

## INSTRUCTIVO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS UBANEX

- La rendición debe constar de:
  - una nota de presentación indicando nombre del director, nombre del proyecto, monto otorgado, cantidad de fojas (folios) entregados, y cualquier otra particularidad o aclaración que el director considere necesaria
  - planilla de rendición de gastos (que forma parte del anexo de la resolución del llamado correspondiente) con todos los datos de los comprobantes, inicialada en cada hoja, y firmada y sellada en la hoja final
  - Planillas de movilidad (idem en anexo) en las que sólo se debe incorporar los viajes en tren, subte y colectivo. Se debe completar de a un viaje por renglón, indicando claramente origen y destino del viaje, y demás datos de todas las columnas.
  - Comprobante de depósito en Tesorería de Rectorado, en caso de que hubiera un saldo sobrante, a fin de totalizar el monto exacto otorgado.
  - Nota de aceptación de donaciones, en caso de que las hubiere, de los bienes de uso y bienes muebles indicados en la resolución (ej. Computadoras, proyectores, etc.)
  - Tres presupuestos acompañando cada factura a partir de los \$3.000 (pesos tres mil) si las hubiera.
- La rendición se debe presentar en simple faz.
- Si los comprobantes son pequeños, se deben pegar todos los que entren en una hoja
- Cada comprobante debe estar numerado, firmado por el director, con su correspondiente aclaración (sello o a mano). La firma debe estar **SOBRE** el comprobante, y **NO** en la hoja donde está pegado.
- A su vez, cada hoja debe tener un número de folio o foja, que se debe incorporar en la planilla de rendición (además de cada número de comprobante, n° de factura, etc.)
- La factura debe estar a nombre de la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, dirección Viamonte 444, (NO a nombre de cada Facultad, dado que las Facultades no son un ente inscripto en AFIP), y debe figurar IVA EXENTO y Pago CONTADO.

- En caso de Facturas en las que figure Modo de Pago Cuenta Corriente, se debe agregar el Recibo que finaliza la transacción.
- Para gastos de combustible, peajes y estacionamiento, se debe agregar en los comprobantes a qué vehículo corresponden los gastos. Esto debe coincidir con el/los vehículos particulares que hayan sido presentados en la entrega del proyecto. En caso de no haberlos incluido en el proyecto, ANTES de realizar los gastos, se debe solicitar autorización al Secretario de Extensión de Rectorado, Lic. Oscar García para el uso de vehículo particular, indicando de quién es el vehículo (director, docente, etc), modelo y patente.
- NO se deben pegar boletos de tren, colectivo ni subte. Este tipo de viajes se rinden únicamente mediante la Planilla de Movilidad. Se recomienda que se entregue a los agentes una o varias planillas, a fin de que las vayan completando con el correr del año de proyecto.
- Recordar todas las indicaciones de la Resolución de Consejo Superior, a fin de evitar inconvenientes al momento de rendir: por ejemplo, NO Facturas Tipo A, NO gastos con tarjeta de débito o crédito, NO gastos relacionados con Congresos, Seminarios, Jornadas, etc., NO facturas de servicios o/y honorarios personales y/o profesionales, Etc., entre otras indicaciones.