y ejecución de todas las actividades comprendidas en el Programa.

La Estructura Organizacional del Programa establece las Áreas Programáticas de la Unidad Ejecutora Central, y define las funciones y responsabilidades de cada una. El Área Administrativo/Contable depende directamente de la Coordinación Ejecutiva y cruza dentro de su accionar al resto de la organización.

La experiencia adquirida por el Programa en la Primera Etapa de Inversión, permite realizar la revisión de los procedimientos utilizados, optimizando los mismos y adecuándolos a las realidades del funcionamiento de esta nueva etapa y al ámbito jurisdiccional del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.

Los responsables de asignar correctamente los recursos financieros del Programa y de velar por su transparencia, deben regirse por las normas contenidas en este documento, que se considerarán como una guía de procedimientos estándar.

Los procedimientos contables que se utilizan son los empleados en la Administración Pública Nacional, de acuerdo con las disposiciones del Consejo de Ciencias Económicas de la Nación y las normas de Auditoría del Ente Fiscalizador oficial, dentro del marco del Convenio internacional firmado por el Gobierno Nacional con el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata.

El extracto debe ser claro en la descripción de las normas a aplicar por los responsables de la gestión y ejecución de las distintas tareas administrativas relacionadas tanto con las adquisiciones, contrataciones, manejo de fondos, y presentación de información para la toma de decisiones.

Toda gestión administrativo financiera, es un proceso que comprende: planificación, presupuesto, contabilidad, presentación de informes financieros, controles internos, auditoría, adquisiciones, desembolsos y recursos físicos, entre otros, con el objeto de administrar debidamente los recursos del Programa y alcanzar los objetivos de desarrollo de los mismos.

La gestión administrativo financiera contable, según la definición amplia expuesta en el párrafo anterior, es esencial en todos los Programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito. Más que un proceso administrativo y de control, es un aspecto crucial para alcanzar el éxito del Programa.

La información financiera contable, oportuna y pertinente, sienta las bases para una mejor toma decisiones, acelera de esa manera el avance físico del proyecto, la disponibilidad de fondos, reduce las demoras y los obstáculos, y proporciona:

- ◆ Información esencial, necesaria para la toma de decisiones, en los distintos niveles, (Organismos Oficiales, Instituciones Financieras y la Coordinación del Programa, para lo cual, según la naturaleza de la misma participará el nivel de estructura correspondiente).

- ◆ Información para evaluar el uso eficiente de los fondos acorde con los fines a los que estaban destinados.

El Área Administrativo/Contable del PROSOFA, se encargará de realizar todas las operaciones correspondientes a las siguientes tareas generales:

- registros contables,
- confección de los estados financieros,
- tesorería,
- adquisiciones,
- contrataciones,
- solicitudes de desembolsos y
- pagos en general.

Por lo mencionado las funciones básicas del Área son:

- ◆ Informar periódicamente al Coordinador del Programa sobre el manejo de los recursos y la marcha de la contabilidad, las contrataciones de consultores individuales o firmas y las adquisiciones de bienes o servicios en ejecución.
- ◆ Preparar los Estados Contables del Programa, respaldado por la documentación pertinente.
- ◆ Programar el flujo de desembolsos y reembolsos del Programa.
- ◆ Confeccionar los formularios correspondientes a las solicitudes de desembolsos, como las rendiciones de gastos.
- ◆ Elaborar todos los informes que le sean solicitados, referidos a los recursos, la marcha de la contabilidad, las contrataciones individuales o firmas y las adquisiciones de bienes o servicios en ejecución o realizadas por el Programa.
- ◆ Realizar la operación y control de las cuentas corrientes especiales y oficiales del Programa mediante control y registro e información sobre la recepción de desembolsos del ente financiador en la caja de ahorro en dólares estadounidenses y de la cuenta corriente operativa en pesos argentinos, del BNA a nombre del Programa.
- ◆ Mantener relación con las entidades bancarias y efectuar la presentación de formularios u otros requerimientos ante los mismos.
- ◆ Llevar el control de Ingresos y Egresos del Programa.
- ◆ Controlar todas las actuaciones necesarias para las contrataciones de consultores individuales o firmas consultoras.

