

ANEXO III

RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS UBANEX 14to. “Dr. RAÚL RICARDO ALFONSÍN, 40 años de la Restauración de la Democracia”

DIRECTOR/A DE PROYECTO:

Los bienes muebles adquiridos (mobiliarios, equipamiento electrónico, instrumental) deben ser incorporados al patrimonio de la Dependencia donde desarrolla el trabajo de extensión en carácter de donación, adjuntando a la rendición copia de la nota en que conste el sello de recepción en la Mesa de Entradas de la Unidad Académica y si la hubiere copia de la resolución por la que se aceptaron los elementos donados; o bien nota firmada por la máxima autoridad de la Dirección del Departamento o Instituto, o de la entidad contraparte en la que se informe en detalle que los elementos donados obran como bienes recibidos.

¿CÓMO SE EFECTUA LA RENDICIÓN?

Toda la rendición, por el monto total recibido, incluida la nota de elevación, debe presentarse en formato digital a través de un medio electrónico, legible, enviando los originales a la Secretaria de Extensión Universitaria (Viamonte 577 8° piso of.61), TE 5285-4890 email: ubanex@rec.uba.ar

La nota de elevación debe presentarse indicando el número de Resolución de aprobación del subsidio, importe asignado, Unidad Académica, departamento al que pertenece y números de teléfonos y dirección de correo electrónico, que faciliten la posterior localización del responsable. Indicar al pie de la misma, la cantidad de comprobantes originales firmados por el Director del proyecto que contiene la rendición.

1) **Nota de elevación:** Dirigida al Secretario de Extensión Universitaria del Rectorado y Consejo Superior.

2) **Planillas de Relación de Gastos:** Con el detalle cronológico en correspondencia con los comprobantes de gastos (es indispensable contemplar todos los datos requeridos en el encabezado y firmar todas las planillas empleadas con sello aclaratorio).



3) Comprobantes:

- a) Todos los comprobantes de gastos deben presentarse en original y de manera digital contar con la firma y aclaración del Director del proyecto.
- b) Cada comprobante debe estar numerado en coincidencia con la planilla de relación de gastos
- c) El comprobante no debe estar “enmendado”.
- d) Todos los comprobantes deben tener descripción de los elementos adquiridos (de no ser posible se deberá incluir un remito con dicha información), y el número de patrimonio del bien donde fue utilizado en aquellos casos de tóner, candados, cartuchos, pilas etc.
- e) Los comprobantes digitalizados deberán ser visibles en su totalidad.

4) Gastos de Movilidad:

- a) Transporte Público: Todo medio de transporte urbano público (colectivo, tren, subte, etc.) se debe rendir mediante la “Planilla de Gastos de Movilidad”, una planilla por agente, en la cual los viajes deben detallarse cronológicamente indicando origen y destino, debidamente firmada por el agente y por el director del proyecto. La suma total de las planillas presentadas se deberán incluir en la planilla de rendición.
- b) Taxis y/o Remis: Se debe indicar el nombre de quien realizo el viaje. El uso de remises debe rendirse con factura de la empresa, requiriéndola al momento de solicitar el servicio. Si se utilizan con habitualidad más de OCHO (8) servicios mensuales se deberá contar con autorización de la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado y Consejo Superior.

5) Ejecución

Si la ejecución por rubro difiere del presupuesto, es necesario que se exponga en una nota a la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado y Consejo Superior, solicitando la autorización, la cual deberá presentarse al momento de la rendición.



6) Saldo No invertido

En caso de que no se utilice parte del subsidio, debe adjuntarse recibo oficial del Saldo No Invertido, que se obtiene luego de efectivizar la devolución en la Tesorería (Rectorado).

7) Formularios de Facturas:

Atento que la Universidad está inscripta ante la AFIP* en carácter Exento sólo se aceptan formularios tipo B y/o C. Todos los comprobantes de pago deben presentarse en ORIGINAL y DIGITAL contar con el siguiente formato:

Nombre: Universidad de Buenos Aires

Dirección: Viamonte 444

IVA: Exento

Firma: DIRECTOR-UBA.

Dirección: Se indicará el domicilio UBA en el cual se recibirá la factura y/o el material importado (*La constancia de inscripción la podrá obtener en: www.afip.gov.ar y en "constancias de inscripción" con el CUIT 30-54666656-1 de la UBA se puede imprimir el formulario)

8) Gastos por Mantenimiento y Servicios de Bienes: Deben constar en una hoja aparte la justificación de dicho gasto y el Nro. de inventario del bien reparado, en caso de que sea propio indicarlo.

9) Importes Topes en Gastos: Cuando las facturas excedan el máximo vigente de pesos OCHENTA MIL (\$80.000.-) para la compra con subsidios se necesitarán adjuntar cotejo de precios, debiendo adjuntar de manera obligatoria a la rendición TRES (3) presupuestos en concepto de concurso de precios. Caso contrario y excepcionalmente, se deberá justificar el motivo por el cual no se realizó la compulsa de precio.

Los presupuestos deben tener la siguiente información:

- Fecha de emisión
- Razón social del oferente
- CUIT del oferente
- Nombre, apellido y cargo de quien confecciona el presupuesto

- Objeto del presupuesto
- Importe unitario: Los precios deberán tener el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- Importe total: Los precios deberán tener el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- Fecha y Lugar de entrega
- Moneda de pago: pesos
- Plazo de mantenimiento de la oferta: la compra deberá estar comprendida entre la fecha de la emisión de los presupuestos y los plazos de mantenimiento de las ofertas.
- Forma de Pago

Asimismo, se deberá realizar el siguiente cuadro comparativo:

OFERENTE	CUIT	Descripción del bien / Servicio	Importe Unitario (IVA incluido)	Importe Total (IVA incluido)	Forma de Pago	Observaciones

10) **Verificación de comprobantes en AFIP:** Todos los comprobantes deben estar acompañados de la documentación emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos que avale su validez. Para esto podrá consultar la documentación en:

- Facturas tipo “C” ticket fiscal
- Facturas tipo “B” emitidas con **CAE** (código de autorización electrónico), QR:

<http://www.afip.gob.ar/genericos/consultacae>

También puede solicitarse la documentación en el comercio, que debe entregarla junto con el comprobante de pago al momento de ser solicitada.



DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES

PROGRAMA UBANEX - CONVOCATORIA (A COMPLETAR) DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES							(6) N°	
(1) EXPEDIENTE N° :								
(2) RESOLUCIÓN N° :							(7) FECHA:	
(3) TIPO DE PROYECTO:							(8) PERIODO	
INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/>			INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>			DEL		
							AL	
(4) DEPENDENCIA:							(9) IMPORTE DEL FONDO	
(5) DIRECTOR DEL PROYECTO:								
(10) RESUMEN DE LOS MOVIMIENTOS								
a) SALDO ANTERIOR							0,00	
b) ASIGNACIÓN							0,00	
c) IMPORTE RENDIDO							0,00	
d) SALDO A RENDIR							0,00	
e) SALDO NO INVERTIDO							0,00	
N° de Factura o Recibo (a)	CUIT O CUIL del Emisor de la Factura (b)	Denominación o Razón Social (c)	Fecha de Emisión (d)	Concepto (e)	Fecha de Pago	Medio de pago / N° Orden de pago / Cheque (g)	Importe (h)	Numera ción Compro bante (i)
TOTAL							\$ 0,00 (J)	

Firma y sello del Director del Proyecto



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
Secretaría de Extensión Universitaria

EX-2023-05930832-UBA-DME#REC

-6-

PLANILLA DE GASTOS MOVILIDAD

UBANEX:

Agente:

DÍA	Agente	Desde	Hasta	Transporte	Importe

La siguiente rendición consta de viajes por la suma de \$

Firma del Agente

Firma y sello del Director del Proyecto



.UBA40[∞]
AÑOS DE
DEMOCRACIA

Anexo Resolución Consejo Superior

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2023-05930832- -UBA-DME#REC - Rendición de Cuentas de Proyectos UBANEX 14to. "Dr. RAÚL RICARDO ALFONSÍN, 40 años de la Restauración de la Democracia" Anexo III

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.