**PROGRAMA DE SUBSIDIOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA UBANEX -**

**12ª CONVOCATORIA “POR UNA UNIVERSIDAD MAS COMPROMETIDA”**

**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

**a) INFORMACIÓN GENERAL:**

**1. Nombre del Proyecto**

**2. Nombre del Director y Co-director**

**3. Nombre de la/s cátedra/s, departamentos participante/s.**

**4. Duración del proyecto** máximo UN (1) año

**5. Resumen.** Sintetice el contenido del proyecto indicando sus objetivos y principales actividades. (200 palabras máximo)

**6. Monto total solicitado**

**b) DATOS DEL DIRECTOR/A Y CO – DIRECTOR/A\* \*\* \*\*\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Apellido y Nombres** |  |
| CUIT/CUIL |  |
| Unidad Académica y Cargo |  |
| Teléfono fijo |  |
| Teléfono celular |  |
| Correo electrónico |  |
|  |  |
| **Apellido y Nombres** |  |
| CUIT/CUIL |  |
| Unidad Académica y Cargo |  |
| Teléfono fijo |  |
| Teléfono celular |  |
| Correo electrónico |  |

**SE DEBEN COMPLETAR TODOS LOS CAMPOS OBLIGATORIAMENTE**

\*Datos del/la Director/a y Co-director del Proyecto

\*\* Resumen abreviado del Currículum Vitae del / la Director/a y Co-director en hoja aparte.

\*\*\* Se debe agregar fotocopia de DNI y constancia CUIT o CUIL

\*\*\*\* Constancia que avale cargo declarado

**c) PROYECTO**

**1. Diagnóstico** (hasta 2 páginas): Analice sintéticamente el problema/necesidad social que se propone abordar. Caracterice la población objetivo y a quiénes se beneficia indirectamente. Describa el contexto social y geográfico en que se manifiesta (para ello puede utilizar estudios previos, datos estadísticos, información periodística, estimaciones propias, informes de investigación u otras fuentes relevantes). Identifique las principales causas o factores asociados con la persistencia de este problema.

**2. Objetivos:** Exponga sintéticamente un objetivo general y no más de cinco específicos. Entendiendo por objetivos las definiciones acerca del modo en que la intervención contribuirá a la solución del problema/necesidad social

**3. Dispositivo de intervención** (hasta 1 página)**:** Señale claramente la estrategia de intervención y el/los dispositivos para concretar los objetivos. Describa sintéticamente lineamientos teóricos y metodológicos de intervención**.** Incluya características del equipo que fortalezcan el dispositivo.

**4. Impacto social esperado** (hasta 1 página): Exponga los cambios y resultados que se esperan alcanzar a través de las actividades del proyecto en los destinatarios y el contexto. Explicite indicadores. Explique por qué se espera que los resultados contribuyan a alcanzar el o los objetivos expuesto en el punto “2.” Prevé comunicar resultados ¿Cómo? ¿A quiénes?

contribuyan a alcanzar el o los objetivos expuesto en el punto “3.”

**5. Organizaciones/territoriales/comunitarias:** Señale la relación establecida y la participación en relación con la problemática. Grado de institucionalización de las mismas. Antigüedad en territorio y marco jurídico.

**6. Actividades** (hasta 5 páginas): Describa las actividades que se desarrollarán durante el proyecto.

Indique el contenido y la duración de cada actividad. Explique por qué se espera que estas actividades produzcan los resultados propuestos en el punto “3.”

**7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades**  Liste todas las actividades del proyecto en esta columna | **Meses**  Indique la duración de cada actividad sombreando o marcando con una cruz las celdas de los meses durante los que se desarrolle | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6ª** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12ª** |
| **Actividades 1** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades 2** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades 3** | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades 4** | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ª Durante los meses 6 y 12, se realizan los encuentros del programa, donde se presentarán los informes de avances y finales respectivos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Personal Afectado al Proyecto** | | |
| **Apellido y Nombre** | **Cargo/función (Profesor, JTP, Ayudante, becario, otro)** | **Horas semanales dedicadas al proyecto** |
|  |  |  |

**9. Alcances de la contribución del proyecto** (hasta 1 página): Estime la proyección de los resultados del proyecto más allá del período de ejecución y la contribución de éste al desarrollo de las cátedras, departamentos, institutos, organizaciones que lo ejecuten. Prevé la incorporación y formación de estudiantes ante problemas prácticos.