- ◆ Llevar el Registro de Inventario de los bienes del Programa, actualizando en concordancia la información contable y las rendiciones de cuentas al Organismo Internacional.
- ◆ Actualizar periódicamente el Plan de Cuentas utilizado en el Programa, a fin de poder reflejar en forma fiel los movimientos realizados.
- ◆ Reunir y disponer de toda la información contable y la documentación respaldatoria para responder eficientemente a las auditorías internas y/o externas que se realicen al Programa y para las actividades de monitoreo y evaluación.

A los efectos de poder realizar todas las operaciones de forma segura y confiable, se utilizará el Sistema Contable/Presupuestario del PROSOFA, que se describe a continuación:

III-2 SISTEMA INTEGRADO DEL PROGRAMA

III-2 SISTEMA INTEGRADO DEL PROGRAMA{ XE "3.1. SISTEMA INTEGRADO DEL PROGRAMA" }

El Plan Contable-Presupuestario está contenido en el Sistema Integrado del Programa (SIP), constituyéndose en el módulo central del mismo, que a su vez alimenta y se cruza con la programación, ejecución y seguimiento de los proyectos y de las actividades definidas en cada componente.

Este módulo comprende el registro de todas las operaciones que la Unidad Ejecutora Central realiza a través de caja chica/ pago electrónico o cheque a proveedores y consultores, sobre la cuenta corriente en pesos argentinos y la caja de ahorro en dólares estadounidenses para los desembolsos del ente financiador, que el PROSOFA mantiene en el Banco de la Nación Argentina

La contabilidad se lleva por el método de "lo percibido", con lo cual la ordenes de pago se realiza unicamente contra la presentación de la factura del Proveedor o Consultor se abona por alguna de las alternativas citadas.

De corresponder caja chica o cheque, se emite la Orden de Pago. Y en el momento, de la recepción del pago, se emite el recibo correspondiente.

En caso de optar por las transferencias electrónicas, el comprobante de la misma será prueba documental del pago realizado.

En todos los casos los movimientos se registran por el método de partida simple y solamente se utilizan asientos contables, que el sistema procesa internamente, para registrar los movimientos entre las cuentas de activos y pasivos.

El sistema contable también prevé la emisión de informes y resúmenes de movimientos de efectivo, bancarios, egresos e ingresos parciales de efectivo y detalle de movimientos a justificar por determinado período.

Además, prevé la emisión de solicitudes de desembolso, justificaciones de pago y demás formularios necesarios para concluir el procedimiento de pago.

El sistema contiene el archivo de datos de todos los contratos de consultoría y de los proyectos de obras contra los cuales se efectúan las imputaciones al plan de cuentas del Programa.

{ XE "3.2. PLAN DE CUENTAS" }

III-3 PLAN DE CUENTAS

III-3 PLAN DE CUENTAS{ XE "3.2. PLAN DE CUENTAS" }

Las distintas imputaciones contables del PROGRAMA, se encuadran en el Plan de Cuentas que aplica la UEC-PROSOFA, lo cual permitirá a posteriori, la confección de los estados financieros y/o balances de cierre de ejercicio.

El Plan de Cuentas se presenta al final del presente Anexo.

**III-4 PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGISTROS CONTABLES{ XE "3.3
Procedimientos para los Registros Contables" }**

Todos los registros contables deben realizarse aplicando los siguientes procedimientos:

III-4.1 CONTRATACIÓN DE CONSULTORES/FIRMAS O EMPRESAS

La planta de consultores debe responder a la composición del Cuadro de Personal y al Costo Presupuestario por Actividad, que forma parte del Documento del Proyecto PROSOFA II aprobado por FONPLATA.

