



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

## **Informe**

**Número:**

**Referencia:** Anexo III Manual de Normas y Procedimiento de Universidades Públicas Nacionales

---

### **INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES**

#### **ANEXO III**

**"Manual de Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Asistencia Financiera a Universidades Públicas Nacionales, y su correspondiente Rendición de Cuentas del Instituto Nacional de Juventudes"**

#### **ÍNDICE**

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO

III. POBLACIÓN DESTINATARIA

IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

V. CONSIDERACIONES GENERALES

VI. REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN. PROCEDIMIENTO

VII. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

#### **I. FINALIDAD**

El presente manual tendrá por finalidad fijar las pautas para la eficaz aplicación del circuito administrativo requerido para el otorgamiento de asistencias financieras a Universidades Públicas Nacionales, y demás acciones a realizarse por el Instituto Nacional de Juventudes conforme a los marcos contables, legales y

normativos vigentes.

## **II. OBJETIVO**

Es objeto del presente manual establecer las metodologías de procedencia, revisión y análisis de la documentación presentada a efectos de evaluar los siguientes puntos:

- La viabilidad de toda solicitud de asistencia financiera que fuera realizada al INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES en el marco de sus competencias;
- El procedimiento para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que impliquen asistencia financiera;
- La rendición de cuentas de los fondos transferidos por el INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES, y las acciones realizadas conforme a lo dispuesto en el Decreto 225/2007 y la normativa vigente.

## **III. POBLACIÓN DESTINATARIA**

La población destinataria de los programas, proyectos o actividades a realizarse por el INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES, serán todas las personas jóvenes de entre QUINCE (15) y VEINTINUEVE (29) años de todo el territorio nacional.

## **IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1759/72 (T.O. 2017)
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- DECRETO N° 225/2007 Reglamentario de la Ley N° 24.156.
- DECRETO N° 1344/2007 Reglamentario de la Ley N° 24.156.
- DECRETO N° 477/2007.
- DECRETO N° 561/2016. Aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- DECRETO N° 1131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.
- DECRETO 782/2019 PODER EJECUTIVO NACIONAL (P.E.N.) de fecha 20 de noviembre de 2019
- DECRETO N° 1023/2001. Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- DECRETO N° 1030/2016. Reglamentario del Decreto N° 1023/01.
- DECRETO N° 23.871/44
- RESOLUCIÓN N° 13/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

- RESOLUCIÓN GENERAL (AFIP) N° 1415/2003, complementarias y modificatorias, que establece el Régimen

de emisión de comprobantes, registración de operaciones e información.

- RESOLUCIÓN GENERAL (DGI) N° 4101/1996, que establece los requisitos para la verificación de la autenticidad de los comprobantes emitidos por controladores fiscales.

- RESOLUCIÓN de la ex Secretaría de Modernización Administrativa del ex Ministerio de Modernización de la Nación N° 44/2016.

- RESOLUCIÓN de la Jefatura de Gabinete de Ministros N° 1044/2011. Reglamento de Rendición de Fondos presupuestarios.

- RESOLUCIÓN de la Jefatura de Gabinete de Ministros N°13/2013 sobre Ayuda Financiera de la acreditación y rendición de fondos.

## **V. CONSIDERACIONES GENERALES**

Con la finalidad de precisar los conceptos y alcances del presente manual, seguidamente se describirán los aspectos generales que deberá contener toda actuación para su prosecución en el otorgamiento de fondos y su respectiva rendición de cuentas.

- **DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA A ENTIDADES SOLICITANTES**

Podrán solicitar y recibir asistencia financiera y/u otro tipo de asistencia del INJUVE, en el marco de sus competencias y en cumplimiento de sus misiones y funciones, las Universidades Públicas Nacionales,

## **VI. REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN. PROCEDIMIENTO.**

Los programas, proyectos o actividades que se desarrollen en el ámbito del INJUVE, sin considerar las particularidades de cada uno, se regirán por el siguiente procedimiento:

### **1- DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA A UNIVERSIDADES PÚBLICAS NACIONALES y sus UNIDADES ACADÉMICAS. (ENTIDAD SOLICITANTE).**

a) El trámite se iniciará a requerimiento, mediante NOTA con la propuesta del PROYECTO o FORMULARIO correspondiente por la ENTIDAD SOLICITANTE que quiera incorporarse al programa en cuestión, respetando el marco aplicable a cada programa conforme la normativa vigente. Dicho instrumento deberá estar dirigido a la unidad ejecutora que impulse el programa, proyecto o actividad, quien quedará a cargo de formalizar un registro de dichas solicitudes, cumplimentando con los principios de transparencia.

b) La Unidad Ejecutora del Programa deberá evaluar que el objeto del programa, proyecto o actividad se ajuste a las líneas de acción y objetivos del INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES, según art. 8 del Decreto 174/2018 (<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-174-2018-307419/texto>).

- c) Si la solicitud fuese evaluada positivamente, la unidad ejecutora que impulse tales acciones, deberá crear un expediente electrónico e incorporar al mismo la nota de requerimiento y la documentación aportada por la ENTIDAD SOLICITANTE.
- d) Iniciado el expediente electrónico y vinculada la NOTA o FORMULARIO correspondiente y la documentación aportada, se realizará un INFORME TÉCNICO sobre la factibilidad del proyecto, suscripto por el/la Director/a del área propiciante. Este informe deberá estar dirigido a el/la Director/a Ejecutivo/a del INSTITUTO, cuya dirección tendrá a su cargo la supervisión y monitoreo del mismo.
- e) DOCUMENTACIÓN LEGAL, la ENTIDAD SOLICITANTE deberá presentar la documentación que se indica en el apartado “REQUISITOS DOCUMENTALES”, junto a la que específicamente corresponda al programa, proyecto o actividad que se trate.
- f) La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD de la Jefatura de Gabinete de Ministros incorporará un informe en el que dé cuenta sobre la existencia de Rendiciones de Cuentas pendientes por parte de la ENTIDAD SOLICITANTE.
- g) La DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO de la Jefatura de Gabinete de Ministros incorporará la constancia de la pertinente previsión presupuestaria.
- h) Se deberá incorporar el pertinente DICTAMEN JURÍDICO elaborado por las áreas competentes de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en cumplimiento de las prescripciones establecidas por el Artículo 7º, inciso d) de la Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- i) ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN, el JEFE DE GABINETE DE MINISTROS suscribirá la RESOLUCIÓN que autorizará la transferencia de fondos.
- j) En caso de que por el programa, proyecto o actividad que se realice, se materialice mediante la suscripción de un CONVENIO (se acompañan modelos como Anexo II), deberá suscribirse un (1) ejemplar por cada una de las partes intervinientes, conservando cada una de ellas un original del instrumento suscripto, vinculando al expediente electrónico correspondiente.
- k) TRANSFERENCIA DE FONDOS: las actuaciones serán remitidas a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD de la Jefatura de Gabinete de Ministros, para que formule las correspondientes registraciones contables y formalice la transferencia de fondos a la ENTIDAD SOLICITANTE.
- l) La ENTIDAD SOLICITANTE deberá presentar la rendición de cuentas en el plazo y forma establecida en el apartado “VII. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS” a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la cual se expedirá mediante Dictamen.
- m) INFORME TÉCNICO FINAL: una vez finalizado el proceso de rendición, se deberá realizar un INFORME TÉCNICO FINAL, donde se corrobore el cumplimiento del objeto del Convenio, Programa, Proyecto o Actividad que se trate, verificando que los fondos transferidos hayan sido empleados conforme

al motivo de su otorgamiento. Dicho informe deberá ser suscripto por funcionario de rango no menor de Director/a del área que impulsó el programa, proyecto o actividad. Esto sin perjuicio de cualquier otro informe adicional que desde el INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES consideren pertinente solicitar.

n) CIERRE DE ACTUACIONES: una vez evaluado mediante INFORME FINAL el cumplimiento del objeto y la procedencia del cierre del expediente, se formularán los actos pertinentes que aprueben su CIERRE, de conformidad a las normas vigentes.

## 2-REQUISITOS DOCUMENTALES

Toda ENTIDAD SOLICITANTE deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Estatuto de la Unidad Académica o reglamento en donde conste su objeto, la vigencia de la designación de las autoridades y la forma de obligarse.
- Copia simple del Acta, Resolución, Dictamen que habilite a la autoridad de la Unidad Académica a celebrar convenios, recibir subsidios y/o asistencias financieras.
- Copia simple del Documento de Identidad de la autoridad de la Unidad Académica.
- CBU de la cuenta de la Entidad Solicitante.
- Constancia de Inscripción en la AFIP vigente. (CUIT)

## 3-DIGITALIZACIÓN.

Toda la documentación y/o comprobantes mencionados anteriormente deberán digitalizarse en el correspondiente expediente electrónico, por el área propiciante conforme Decreto 782/2019.

## VII.DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Seguidamente se describirán los aspectos generales que deberá contener toda rendición de cuentas de los programas, proyectos, y actividades, facilitando la comprensión de las particularidades de los procesos de verificación.

### 1. PREVISIONES Y PLAZOS DE RENDICIÓN

El presente reglamento deja constancia que toda rendición de cuentas realizada en su ámbito de aplicación se registrará por lo previsto en el Decreto 782/2019, Art. 1 del Decreto N° 225/2007, para lo cual las disposiciones específicas toma en consideración la Resolución JGM N° 1044/11, da cuenta de aquellos ítems.

De conformidad con lo establecido en los incisos i) y k) del artículo 1° del Decreto N° 225/2007, se procede a establecer los siguientes aspectos:

### 2. PLAZOS

El plazo fijado para la presentación de la rendición de cuentas estará especificado en el Convenio de cada Programa, en conjunto con las condiciones de cómputo del mismo.

En caso de no establecerse el plazo de rendición de cuentas, se aplicará lo estipulado en la normativa vigente, el que en ningún caso podrá exceder el término de los TREINTA (30) días corridos contados a partir de la finalización de la ejecución del programa, proyecto o actividad que se trate.

### 3. INCUMPLIMIENTO

Frente al incumplimiento por parte de la ENTIDAD SOLICITANTE a alguna de las obligaciones asumidas, el uso indebido de la asistencia otorgada, y/o la omisión de rendir cuentas una vez operado el vencimiento del plazo para la presentación de la misma; previa intimación del cumplimiento de la obligación, y posterior intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Jefatura de Gabinete de Ministros, el INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES, estará facultado a tramitar la caducidad del aporte financiero, sin necesidad de previo requerimiento, a los efectos de tramitar el reintegro de los montos otorgados, y sin perjuicio del inicio de las correspondientes acciones legales que surjan por su incumplimiento.

### 4. DEVOLUCIÓN DE FONDOS

En caso de que los fondos, de manera total o parcial, no sean rendidos por cualquier causa, el remanente deberá ser reintegrado al INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUDES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS de acuerdo con las instrucciones que imparta la Dirección General de Administración.

La devolución de fondos deberá ser requerida y notificada fehacientemente detallando los datos de la cuenta bancaria a tal efecto y fijando un plazo para su concreción. Incumplido dicho plazo se podrá declarar unilateralmente la caducidad del otorgamiento, y exigir la devolución total o parcial de los fondos transferidos.

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE FONDOS TRANSFERIDOS A ENTIDADES SOLICITANTES.-

Una vez ejecutados los fondos, acorde a los lineamientos del programa, proyecto o actividad que corresponda, se deberá presentar y cumplimentar lo siguiente:

#### FORMULARIOS.

Las rendiciones de cuentas de los fondos serán presentadas ante la DIRECCIÓN GENERAL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVA, y se utilizarán los siguientes formularios aprobados en la Resolución JGM N° 1044/2011:

- FORMULARIO II-A - “Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos”.

- FORMULARIO II-B - “Documentación respaldatoria de la inversión de los fondos”.

Se destaca que el importe consignado en el campo “Total” deberá ser coincidente con el expresado en la Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos como “Inversión documentada rendida en la presente”. Asimismo, los gastos incluidos en la rendición de cuentas deben encuadrar dentro de los rubros previstos en el proyecto que fuera oportunamente aprobado y el que no deberá superar el monto previsto para cada uno de los mismos.