¿Cómo, en qué tareas, con qué participación?

**Cantidad de estudiantes que participarán:** Debe ser un mínimo de 15 alumnos, pudiendo los mismos rotar durante el desarrollo del proyecto.

**10. Seguimiento y autoevaluación** (hasta 2 páginas)

Describa los procedimientos que se utilizarán para el seguimiento de las actividades propuestas en el punto “6” y verificar la producción de resultados. Detalle qué indicadores y fuentes de información utilizará para la verificación del impacto social así como la frecuencia con que se llevarán a cabo tareas de auto-evaluación.

**d) FINANCIAMIENTO**

Indique:

1) Si cuenta con antecedentes de financiación extra universitaria.

2) Recursos universitarios ya existentes para la realización del Proyecto

3) Infraestructura asignada al Proyecto

4) Contrapartes: Detallar recursos humanos y materiales como aportes extra universitarios al Proyecto.

|  |
| --- |
| Descripción |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

e) **PRESUPUESTO**

* Viáticos y Seguros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Apellido y Nombre** | **Período**  **(**explicite comienzo y fin) | **Monto** |
| **Docentes** |  |  |  |
| **Estudiantes** |  |  |  |
| **SUBTOTAL** |  |  |  |

* Bienes de consumo y servicios comerciales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Cantidad** | **Precio Unitario** | **Monto** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **SUB TOTAL** | | |  |

* Bienes de uso

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Monto** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **SUB TOTAL** |  |

**Monto solicitado – cuadro resumen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Viáticos y Seguros** | **Bienes de consumo y Servicios comerciales** | **Bienes de uso** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **AVAL DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD ACADÉMICA RESPECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. CERTIFICACIÓN DE DATOS Y CONFORMIDAD DE LA SEDE FÍSICA** (este acuerdo debe ser firmado por el Decano y el Secretaria/o de Extensión Universitaria de la Unidad Académica). |

De ser acreditado el presente proyecto dejo constancia que esta Unidad Académica otorga su conformidad para su realización en el ámbito de la misma y que los datos de vinculación laboral del personal afectado al proyecto son correctos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Firma** | **Aclaración** |
| Decano |  |  |
| Secretario de Extensión Universitaria |  |  |
| Docente responsable |  |  |

**INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES PARTICIPANTES (presentadas en ítem 5)**

1. **Datos generales**

|  |
| --- |
| Organización: Nombre y tipo (asociación civil, fundación, cooperativa, etc.)  Personería Jurídica Nª (si la tiene)  Fecha de inicio de actividades |
| Calle: Nº : Piso: Dpto: |
| Localidad: Código Postal: |
| Departamento/Partido: Provincia: |
| Teléfonos: Fax : |
| Correo Electrónico: Página o sitio web: |

1. **Objetivos de la organización** (Describa sintéticamente los principales objetivos de la organización que figuran en su estatuto o documento de constitución)

|  |
| --- |
|  |

1. **Principales actividades de la organización** (Describa sintéticamente las principales actividades que la organización realiza habitualmente)

|  |
| --- |
|  |

1. **Otra información importante de la organización**

|  |
| --- |
|  |

**e). Información sobre la/s otra/s organización/es que participa/n del proyecto**

Para el caso de presentaciones realizadas por más de una organización, recuerde adjuntar la carta intención que indique el acuerdo entre las organizaciones. Si el proyecto prevé la participación de agencias / programas públicos, también consigne aquí los datos:

|  |
| --- |
| **Nombre de la organización / agencia / programa**: |
| Nombre del responsable: Cargo que desempeña: |
| Calle: Nº : Piso: Dpto.: |
| Localidad: Código Postal: |
| Departamento/Partido: Provincia: |
| Teléfonos: Fax : |
| Correo Electrónico: Página o sitio web: |

**ANEXOS**

* Cartas Compromiso o aceptación de otros actores involucrados en el presente proyecto (Municipios, organizaciones vecinales, organizaciones no gubernamentales, etc.). **REQUISITO EXCLUYENTE**
* Cualquier otro tipo de información que el/los solicitante/s consideren necesaria para una correcta evaluación del proyecto.

**MODELO DE CARTA DE COMPROMISO CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

En la Ciudad de…………………………………………….… (Localidad, provincia) a los.....................días (fecha del acuerdo) del mes de......................................de 20…., la (Institución) ........................................ y la (Universidad)........................................................... en el marco del Proyecto de Extensión UBANEX ................................................................. (Nombre del proyecto) se comprometen a trabajar asociadamente en su implementación.