Anualmente se presenta la planta programada para el próximo ejercicio, ante la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Producción, que dará su aprobación para realizar las contrataciones, asegurando que estas se encuadren dentro de los techos presupuestarios asignados por fuentes de financiamiento.

Las contrataciones individuales de las plantas aprobadas deben contar con la 'no objeción' de FONPLATA, en todo conforme con el Contrato de Préstamo ARG-14/2004 (Anexo "C" Normas para la contratación de consultores por los prestatarios de FONPLATA) y la normativa Argentina establecida por los Decretos 1184/2001 (escala de honorarios) y 577/2003 u otra norma de contratación de la Jurisdicción.

Los Términos de Referencia describen la tarea a desarrollar por cada cargo, el Programa deberá enviarlos a FONPLATA para su revisión y aprobación conteniendo la siguiente información:

- A. Antecedentes
- B. Objetivos de la Contratación
- C. Período de Contratación
- D. Función y Cargo
- E. Remuneraciones
- F. Requisitos de Calificación
- G. Descripción de la Tareas a ser realizadas
- H. Informes
- I. Metas

En el caso del PROSOFA II, los Términos de Referencia correspondientes a la Planta de Consultores del Programa, se incorporan en la Sección 2.6.1 Términos de Referencia, del Manual Operativo Programa PROSOFA II.

El proceso de Selección de Consultores se describe también en la Sección 2.6 Metodología de Selección

Las ternas de candidatos conformadas para cada cargo, la evaluación realizada, la selección de consultores individuales, los currículos vitae de cada uno de los expertos y los términos de referencia, se elevarán a FONPLATA para la no objeción.

Una vez obtenida la conformidad de FONPLATA se da apertura al expediente de contratación en Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el que deberá contener:

1. Nota de elevación de la Coordinadora del Programa.
2. Título del consultor seleccionado.
3. Curriculum Vitae
4. Inscripción ante la AFIP.

5. Copia de la 1° y 2° página del Documento de Identidad.
6. Certificación Decreto 1019/00 (Prohibición de reingreso para el personal acogido al sistema de retiro voluntario)
7. Certificado de Antecedentes Penales Art. 8° inciso f) Ley Nro. 22.117 Art. 51 C.P. (Modificado por Ley 23.057) solamente para nuevas contrataciones .
8. Copia del Contrato firmado por el consultor
9. Declaración Jurada.

El expediente es remitido a la Unidad Coordinadora de Programas con Financiamiento Externo del Ministerio de Planificación Federal Inversión Pública y Servicios para su posterior trámite.

Todos los Consultores contratados por el Programa gozan de una cobertura ante posibles accidentes personales, mediante un seguro de muerte por accidente e incapacidad total y/o parcial permanente por accidente.

La nómina mencionada es actualizada mensualmente por el Programa, quien informa a la Compañía de Seguros las altas y bajas producidas.

III-4.2 PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES.

Una vez cumplimentada la tarea (servicio u obras) mensualmente, se puede iniciar el proceso de pago al consultor. El profesional contratado tendrá que emitir la factura por los honorarios establecidos en el contrato y un informe, si es de corresponder, con el grado de avance realizado en la tarea asignada.

Con la documentación mencionada se procede a confeccionar el asiento correspondiente del honorario y una vez firmado éste, la Coordinación del Programa procede a realizar el pago respectivo.

Los pagos se harán en la forma, periodicidad, y cuantía que indique el contrato.

En cuanto al tema "firmas o empresas consultoras", como se ha mencionado precedentemente el procedimiento de selección, aprobación, y pago se encuentra establecido en el Anexo "C" del Contrato de Préstamo ARG-14/2004.

III-4.3 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los principios básicos que deben atenderse, en las adquisiciones de bienes y servicios son los de publicidad, igualdad y competencia.

Según el principio de publicidad, el acceso a la información relativa a una licitación o compulsa de precios debe estar abierto a todo contratista, no sólo en la etapa inicial del proceso, sino en todo momento.

