



1821 Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 78.039/2019

-1-

### 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:

- a) Todos los comprobantes de gastos deben presentarse en original y contar con la firma y aclaración del Director del proyecto.
- b) Los comprobantes deben pegarse en hojas para evitar que se desprendan de la rendición, pudiéndose reunir varios en una hoja si son pequeños.
- c) Cada comprobante debe estar numerado en coincidencia con la planilla de relación y en forma diferenciada del número de foliación de la carpeta.
- d) 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 emisor y no por el responsable, caso contrario, será observado como elemento a deducir.
- e) Todos los comprobantes deben tener descripción de los elementos adquiridos. De no ser posible se debe incluir un remito con dicha información.



1821 Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 78.039/2019

-2-

#### 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 línea a línea 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 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 Secretaría 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 necesitarán 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>



*1821 Universidad de Buenos Aires*

EXP-UBA: 78.039/2019

-4-

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](mailto:secexten@rec.uba.ar)



1821 Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 78.039/2019

-5-

**DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES**

<b>PROGRAMA UBANEX - CONVOCATORIA (A COMPLETAR) DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES</b>							(6) N°		
(1) EXPEDIENTE N° :							(7) FECHA :		
(2) RESOLUCIÓN N° :							(8) PERIODO DEL AL		
(3) TIPO DE PROYECTO:  INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>							(9) IMPORTE DEL FONDO		
(4) DEPENDENCIA:							(5) DIRECTOR DEL PROYECTO:		
<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		
<b>(11) CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO</b>									
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 (f)	Medio de pago / N° Orden de pago / cheque (g)	Importe (h)	Numera ción Compro bante (i)	N° FO JA
<b>TOTAL</b>							<b>\$ 0,00 (J)</b>		

\_\_\_\_\_  
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.



1821 Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 78.039/2019

-7-

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES		RENDICIO	SUBSIDI	UBANEX	POR UNA UNIVERSIDAD MAS COMPROMETIDA	
Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil		N	O	12		
<b>PLANILLA DE GASTOS MOVILIDAD</b>						
EXP-UBA:		Resolución N° /2017		Director/a:		
				transporte		
DÍA	Agente	Desde	Hasta		Importe	Firma
La siguiente rendición consta de viajes						
por la suma de \$						



## Anexo Resolución Consejo Superior

### Hoja Adicional de Firmas

*1821 Universidad de Buenos Aires*

**Número:**

**Referencia:** EXP-UBA: 78.039/2019 Rendición de Cuentas de Proyectos UBANEX "POR UNA UNIVERSIDAD MÁS COMPROMETIDA" Anexo III

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.