Las partes participarán del proyecto a través de las siguientes acciones:

(Detallar actividades del Equipo de Trabajo del proyecto)

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

(Detallar actividades de la Institución)

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

Con el objetivo de (detallar objetivos):

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

Con la certeza que el trabajo asociado enriquece todo proyecto de desarrollo comunitario.

----------------------------------------------- ----------------------------------------------------

Firma y Aclaración o Sello Firma y Aclaración o Sello

Autoridad de la Facultad/Universidad Docente Responsable

---------------------------------------------------

Firma y Aclaración o Sello

Responsable de la Institución

**ANEXO III**

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS UBANEX**

**“POR UNA UNIVERSIDAD MAS COMPROMETIDA”**

**12º CONVOCATORIA - 2019**

**SEÑOR/A 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?**

1) **Nota de Elevación**: Dirigida a la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil. Esta nota debe presentarse por duplicado 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 folios que contiene la rendición.

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).

La rendición debe estar expresada en valor de moneda local.

3) **Comprobantes:**

1. Todos los comprobantes de gastos deben presentarse en original y contar con la firma y aclaración del Director del proyecto.
2. Los comprobantes deben pegarse en hojas para evitar que se desprendan de la rendición, pudiéndose reunir varios en una hoja si son pequeños.
3. Cada comprobante debe estar numerado en coincidencia con la planilla de relación y en forma diferenciada del número de foliación de la carpeta.
4. El comprobante “enmendado” que ponga en duda su identificación, fecha o importe del gasto, en caso de corrección, debe estar aclarado y firmado por el emisory no por el responsable, caso contrario, será observado como elemento a deducir.
5. Todos los comprobantes deben tener descripción de los elementos adquiridos. De no ser posible se debe incluir un remito con dicha información.

4) **Gastos de Movilidad**:

1. Transporte Público: Todo medio de transporte urbano público (colectivo, tren, subte, etc.) se debe rendir mediante la “Planilla de Gastos de Movilidad”, en la cual los viajes deben detallarse cronológicamente indicando origen y destino, debidamente firmada por el agente línea a línea sumando el total de la misma, y firmada por el director del proyecto.
2. Taxis y/o Remises: Si se utilizan en forma circunstancial deberá estar justificado el gasto en el dorso del comprobante (u hoja) en cada caso. 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 y Bienestar Estudiantil.

5) **Ejecución**

Si la ejecución por rubro difiere del presupuesto, es necesario que se exponga en una nota a la Secretaria de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil, solicitando la autorización, y con la misma concretada.

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 del efectivo 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. Los formularios tipo B a partir de Enero de 1999 deben tener impreso al pie del mismo el Nro. de CAI y la fecha de Vencimiento que los identifican como autorizados por la DGI. Todos los comprobantes de pago deben presentarse únicamente en ORIGINAL y contar con el siguiente formato:

**Nombre:** Universidad de Buenos Aires

**Dirección:** Viamonte 444

En el caso de la boletas de proveedores del **exterior** se deberá tener en cuenta la siguiente modalidad de facturación:

**Nombre**: Apellido y nombre del 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](http://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 el dorso del comprobante (o la hoja en que se haya pegado) la justificación de dicho gasto y el Nro. de inventario del bien reparado.

9) **Importes Topes en Gastos**: Cuando la suma de las facturas no exceda el máximo vigente establecido anualmente por el Consejo Superior de la Universidad de Buenos Aires para la compra con subsidios; (Resolución (CS) n° **97/14** vigente a partir de 1 abril de 2014), no se necesitaran adjuntar cotejo de precios. Superando este monto es obligatorio adjuntar 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 – Constancia de inscripción:

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

* Facturas tipo “B” emitidas con **CAI** (código de autorización de impresión):

<http://www.afip.gob.ar/genericos/imprentas/facturas.asp>

* Facturas tipo “B” emitidas con **CAE** (código de autorización electrónico):

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

* Facturas tipo “B” emitidas con **CAEA** (código de autorización electrónico anticipado):

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

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

Toda la rendición, incluida la nota de elevación, debe presentarse en una carpeta de cartulina sujeta con broches de lengüeta de dos agujeros, de forma que permita agregar información posterior en forma ágil y práctica. Si la mencionada carpeta sobrepasa la foja 200, deberá presentarse un 2do tomo continuando desde 201. Todas las hojas de la rendición, excepto el duplicado de la nota de elevación deben estar numeradas correlativamente en el ángulo inferior derecho.