Para que exista una competencia efectiva, los participantes deben ser considerados en pie de igualdad. Este principio implica evitar todo tipo de preferencia o discriminación que favorezca o perjudique a unos en beneficio o detrimento de otros.

El principio de competencia tiene por objeto asegurar la participación del mayor número de oferentes calificados, para que puedan obtenerse las mejores condiciones que el mercado puede ofrecer.

Es fundamental que se le preste la debida importancia a los aspectos de economía eficiencia y precio de mercado.

Dichos procedimientos se encuentran normados en el Art. 25° del Contrato de Préstamo ARG-14/2004"Adquisición de Bienes y Servicios" y en el Anexo "B" del mismo contrato: "Política para la adquisición de bienes y servicios por los prestatarios de FONPLATA".

III-4.4 CAJA CHICA

Para cubrir los gastos menores de manejo diario, se constituye una Caja Chica de \$1.000.- (Pesos Un Mil). El límite del gasto a efectuar con el efectivo de la Caja es de \$500.- (Pesos Quinientos)

El manejo de dichos fondos estará a cargo del Asistente Técnico Administrativo, el cual será el depositario de las rendiciones al Responsable del Área Administrativo-Contable. Ante la ausencia del Asistente, este último lo reemplazará en la administración de la Caja Chica.

Todos los gastos efectuados deberán tener el comprobante de respaldo, y serán registrados en el sistema, hasta la utilización total del fondo, momento en el que se procederá a su reposición.

La reposición de fondos se realizará mediante la confección de un cheque.

El Responsable del Área Administrativo-Contable realizará arquezos de caja periódicos, que serán presentados ante el Coordinador del Programa.

CAJA CHICA NAP

Con el mismo criterio anteriormente mencionado, se ha designado a los 6 (seis) NAP provinciales una caja chica de \$ 1.000 (un Mil pesos) para el pago de gastos con la misma modalidad que la UEC dicha rendición serán mensuales o hasta que se agota y la rendición estará a cargo del Supervisor Técnico Provincial el cual es responsable de dicha Caja. El depósito inicial como las diferentes reposiciones se efectuarán en la cuenta del Supervisor Técnico Provincial y para el caso de la Provincia del Chaco se realizará al Consultor Responsable de la Provincia Chaco -Corrientes con mayor jerarquía.

III-4.5 VIAJES, PASAJES Y VIÁTICOS

Conceptos Generales

Se considera "viaje" al traslado del Consultor contratado por el Programa a efectos de realizar una obra o prestar un servicio fuera de su lugar habitual de trabajo, y cuando la actividad esté enmarcada específicamente en las funciones descritas en sus términos de referencia.

Los viáticos son sumas de dinero destinadas a sufragar los gastos del consultor ante la situación descrita anterior, dichas sumas de dinero permitirán sufragar los costos en concepto de alojamiento (hoteles), alimentación y conexos (lavandería, propinas, etc.).

Sólo se liquidaran viáticos a aquellos consultores que tengan contrato con el PROSOFA y a aquellos consultores que realicen auditoría para el Programa, caso Auditoría General de la Nación (AGN). Para el caso de los viáticos del personal de la Auditoría, la imputación se realizará con cargo a la fuente de financiamiento de Aporte Local.

◆ **Solicitud/ Autorización de Misiones Técnicas**

El consultor del Programa que deba realizar misiones técnicas de visitas a terreno y solicite anticipo de viáticos, deberá completar el formulario de Solicitud de Misión (Formulario "A") que se incorpora a continuación:

Formulario "A"

SOLICITUD DE MISIÓN { XE "**SOLICITUD DE MISION**" }

FECHA:

Nombre y Apellido del Consultor:	
Lugar de Desarrollo:	
Fecha: desde	hasta:

DESCRIPCION DE LAS TAREAS

REQUERIMIENTOS

.....
Firma Consultor

.....
Autorización

UNIDAD EJECUTORA CENTRAL
ANTICIPO

Anticipo viáticos	Días:	Viáticos / día:	
Anticipo pasajes / transporte			
Anticipo eventuales			
TOTAL			

Son
que en fecha se hacen efectivo con cargo de rendir cuenta dentro de las 48 horas de finalizada la misión.

Fecha:

.....
Firma UEC

El consultor suscribirá el formulario para la aprobación de la Coordinación del Programa. Una vez aprobada la solicitud por la Coordinación, se procederá a realizar la liquidación de fondos correspondientes en concepto de anticipo de viáticos y de gastos eventuales y/o compras de los pasajes respectivos.

◆ **Cálculo de Viáticos**

La Unidad Ejecutora Central liquidará los viáticos según el importe que se determine la AGN en el contrato suscripto entre el Programa y la AGN.

Cuando se trate de viajes de misión que involucre a más de un consultor, los viáticos se liquidarán para todos los integrantes del equipo por el mismo monto que el correspondiente al mayor valor de los consultores participantes.

Se establece el pago de un viático completo por el día en el cual comienza el viaje. Por cada período sucesivo de 24 horas (de medianoche a medianoche) se paga un viático completo, excepto para el día en que el viaje finalice antes del mediodía (no se reconoce viáticos), o finalice después del mediodía (se reconoce medio viático).

Se pagarán viáticos si el viaje se inicia y finaliza el mismo día, siempre que la distancia a recorrer sea mayor a los 50 km. (Cien Kilómetros).

Asimismo si por razones de fuerza mayor el consultor se tiene que quedar en un lugar designado en días no laborables o feriados o cuando por necesidad laboral el mismo deba viajar un día de los indicados el viático por ese día será duplicado el valor del viático establecido para la fecha en que ocurra la misión.

Para el caso de solicitudes de viajes al exterior, que puedan surgir en el transcurso de la vida del Programa, se tomarán como referencia la escala que se utilice dentro de la Unidad de Financiamiento Internacional.

◆ **Adelanto de Viáticos:**

El Formulario de Solicitud de Misión se entrega al Responsable Administrativo-Contable, para que proceda a realizar la liquidación e imputación correspondiente.

Realizado el registro contable se emitirá la Orden de Pago y el cheque y/o transferencia, respectiva a nombre del consultor.

◆ **Rendición:**

Al regresar de su viaje, el consultor, deberá completar dentro de las cuarenta y ocho horas (48hs.) hábiles de finalizada la misión, los formularios "B" y "C", "Viajes en Misión - Rendición de Cuentas" y "Detalle de Gastos Rendidos" respectivamente, adjuntando los comprobantes respaldatorios debidamente firmados por el consultor y el remanente de fondos si correspondiera, que se detallan a continuación:

Formulario "B"

**VIAJES DE MISIÓN
RENDICIONES DE CUENTAS**

VIAJES EN MISIÓN RENDICION DE CUENTAS				
Apellido y Nombre:				
<i>I. Anticipo de viáticos.</i>				
Anticipo	Días	Viático / día	Orden de Pago N°	\$
En misión desde:			Hasta:	
Total de días:				\$
Saldo a favor Programa o Consultor:				

<i>II. Anticipo de pasajes.</i>	
Anticipo	\$
Medio de Transporte utilizado:	
Gastos según comprobantes adjuntos	\$
Saldo a favor Programa o Consultor	\$

<i>III. Anticipo para gastos eventuales y menores</i>	
Anticipo	\$
Gastos según comprobantes adjuntos	\$
Saldo a favor Programa o Consultor	\$

RESUMEN	
Total Anticipo	\$
Total Gastos	\$
Saldo a favor Programa o Consultor	\$

Aprobación UEC

Firma del Consultor

Formulario "C"

DETALLE DE GASTOS RENDIDOS

Fecha	Factura N°	Proveedor	Concepto	Monto (\$)
Rendición N°			Total (\$)	

Se adjuntan (n°)	de Comprobantes originales
Fecha:	

Firma del Consultor

Aclaración

Aprobación de la UEC

El consultor debe entregar los pasajes utilizados o efectuar la correspondiente liquidación de kilómetros recorridos, si se utilizó transporte propio debe detallar en la Planilla "D", cuyo modelo se adjunta, el recorrido realizado. En el caso de transporte aéreo deberá adjuntar además los comprobantes de embarque.

Formulario "D"

PLANILLA DE CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS

Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios							
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda							
PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EN AREAS FRONTERIZAS DEL NOROESTE Y NORESTE ARGENTINOS CON PROFESIONAL BÁSICAS							
(Préstamo FONPLATA ARG-14/04)							
PLANILLA DE CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS							
Profes	Del:		Al:				
<i>Apellido y Nombre del Consultor:</i>							
<i>Automóvil marca:</i>			<i>Modelo:</i>		<i>Dominio N°:</i>		
<i>Asegurado en:</i>				<i>Póliza N°:</i>		<i>Vigencia</i>	
<i>Kilometraje del vehículo: al inicio</i>			<i>al final:</i>				
<i>Nombre del Conductor:</i>							
FECHA	DETALLE RECORRIDO						
					Kms. Recorridos	Suptotal km.	Suma parcial \$
	De:		A:				
	Kilometraje dentro de las localidades						
	De:		A:				
					Total kms =		
					Kms. A \$ ver valores /km	(hasta 200 km)	
					Kms. A \$ ver valores /km	(más de 200km)	
					MONTO A PAGAR POR KILÓMETROS RECORRIDOS:		
.....	
Firma consultor		Responsable Área Contable					rofesionale de UEC

El monto que se autorice como reconocimiento de kilómetros recorridos en transporte propio dependerá de lo establecido por el análisis de costos determinado por los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura, Ingeniería y de Ciencias Económicas que será actualizado si es de corresponder trimestralmente (ver valores).

ANÁLISIS DE COSTOS POR KILÓMETRO

Costo por kilómetro de automotor mediano por uso profesional (VW Polo 1.9 / Renault Clio 2,0 Full) para recorridos menores a 150 km y para recorridos mayores a 150 km (acumulativo al anterior)		
Fuente: Consejo Profesional de Agrimensura, Arquitectura; e Ingeniería		

* No se incluyen los peajes, los que deberán ser rendidos en el Formulario "C"

Es responsabilidad del consultor cumplir con los requisitos necesarios para la justificación de gastos.

En el caso de presentar tickets, en la justificación de gastos, se requerirá lo siguiente:

- (1) Todo comprobante o ticket deberá estar pegado en una hoja en blanco.
- (2) Dichos comprobantes deben estar firmados por el consultor.
- (3) Toda aclaración a la justificación de gastos, deberá estar adjunta a la rendición con firma del consultor.

Los únicos gastos que podrán justificarse sin comprobante son los traslados al aeropuerto de ida y vuelta. Estos se presentarán por escrito y firmados por el consultor, en el Formulario "E"

Formulario "E"

CERTIFICADO DE GASTOS DE MOVILIDAD

CERTIFICO haber abonado la suma de PESOS, en concepto de GASTOS DE MOVILIDAD, conforme más abajo se detalla, y cuyos comprobantes reglamentarios no fue posible obtener, en razón de no ser obligatoria su emisión por parte del prestatario del servicio.

FECHA	ORIGEN / DESTINO	MEDIO	IMPORTE
TOTAL \$			

Se deja constancia que los servicios especificados precedentemente fueron utilizados para cumplimentar comisiones en razón de no contar con movilidad propia.

Buenos Aires,.....

.....

sello y firma

.....

aclaración

Documento Tipo y N°.....

El Programa considera el cumplimiento del procedimiento de rendición obligatorio en tiempo y forma, en caso de no cumplimentarlo, él o los consultores involucrados, estarán imposibilitados de acceder a la solicitud de una nueva misión.

PLAN DE CUENTAS PROSOFA II

Ver Anexo que se acompaña