**Formulario II-A “Declaración Jurada sobre la aplicación de los fondos”.**

Este formulario debe:

- i) Estar suscripto –con firma y aclaración en todas sus páginas- por la autoridad máxima y tesorero o contador de la ENTIDAD SOLICITANTE según corresponda, siempre en carácter de Declaración Jurada, indicándose los fundamentos que hacen a su presentación.
- ii) En el caso excluyente de que corresponda al programa, proyecto o actividad se especificará la realización de rendiciones parciales mediante nota que indique la frase: “El grado de avance en el cumplimiento de las metas comprometidas es del .....%”.
- iii) Indicar que los fondos recibidos fueron empleados para el objeto que dio lugar a su otorgamiento.
- iv) Para el caso de organismos gubernamentales se debe incluir la manifestación respecto al cumplimiento de los procedimientos requeridos por las normas provinciales y/o municipales en materia de administración presupuestaria, sistema de registración contable, régimen de contrataciones, reglamento de bienes y que asimismo fueron observadas las normas de control interno vigentes en la jurisdicción respectiva.
- v) Hacer referencia al cumplimiento de los requisitos de la Resolución General N° 1415/03 de la AFIP, por parte de la documentación respaldatoria de los gastos anexados a la rendición.
- vi) Indicar que los originales de la documentación presentada se encuentran debidamente archivados por el titular de derecho u organismo público o privado a disposición de la Dirección General Técnica Administrativa, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la ley 24.156.
- vii) En los casos de adquisición, construcción, refacción, ampliación o habilitación de inmuebles, se requerirá la inscripción de los mismos en los Registros respectivos, verificándose la existencia de la constancia de atestación marginal en título de propiedad, reglada por el artículo 1° del Decreto N° 23.871/44.

**Formulario II-B “Documentación Respaldatoria De La Inversión De Fondos”.**

Este formulario debe:

- i) Contener el detalle de la totalidad de los comprobantes respaldatorios por los fondos percibidos,

debiendo encontrarse sumariado el monto de los mismos, comprobando que lo indicado en Total sea coincidente con el expresado en la Declaración Jurada.

ii) Estar suscripto –con firma y sello en todas sus hojas- por el representante legal y Contador o Tesorero (ONG) /Autoridad Competente y Contador o Tesorero (OG) de la ENTIDAD SOLICITANTE, según corresponda.

iii) Indicar que la totalidad de las facturas que avalen los gastos correspondientes a la rendición de cuentas del programa, proyecto o actividad pertinente, deberán ser conservadas por “LA ENTIDAD SOLICITANTE”, por el término de DIEZ (10) años, y podrán ser objeto de auditoría, por la “JEFATURA DE GABINETE”, quien ésta disponga o los organismos de control establecidos por la normativa vigente.

### **COMPROBANTES RESPALDATORIOS**

Serán considerados válidos únicamente los comprobantes que cumplan los parámetros de la RG N° 1415/03 de la AFIP a saber:

i) Las facturas originales, deberán estar dirigidas a la ENTIDAD SOLICITANTE.

ii) Ticket factura con logotipo CF DGI (conforme modelo de logotipo fiscal de la resolución general de la DGI N° 4104/96) y N° de controlador fiscal.

iii) Factura tipo “B” o “C” con número de CAI (y código de barras) o CAE, de acuerdo a la situación fiscal del emisor y receptor del comprobante.

iv) Los comprobantes deben detallar:

- Fecha

- Razón social

- Nro. de CUIT

- Domicilio legal

- Nro. de Ingresos Brutos

v) Los comprobantes no deben presentar enmiendas, sobreescrituras, tachaduras o errores.

vi) Los comprobantes deberán contener los datos claros, completos y/o debidamente fundamentados.

vii) En el caso de honorarios, debe especificarse en el cuerpo del comprobante la tarea realizada, el mes y el año de la prestación del servicio. Asimismo, las prestaciones de servicios deberán facturarse a mes vencido, sin superar el mes siguiente al de su prestación.

viii) Contener una leyenda que dé cumplimiento al requisito de “Inutilización de Comprobantes” conforme a normativa vigente en la jurisdicción. Una vez verificada su validez, la ENTIDAD SOLICITANTE debe proceder a la inutilización del comprobante, mediante sello o leyenda que imposibilite su reutilización, en

cuyo texto se deberá incluir el número de expediente y resolución que aprueba el otorgamiento de los fondos. Para el caso de comprobantes electrónicos, la leyenda de inutilización deberá consignarse en el detalle del mismo –debajo del concepto facturado-.

ix) Los comprobantes deben verificarse uno a uno en AFIP online [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar), en cumplimiento del Decreto N° 477/07, esta verificación deberá presentarse con su constancia de Inscripción correspondiente adjunta.

x) En caso de incluirse Facturas tipo “A” (atento la condición de Responsable Inscripto en el IVA tanto del vendedor como del comprador), deberá presentar una Certificación de Contador Público -con firma certificada por el Consejo Profesional respectivo- o una nota en carácter de Declaración Jurada en la cual manifieste lo siguiente: “Se deja constancia que el Impuesto al Valor Agregado incluido en las compras concernientes a los fondos, ha sido tomado como costo del producto y en consecuencia se transfieren a los distintos beneficiarios del Convenio, Programa, Proyecto o Actividad que se trate. Por lo expuesto, los importes de IVA facturados no han sido tomados como Crédito Fiscal en la Declaración Jurada presentada ante la AFIP; siendo esta presentación fiel expresión de la realidad”. La Nota a presentar deberá estar debidamente firmada por dos de las autoridades máximas de la “ENTIDAD SOLICITANTE” que presente el carácter de responsable inscripto en el IVA (Representante Legal - Contador; Autoridad Competente-Contador), informándose que las dos autoridades que suscriban la Declaración Jurada mencionada precedentemente se hacen responsables por lo allí expresado. En caso de no presentarse tal documentación, se descontará el IVA contenido en las mismas, computándose el importe resultante.

xi) La fecha de emisión de los comprobantes incluidos en la rendición deberá estar dentro del plazo de ejecución previa y formalmente esquematizado acorde a la actividad que se trate.

xii) La fecha de emisión del comprobante y el período facturado no deben ser anteriores a la fecha de inicio del mismo.

xiii) Los conceptos de los gastos deben ser concordantes con lo dispuesto en el Acto Administrativo aprobatorio correspondiente, debiéndose verificar que tengan relación con el objeto del Proyecto, Programa o Actividad que se trate.

xiv) El “concepto” facturado debe guardar relación con la actividad económica registrada por el proveedor en la AFIP.

xv) El “período” facturado no debe ser anterior a la fecha de alta en el impuesto respectivo ni a la fecha de alta en la actividad económica.

xvi) Los gastos imputables al Rubro “Gastos Bancarios” o “Gastos Administrativos” –en caso de corresponder por incluirse expresamente en lo presupuestado -, deben figurar mes a mes y sólo serán válidos para el cómputo de la rendición los débitos en concepto del impuesto a la Ley del cheque (Ley N° 25.413), para lo cual deberán incorporarse los respectivos extractos bancarios a la rendición de cuentas presentada y pertenecer éstos a la cuenta bancaria a la cual ha sido girada la transferencia de fondos. Todo tratamiento distinto al consignado deberá encontrarse justificado y aprobado expresamente en el acto a tal fin.

xvii) Los comprobantes deberán emitirse al contado. En caso de otra condición de venta, se deberá acompañar la respectiva constancia de pago por la cancelación total de la factura (Recibo del proveedor, comprobante de transferencia bancaria, o aquel válido a tal fin).

xviii) No se aceptarán gastos abonados con tarjetas de débito ni de crédito, excepto tarjetas corporativas de la entidad beneficiaria.

xix) No se consideran susceptibles de incluir en el presupuesto, ni en la rendición, los gastos propios fijos o variables, como son: servicios de luz, cable, sueldos de la ENTIDAD SOLICITANTE, es decir todas aquellas erogaciones de tracto sucesivo que pertenezcan a la misma.

xx) Para los casos en los que el programa esté destinado a financiar proyectos de construcción, ampliación o refacción, se deberá realizar la correspondiente Atestación Marginal en el título de propiedad, inscrita en el Registro respectivo, en cumplimiento del Decreto N° 23871/44. En el texto de la Declaración jurada se debe hacer referencia a dicha atestación.

xxi) Para los casos en los cuales el Proyecto, Programa o Actividad que se trate, incluya la adquisición de bienes muebles registrables (automóviles, maquinaria de transporte, etc.), se deberá acompañar fotocopia del título de propiedad a nombre de la “ENTIDAD SOLICITANTE” y fotocopia de la cédula verde. Ambos documentos deben ser expedidos por el Registro de Propiedad que corresponda.

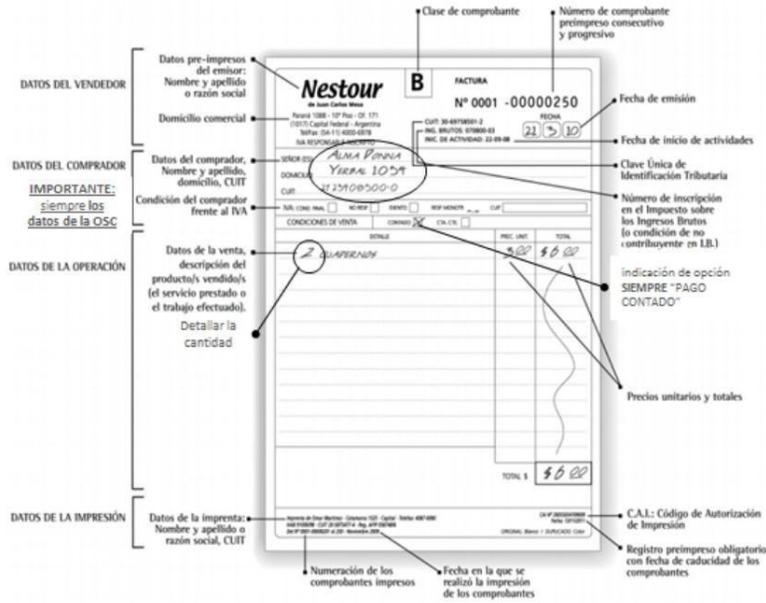
xxii) Se debe rendir con copias certificadas de los comprobantes de los gastos realizados en el marco de los fondos otorgados según Resolución que aprueba el otorgamiento.

xxiii) La totalidad de las copias de los comprobantes deben contener la leyenda “ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL” y estar firmadas por el representante legal y Tesorero (ORGANISMO NO GUBERNAMENTAL) o de la autoridad competente y Contador (ORGANISMOS GUBERNAMENTALES), debiendo los mismos encontrarse detallados en el “Formulario de Documentación respaldatoria de la inversión de los fondos de la asistencia financiera”, según Resolución JGM N°1044/2011.

xxiv) Cumplidos los parámetros previos, toda documentación presentada por la entidad solicitante deberá tener su soporte en formato “PDF” para digitalizarse en el correspondiente expediente electrónico conforme Decreto 782/2019.

xxv) Formato de referencia de los comprobantes a presentar.

# Modelos de Factura B



Ticket que sustituye factura B a favor de una organización IVA Exenta

Cant./Precio Unit.	Descripción (IIVA) [21]	IMPORTE
10,000 x 4,9100		
CLORO 9/E x LITRO (21,00)		89,10
1,000 x 34,3700		
DET.A.L.SL (21,00)		34,07
<b>TOTAL</b>		<b>103,17</b>

Logotipo del Controlador Fiscal

Si no está completo o dice "NO FISCAL" o "NO FISCAL HOMOLOGADO", el ticket **NO ES VALIDO**

LOQUIZEIN S.R.L.  
 CUIT 30707047085  
 ING. BR: 1017936-4  
 CABILDO Nº 2011  
 CAPITAL FEDERAL  
 PV. 0001  
 NO. T. 00028693  
 22-05-04 17:49  
 LIBR/COMERC. (21)  
 15,00  
**TOTAL 15,00**  
 EFECTIVO 15,00  
 ART. 1  
 1 CAJERO 1  
 IVA RESPONSABLE INSCRIPTO A  
 CONSUMIDOR FINAL  
 CF ETA32000023  
 DGI