**¿DÓNDE SE PRESENTA LA RENDICIÓN?**

La rendición se presentará en la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil del Rectorado (Viamonte 430 2º piso oficina 29).

Ante cualquier duda comunicarse con la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil - Viamonte 430 2º piso - oficina 29 - TE: 5285-5174 / 5175 e-mail: secexten@rec.uba.ar

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES** | | | |  |  |  | |  |  |  |
| **PROGRAMA UBANEX - CONVOCATORIA** (A COMPLETAR) **DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES** | | | | | | | | (6) Nº | |  |
| **(1) EXPEDIENTE Nº :** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **(2) RESOLUCIÓN Nº :** | |  |  |  |  |  | | (7) FECHA: |  |  |
| (3) TIPO DE PROYECTO: | | |  |  |  |  | | (8) PERIODO | |  |
|  |  | INSTITUCIONAL |  | INDIVIDUAL |  |  | | 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 | |  |  |  |
| **(11) CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO** | | | | | | | | | | |
| **Nº 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** (f) | **Medio de pago / Nº Orden de pago / cheque** (g) | | **Importe** (h) | **Numeración Comprobante** (i) | **Nº FOJA** |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  | | **$ 0,00** (J) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | Firma y sello del Director del Proyecto | | | | |  |

**REFERENCIAS**

**1 Se debe consignar el número de expediente por el cual tramita la rendición presentada.**

**2 Se debe consignar el número de Resolución por la cual se aprueba el proyecto.**

**3 Marcar con una cruz el que corresponda.**

**4 Completar con el nombre de la Facultad o Establecimiento de nivel medio.**

**5 Completar con el nombre del Director o los Directores.**

**6 Indicar el número de planilla que debe coincidir con el número de rendición que se está presentado.**

**7 Completar con la fecha de presentación de la rendición.**

**8 El período debe coincidir con las fechas del primer y el último comprobante presentados.**

**9 Se debe consignar el importe correspondiente al total de la cuota que se está rindiendo.**

**10.a Solo se debe completar en caso de haber presentado una rendición parcial con anterioridad y debe coincidir con el saldo pendiente de la misma.**

**10.b Solo se debe completar en caso de estar efectuando la primera rendición o estar presentado parte de la primera cuota y la primera rendición de la segunda cuota.**

**10.c Se debe consignar el total rendido que debe coincidir con la suma totalizadora del cuadro demostrativo del gasto, punto 11.f**

**10.d Solo se debe completar en caso de estar efectuando una rendición parcial y debe ser igual a: 10,a + 10,b - 10,c. Dicho importe debe ser reintegrado en la Dirección de Tesorería y el recibo debe ser incorporado a la rendición**

**10.e Solo se debe completar en caso de estar efectuando la rendición final del Programa y debe ser igual a: 10,a + 10,b - 10,c**

**11.a 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.**

**11.b Debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.**

**11.c Debe consignarse lo indicado de quien emitió la factura**

**11.d Debe consignarse la fecha del comprobante.**

**11.e Debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.**

**11.f Debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.**

**11.g En el caso de pagos efectuados por personas físicas debe indicarse si se pagó en efectivo o mediante transferencia bancaria. En caso de pagos efectuados por las tesorerías de las Unidades Académicas debe consignarse el número del instrumento a través del cual se cancela el pago.**

**11.h Debe consignarse el importe en números del pago efectuado, expresado en moneda local.**

**11.i Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas.**

**11.j Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES | | |  | **RENDICION** | **SUBSIDIO** | **UBANEX 12** | **POR UNA UNIVERSIDAD MAS COMPROMETIDA** |
| Secretaría de Extensión Universitaria y | | |  |  |  |  |
| Bienestar Estudiantil | | |  |  |  |  |
|  |  | | **PLANILLA DE GASTOS MOVILIDAD** | | |  |  |
|  |
| **EXP-UBA:** | | **Resolución Nº /2017** | | | | **Director/a:** |  |  |
|  |  |  | |  | **transporte** |  |  |
| **DÍA** | **Agente** | **Desde** | | **Hasta** |  | **Importe** | **Firma** |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| **La siguiente rendición consta de viajes por la suma de $** | | | | |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |