**ANEXO III**

**INSTRUCTIVO y FORMULARIOS PARA LA RENDICIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN**

 Este instructivo está diseñado para facilitar la aplicación de fondos y su rendición a los responsables de la ejecución de los Proyectos de Extensión de la Universidad Nacional de Río Negro. Aquellos proyectos presentados y aprobados en el marco de las Convocatorias de la Secretaría de Políticas Universitarias deberán encuadrarse en la Resolución SPU N° 2260/10.

* Quién presenta la rendición:

El responsable del proyecto deberá presentar la rendición por los fondos que recibió de la UNRN al Área de Extensión de su Sede a través de la **Planilla de Gastos (Anexo III- a), sumado al Informe Técnico Final (Anexo III-b)**

* Cuándo se presenta la Rendición:

De acuerdo a las Bases de la Convocatoria, los Proyectos tienen una duración de hasta 12 meses. Una vez finalizadas las actividades del Proyecto, el responsable tiene un plazo de TREINTA (30) días para presentar la rendición.

* Cómo se presenta la Rendición:

La rendición se presenta de acuerdo a la Planilla de Rendición de Gastos que se adjunta en éste instructivo. Todas las planillas deben estar firmadas por el responsable del proyecto.

* Formalidades de la presentación de la Rendición de Cuentas e Informe Técnico Final:

Deberán presentar una Carátula con los siguientes datos:

* Nombre de la Convocatoria.
* Resolución de aprobación y transferencia de fondos.
* Monto otorgado y fecha.
* Título del Proyecto y sede en la que se asienta.
* Nombre del Director del Proyecto.
* Donde se presenta la Rendición y el Informe Técnico Final:

Las rendiciones se deben presentar en las Áreas de Extensión de las Sedes para luego ser remitidas a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil del Rectorado.

