



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2025-01956641- -UBA-DME#REC

- 1 -

## **ANEXO II**

### **RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS UBA en ACCIÓN**

#### **“Fortaleciendo la Extensión Universitaria”**

#### **DIRECTOR/A DE PROYECTO:**

Los bienes muebles adquiridos (mobiliarios, equipamiento electrónico, instrumental) deberán incorporarse al patrimonio del Rectorado y Consejo Superior de la Universidad de Buenos Aires entregándose a la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado y Consejo Superior al finalizar el proyecto, adjuntando a la rendición copia donde conste la entrega del bien a dicha Secretaría.

#### **¿CÓMO SE EFECTUA LA RENDICIÓN?**

Toda la rendición, por el monto total recibido, debe presentarse en formato digital a través de un medio electrónico, legible, enviando los originales a la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado y Consejo Superior (Viamonte 577 8° piso of 61.), TE 5285-4890 email: [programaubanaccion@uba.ar](mailto:programaubanaccion@uba.ar)

Deberá entregarse una nota a la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado y Consejo Superior 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.

1) **Nota de elevación:** Dirigida al Secretario de Extensión Universitaria (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).



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2025-01956641- -UBA-DME#REC

- 2 -

### 3) Comprobantes:

- a) Todos los comprobantes deben ser de curso legal, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes.
- b) Todos los comprobantes de gastos deben presentarse en original y de manera digital contar con la firma y aclaración del Director del proyecto.
- c) Cada comprobante debe estar numerado en coincidencia con la planilla de relación de gastos.
- d) El comprobante no debe estar "enmendado".
- e) Todos los comprobantes deben tener descripción de los elementos adquiridos. De no ser posible se debe incluir un remito, emitido por el proveedor, con dicha información.
- f) 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", en la cual los viajes deben detallarse cronológicamente indicando origen y destino, debidamente firmada por el agente al pie, sumando el total de la misma, y firmada por el director del proyecto.
- b) Taxis y/o Remises: Si se utilizan en forma circunstancial deberá estar justificado. 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, de ser autorizada, 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 del efectivo en la Tesorería (Rectorado).



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2025-01956641- -UBA-DME#REC

- 3 -

## 7) Formularios de Facturas:

Atento que la Universidad se encuentra exenta ante el IVA, sólo se aceptan formularios tipo B o C. Todos los comprobantes de pago deben presentarse en ORIGINAL y DIGITAL contar con la siguiente información:

**Nombre:** Universidad de Buenos Aires

**Dirección:** Viamonte 444

**IVA:** Exento

**CUIT:** 30-54666656-1

Los comprobantes deberán ser firmados en original por el/la director/a del proyector.

8) **Gastos por Mantenimiento y Servicios de Bienes:** Deben constar en una hoja 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 la suma de las facturas exceda el máximo vigente de \$80.000,00 (PESOS OCHENTA MIL/00), o aquellas facturas del mismo proveedor dentro de los 3 meses, para la compra con subsidios se necesitará realizar cotejo de precios, debiendo adjuntar de manera obligatoria a la rendición TRES (3) presupuestos en concepto de concurso de precios, eligiendo la opción más económica. 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
- Objeto del presupuesto
- Importes IVA incluido
- 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



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2025-01956641- -UBA-DME#REC

- 4 -

Asimismo, se deberá realizar el siguiente cuadro comparativo:

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

10) **Verificación de comprobantes en AFIP:** Todos los comprobantes emitidos mediante **CAE** (Código de Autorización Electrónico), deben estar acompañados de la validación emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos. Dicha constancia se puede descargar del sitio:

<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>

o accediendo al mismo mediante el Código QR presente en el comprobante.

Cabe aclarar que la presencia del mencionado código, es obligatoria en todos los comprobantes emitidos con CAE, desde el 24/12/2020 según lo establecido en la Resolución General N° 4892/2020.

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



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2025-01956641- -UBA-DME#REC

- 5 -

**DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES**

<b>PROGRAMA UBA en Acción – 3º CONVOCATORIA (A COMPLETAR)</b>							<b>(6) N°</b>	
<b>DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES</b>								
<b>(2) RESOLUCIÓN N°:</b>							<b>(7) FEC</b>	
							<b>HA:</b>	
<b>(3) TIPO DE PROYECTO:</b>							<b>(8) PERIODO</b>	
INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>							DEL	
							AL	
<b>(4) DEPENDENCIA:</b>							<b>(9) IMPORTE DEL FONDO</b>	
<b>(5) DIRECTOR DEL PROYECTO:</b>								
<b>(10) RESUMEN DE LOS MOVIMIENTOS</b>								
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	CUIT O CUIL del Emisor de la Factura	Denominación o Razón Social	Fecha de Emisión	Concepto	Fecha de Pago	Medio de pago / N° Orden de pago / cheque	Importe	Numeración Comprobante
<b>TOTAL</b>							<b>\$ 0,00</b>	

Firma y sello del Director del Proyecto

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
Secretaría de Extensión Universitaria



1821 Universidad de Buenos Aires

EX-2025-01956641- -UBA-DME#REC

- 6 -

**PLANILLA DE GASTOS  
MOVILIDAD**

**EXP-UBA:**

**Resolución N.º /2**

**Director/a:**

<b>DÍA</b>	<b>Agente</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Transporte</b>	<b>Importe</b>

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

Firma del Director/ar

Firma del Agente



## Anexo Resolución Consejo Superior

### Hoja Adicional de Firmas

*1821 Universidad de Buenos Aires*

**Número:**

**Referencia:** EX-2025-01956641- -UBA-DME#REC Procedimiento para la rendición de fondos

---

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