**INSTRUCTIVO y PLANILLA PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS**

* Deberán presentar la Planilla de Gastos según las siguientes consideraciones:
1. **Aspectos formales de los comprobantes a presentar**:
	1. Deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional de Río Negro. No deben presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados.
	2. Deberán ajustarse a la normativa legal vigente conforme con el régimen de facturación de la AFIP y las obligaciones fiscales (ver nota de importancia al pie del instructivo).
	3. No son considerados comprobantes válidos como factura y no sirven como comprobante para respaldar la operación efectuada:
		1. Los documentos NO FISCALES. Por ejemplo: Talones de factura en restaurantes, bares, casas de comida o similares.
		2. Tiras de máquina de sumar o calcular.
		3. Cupones que se emitan en virtud de sistemas de tarjetas de crédito, de compra, de pago y/o de débito.
		4. Notas de pedido, órdenes de trabajo, presupuestos y/o documentos de análogas características.
		5. Recibos, comprobante que respalda el pago - total o parcial - de una operación que debe ser documentada mediante la emisión de facturas.
		6. Remitos, guías o documentos equivalentes.
2. Uso de fotocopias: En los casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por el acto administrativo de otorgamiento, en los que se admita la presentación de comprobantes de egresos a través de fotocopias, la documentación debe estar avalada con un sello que indique su carácter de copia fiel suscripta por el beneficiario designado como responsable de la designación de fondos.
3. Para evitar la pérdida de tickets, en caso de que la factura adopte este formato, los mismos se pegarán en una hoja A4. En caso de ser varios, en la misma estarán enumerados en forma independiente y complementaria al foliado y al pie se indicará el número total de tickets en esa hoja.
4. Solo se aceptarán facturas tipo “B” o “C” o tickets fiscales. Las facturas deberán estar confeccionadas con los siguientes datos: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO, CUIT 30-71042742-5, IVA Exento, Dirección: Colón Nº 450 – Viedma – Provincia de Rio Negro.
5. No se aceptarán facturas o tickets a Consumidor Final o tipo “A”.
6. El funcionario responsable de la compra deberá consignar el objeto y/o destino del bien o servicio adquirido, con su conformidad en el comprobante, con firma y sello o aclaración.
7. Monto de las compras: Cuando las erogaciones superen los PESOS UN MIL ($ 1.000.-) obligatoriamente se deberá adjuntar:
	1. Las solicitudes de cotización del bien o servicio a contratar cursadas a las tres o más empresas oferentes.
	2. Un mínimo de tres (3) presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del más bajo precio.
	3. Adjuntar el cuadro comparativo de cotizaciones.
8. Compras múltiples a un mismo proveedor: Se aceptarán distintas facturas de compras de un mismo proveedor que en su conjunto superen los MIL PESOS ($ 1.000).-, cuando las mismas sean generadas por la adquisición de bienes o servicios distintos y tengan distinta fecha de emisión.
9. Pasajes y viáticos: La liquidación de pasajes y viáticos deberán adjuntarse a la rendición de cuentas el pasaje, ticket aéreo o reserva electrónica, el boardingpass y/o la factura. Cada pasaje deberá contener el recorrido, fecha y horario y el monto total del mismo.
10. Forma de pago: Las compras deben realizarse al contado o tarjeta de débito perteneciente a la cuenta sueldo donde se acreditó el valor del proyecto, no se aceptarán compras realizadas con tarjeta de crédito.
11. Bienes de uso: Cuando se adquieren bienes registrables se debe informar a la Dirección de Administración vía nota o mail los siguientes datos:
	1. Datos de la factura: Fecha, número, proveedor, detalle e importe.
	2. Ubicación física del bien.
	3. Datos del responsable: Nombre y apellido completo, DNI y área a la que pertenece.
	4. Una vez cargado los datos en el sistema, Administración hará firmar la planilla de alta correspondiente al responsable.
	5. Una vez finalizado el proyecto deberá ser donado por el responsable del proyecto a la UNRN.
12. Préstamos o Comodatos: Cuando se incorporen bienes en préstamo o comodato, el procedimiento debe ser el siguiente:
	1. Para el ingreso:
		1. Se debe realizar el contrato de comodato (solicitar modelo en las áreas de extensión de las Sedes), donde se pacta el préstamo y uso de los bienes; las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el responsable del área (UNRN) y quién realiza el préstamo.
		2. El responsable del área (UNRN) verifica físicamente el estado y características de los bienes recibidos en préstamo o comodato; en caso de inconsistencia no se reciben los bienes.
		3. Se envía copia de la documentación a la Dirección de Administración.
		4. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.
	2. Para el egreso:
		1. Se elabora un acta de entrega con todos los datos que figuran en el ingreso.
		2. Se firma el acta por el responsable del área (UNRN) y quien recibe nuevamente el bien en comodato.
		3. Se envía copia de la documentación a Dirección de Administración.
		4. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

La Secretaría de Gestión Administrativa y Programación de cada sede podrá evacuar consultas, vía correo electrónico, a través de los números de CUIT de las facturas, para verificar la situación fiscal del proveedor; y responder por la misma vía.

Las Áreas de Administración serán la encargada de determinar a través de la evidencia objetiva, la existencia o no de observaciones vía dictamen, sobre la rendición de los Proyectos de Extensión.

 **Anexo III-a**

**Planilla - Rendición de Gastos**

|  |
| --- |
| Universidad Nacional de Río Negro |
| Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Convocatoria N°: Proyecto: |
|  |  |  |  |  |  |
| Responsable: |  |  Fecha: |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Nº de orden | Fecha de emisión del comprobante | Rubro (según presupuesto) | Importe $ |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |  |
|  | 7 |  |  |  |  |
|  | 8 |  |  |  |  |
|  | 9 |  |  |  |  |
|  | 10 |  |  |  |  |
|  | 11 |  |  |  |  |
|  | 12 |  |  |  |  |
|  | 13 |  |  |  |  |
|  | 14 |  |  |  |  |
|  | 15 |  |  |  |  |
|  | 16 |  |  |  |  |
|  | 17 |  |  |  |  |
|  | 21 |  |  |  |  |
|  | Etc. |  |  |  |  |
|  |
|  Total Rendición: $................................................................................................................La presente entrega sumada a las anteriores no supera los montos presupuestados para cada rubro. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Justificaciones: Por favor, cuando corresponda, justifique brevemente la razón del gasto al pie de esta planilla usando como referencia el número de orden. Esto facilita la rendición a la UNRN y a la Agencia financiadora.

|  |  |
| --- | --- |
| N° de orden |  Justificación |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

En el caso de existir remanente deberá realizar la devolución de fondos a la siguiente cuenta de la UNRN: TITULAR: Universidad Nacional de Río NegroBANCO:PATAGONIA SUCURSAL: 299TIPO CUENTA: CUENTA CORRIENTE NÚMERO: 299002121/0CBU: 0340299500299002121000 Nº CUIT:(del titular de la cuenta) 30-710427425 Adjuntar a la rendición de gastos el comprobante de depósito y **notificar** el día que realice la transferencia al área de extensión de la Sede que corresponda.  ------------------------------ --------------------------------------Director/a del Proyecto Secretario/a de Gestión Administrativa y Programación de la Sede  |
|
|
|
|  |

**ANEXO III-b**

**INFORME TÉCNICO FINAL- PROYECTOS DE EXTENSIÓN**

**UNRN 2014**

|  |
| --- |
| 1. **Denominación o título del proyecto**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **2. Director/a**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| APELLIDO Y NOMBRES | FUNCIÓN |
|  |  |

#### 3. Equipo de Trabajo (Consignar altas y bajas si las hubiere)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellido y nombre | DNI | Carácter | Institución a la que representa |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

En este punto se identifica el personal participante en el proyecto (docente, no docente, alumnos) y la cantidad de horas por semanas que se asignará a cada uno (la cantidad de horas deberá encuadrarse según lo previsto en el Artículo N° 4, inciso d) de la Resolución CDEyVE N° 069/14) También se incluye a personas de instituciones o sectores sociales involucrados que conformen el proyecto.

###### **Informe: realizar una evaluación detallada de la implementación del proyecto, en términos de procesos, resultados e impacto.**

|  |
| --- |
| **4.1**. Evaluación de los objetivos propuestos y los alcanzados.  |
|  |
|  |

Distancia entre lo proyectado y lo alcanzado. Detallar las situaciones inesperadas o cambios contextuales que hicieron posible y/o necesaria esta diferencia. Nuevas líneas de acción-investigación-extensión.

|  |
| --- |
| **4.2.** Descripción de las acciones llevadas a cabo.  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **4.3**. Aporte del proyecto al tratamiento de la problemática. Apuntes críticos a partir de los resultados obtenidos con el fin de aportar a la contribución de su análisis o resolución futura por parte de otros participantes, instituciones u organismos. |

|  |
| --- |
| **4.4.** Actores intervinientes. A partir del punto 6) del formulario de presentación, detallar los aportes/acciones de los distintos actores en el desarrollo de las actividades. Aquí se pretende explicar exhaustivamente cómo fue el proceso de articulación en pos del desarrollo del objetivo. En este caso los actores no deben ser los ejecutores o miembros del equipo del proyecto. |

|  |
| --- |
| **4.5.** Descripción de los resultados obtenidos tanto en lo referido al trabajo con los destinatarios como en lo referido al impacto de ello en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos y docentes. Aspectos cuantitativos y cualitativos.  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **4.6**. Describir el rol de las prácticas extensionistas en los actores universitarios, la posible integralidad de las funciones (docencia-investigación y extensión). Aportes cualitativos para la extensión universitaria como parte del acto educativo. Sugerencias y aportes.  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **5**. Conclusiones. |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Material Audiovisual, gráfico y/o multimedia
 |
| Acompañar el informe con todo material que refleje lo realizado por el proyecto, testimonios o entrevistas, fotos, divulgación, etc. Dicho material deberá ser adjuntado al informe impreso y enviado por mail a extensión@unrn.edu.ar indicando: Nombre del proyecto, Convocatoria- año, nombre del responsable y equipo de trabajo, organización/es o instituciones con las que se trabajó.  |

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

Director del Proyecto Secretario de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil