

RESOLUCIÓN N° 0332

Viedma, 12 ABR 2017

VISTO, el Expediente N° 355/2017 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la Resolución UNRN N° 729/09 y su modificatoria Resolución CDEyVE N° 069/14, la Resolución CDEyVE N° 020/17, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 729/09 se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Gestión de Programas, Proyectos de Extensión y Proyectos de Acción Inmediata.

Que los Proyectos de Extensión sistematizan propuestas identificadas, organizadas y ejecutadas por equipos académicos de la institución, preferentemente con acuerdo y participación de grupos y organizaciones socio-territoriales de Río Negro.

Que la finalidad principal de los Proyectos de Extensión es aportar al desarrollo local y regional y a la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la provincia, a partir del desarrollo de actividades vinculadas a temas, necesidades y problemas del medio social, ambiental, productivo y organizacional del territorio; desde una visión académica amplia e integrada con las prácticas de la docencia y la investigación.

Que la Resolución CDEyVE N° 020/17 establece los temas y tipos de problemas a atender en la convocatoria, los fondos asignados para su financiamiento, conforme al presupuesto anual y con cargo a los fondos asignados a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil, los formularios, plazos y demás condiciones que aseguren la más amplia participación, difusión y transparencia.

Que se evalúa conveniente alentar la articulación e integración de estos proyectos de extensión, con las acciones institucionales que se realizan desde las diversas áreas del ámbito universitario, especialmente con los Programas de Trabajo Social.



Que en el presupuesto del año 2017 se han previsto partidas presupuestarias para financiar Proyectos de Extensión Universitaria, orientados a actualizar y afianzar el compromiso social y cultural con la comunidad.

Que la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 25° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Por ello,

EL RECTOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Convocatoria a Proyectos de Extensión Universitaria, conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Gestión de Programas, Proyectos de Extensión y Proyectos de Acción Inmediata (Resolución UNRN N° 729/09 y su modificatoria Resolución CDEyVE N° 069/14).


ARTÍCULO 2°.- Aprobar las Bases y Condiciones de la presente Convocatoria establecidas en el Anexo I, que integra la presente.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el Formulario de Presentación de Proyectos de Extensión que, como Anexo II, forma parte de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Aprobar el Formulario de Informe Técnico Final y Rendición de Gastos de los Proyectos de Extensión que, como Anexo III (a y b), forma parte de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Aprobar el Formulario de Evaluación de Proyectos de Extensión que, como Anexo IV, forma parte de la presente.

ARTÍCULO 6°.- Destinar la suma de PESOS UN MILLÓN (\$ 1.000.000.-) para financiar los Proyectos de Extensión Universitaria que cumplan las condiciones y requisitos que se determinan en la presente Resolución y que resultaran merituados para obtener financiamiento.

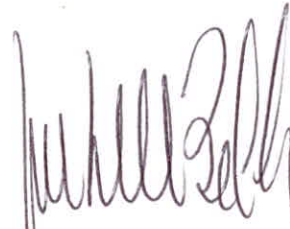


ARTÍCULO 7°.- Establecer que el monto máximo por Proyecto será de PESOS TREINTA MIL (\$ 30.000.-).

ARTÍCULO 8°.- Establecer que los Directores de aquellos Proyectos seleccionados deberán presentar la rendición de cuentas acerca del uso efectivo de los fondos que se transfieren de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

ARTÍCULO 9°.- Las erogaciones que en el cumplimiento de la presente se demanden se imputarán a la partida 10.007.042.11.04.00.00.01.00.5.1.0.0000.1.21.3.4 del presupuesto vigente de la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil.

ARTÍCULO 10°.- Registrar, comunicar, cumplido archivar.



Lic. JUAN CARLOS DEL BELLO
RECTOR
Universidad Nacional de Río Negro

RESOLUCIÓN N° 0332

2
4

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 0332
BASES Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA


1. Qué son los Proyectos de Extensión:

Los Proyectos de Extensión sistematizan propuestas identificadas, organizadas y ejecutadas por equipos académicos de la institución, preferentemente con acuerdo y participación de grupos y organizaciones socio-territoriales de Río Negro. Su finalidad principal es aportar al desarrollo local y regional y a la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la provincia, a partir del desarrollo de actividades vinculadas a temas, necesidades y problemas del medio social, ambiental, productivo y organizacional del territorio; desde una visión académica amplia e integrada con las prácticas de la docencia y la investigación. (Según los Artículos 1° y 2° de la Resolución UNRN N° 729/09).
<http://www.unrn.edu.ar/sitio/images/stories/documentos/resoluciones/Resolucion-29-2009-ReglamentoExtension.pdf>)

2. Requisitos y Fecha de presentación:

Las propuestas de Proyectos de Extensión deberán presentarse desde el día 12 de abril hasta las 13 hs. del día 17 de mayo de 2017, con ingreso por Mesa de Entradas y dirigidos al Área de Extensión de la Sede correspondiente. Una vez cerrado el período de presentación los Responsables de Extensión elaborarán un acta de cierre que elevarán al Área de Extensión del Rectorado, por mail y correo postal. Los requisitos a cumplir serán los siguientes:

a) Los Proyectos de Extensión deberán enmarcarse en algunas de las áreas de trabajo prioritarias para esta convocatoria que se enumeran a continuación:

- 
- **Promoción de Derechos**
 - **Socio ambiental y Productiva**
 - **Políticas Públicas**
 - **Inclusión educativa**

- **Promoción y equidad en la Salud**
- **Promoción del Arte y la Cultura**

b) Presentar el Formulario que, como Anexo II, forma parte de la presente Resolución y que se encuentran disponible en la página web de la UNRN www.unrn.edu.ar, y en forma impresa, a través de los Dirección de Extensión de las Sedes y enviando una copia digital del mismo al siguiente mail: extension@unrn.edu.ar. Los formularios tienen la finalidad de sistematizar y fundamentar la propuesta de trabajo, explicitar, en acuerdo con la legislación vigente, nacional e internacional (de la que Argentina sea signataria) vinculada con las poblaciones destinatarias de los proyectos presentados, las condiciones de higiene y seguridad del trabajo en la que se desarrollará el programa/proyecto y eventualmente evaluar el impacto ambiental de las acciones programadas.

c) Presentar un presupuesto que no deberá superar, como requerimiento a la Universidad Nacional de Río Negro, la suma total de PESOS TREINTA MIL (\$ 30.000.-) por proyecto.

d) Acompañar los curriculum vitae de todos los miembros del Equipo de Proyecto, en forma impresa y por mail a extension@unrn.edu.ar, y debiendo incluir los antecedentes de los integrantes de los equipos de trabajo y personas externas a la UNRN –en el caso de los alumnos puede adjuntarse el certificado de alumno regular en vez del CV-. La dirección de los Proyectos y la conformación de los equipos técnicos se ajustarán a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución N° 729/09 y la modificatoria Resolución CDEyVE N° 069/14.

e) Adjuntar la conformidad expresa de la/s institución/es involucradas en el Proyecto. (Se adjunta en el formulario el modelo de Acta compromiso)

f) Contar con el aval del Vicerrector de Sede y de los Responsables de Extensión de Sedes, a los fines de validación del equilibrio de las actividades de extensión, respecto de sus demás obligaciones docentes. En el caso de que en una presentación



participen miembros de dos o más Sedes, se requerirán los avales de ambos Vice-rectores y Responsables de Extensión.

g) No podrán presentar ni integrar proyectos aquellos docentes de proyectos financiados en Convocatorias de Extensión previas que no hayan, a la fecha de cierre de la presente convocatoria, presentado el informe final y rendición de gastos, cuando la fecha límite de ejecución del proyecto estuviese vencida o los informes correspondientes a la evolución de la ejecución del proyecto conforme la etapa de avance correspondiente.

3. Las instancias de evaluación de los Proyectos de Extensión son las siguientes (Artículo N° 7, incisos a) y b) de la Resolución UNRN N° 729/09):

a) Al momento de la presentación:

La Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de la UNRN realizará el análisis de:

Admisibilidad: A los efectos de constatar el efectivo cumplimiento de los requisitos de presentación. El incumplimiento de los mismos provocará el apartamiento de la propuesta en la convocatoria que pretendiera participar.

La evaluación de la admisibilidad de los proyectos tendrá una duración de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de cierre de la convocatoria, tiempo durante el cual, de ser necesario, se requerirá la presentación de documentación faltante, que resulte accesoria y no un aspecto fundamental de la presentación.

Pertinencia: Es esta instancia se podrá solicitar al Director del proyecto ampliación de aquellos aspectos vinculados con las pertinencia de la propuesta con la política institucional y los términos de referencia de la convocatoria, que se consideren necesarios para determinar la aceptación del mismo.

b) Al momento de la aprobación

Un tribunal, integrado mayoritariamente por personalidades externas a la Universidad, designado por Resolución Rectoral y a propuesta de la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil tendrá en cuenta las siguientes dimensiones:

2 m

5

- *Consistencia* entre, los objetivos, las acciones y actividades propuestas, los resultados esperados, el cronograma de trabajo y el financiamiento solicitado.
- *Impacto institucional*, esperado sobre la misión y los propósitos de la institución, y *externo* sobre la población.
- *Factibilidad* de implementación en los tiempos y con los recursos previstos.
- *Sostenibilidad* de las acciones más allá de concluido el financiamiento de la Universidad (si correspondiera).
- *Contraparte institucional*, con especificación de los recursos de distinta índole que aporten las instituciones implicadas en el proyecto.
- *Grado de asociatividad* alcanzado por el proyecto con otras instituciones, organismos del estado y la sociedad civil.

Los evaluadores utilizarán como documento el formulario de evaluación de proyectos de extensión y que como Anexo B conforma la presente Resolución.

Los evaluadores, reunidos en plenario se expedirán, mediante Dictamen unánime o por mayoría, recomendando la aprobación sin observaciones, la aprobación con recomendaciones de ajuste o el rechazo del proyecto presentado. Tales recomendaciones resultarán inapelables.

4. Una vez cumplida la evaluación indicada en el Artículo 3º, la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil elevará al Rector de la UNRN la nómina de los Proyectos sobre los que se dictamina aprobación o rechazo, con su correspondiente presupuesto. El Rector resolverá en definitiva, con base al dictamen de recomendación, una equilibrada distribución de proyectos entre las Sedes y Áreas de trabajo prioritarias previstas en la convocatoria.

5. Los Proyectos de Extensión tendrán una duración un año.

6. Los directores de los Proyectos de Extensión presentarán un Informe Final – Anexo III-, que deberá acompañarse con una rendición de cuentas, conforme a la reglamentación vigente en la UNRN.





ANEXO II- RESOLUCIÓN N° 0332

FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

UNRN 2017

1. Denominación o Título del Proyecto

2. Síntesis del Proyecto (máximo 200 palabras)

3. Sede Ejecutora y/o Escuela

4. Área temática

5. Indicar si el director, o equipo del proyecto, ha recibido financiamiento previamente (marcar con una 'X' lo que corresponda).

Si Convocatoria.....

Estado de Ejecución: Rendido () En Ejecución ()

No

6. Conformación del Equipo de trabajo				
6.1- Director/a del Proyecto				
Apellido	Nombres	DNI	Cantidad de Horas Semanas dedicadas al proyecto (*)	Firma

*Aquí debe indicarse la cantidad de horas atento a lo indicado en el artículo N° 4, inciso d), de la Resolución N° 729/09 (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Gestión de Programas, Proyectos de Extensión y Proyectos de Acción Inmediata) y su modificatoria Resolución CDEyVE N° 069/14.

6.2- Estudiantes					
Apellido y nombre	Sede y carrera	Año que cursa	DNI	Correo electrónico	Firma

Handwritten signature

Cabe destacar la importancia de que dichas propuestas incluyan, indefectiblemente, a los alumnos pues son acciones que forman parte del acto educativo universitario.

6.3 Docentes						
Apellido y nombre	Sede y carrera	Cargo	DNI	Correo electrónico	Cantidad de horas semanas dedicadas al Proyecto (*)	Firma

* Cantidad de horas semanales dedicadas al Proyecto atento a lo indicado en el artículo N° 4, inciso d), de la Resolución N° 729/09 (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Gestión de Programas, Proyectos de Extensión y Proyectos de Acción Inmediata) y su modificatoria Resolución N° 069/14.

6.4 No Docentes						
Apellido y nombre	Sede y carrera	Cargo	DNI	Correo electrónico	Cantidad de horas semanas dedicadas al Proyecto (*)	Firma

6.5 Participantes de Organizaciones y/o miembros externos a la UNRN.

Handwritten signature and initials

Apellido y Nombre	Institución	Cargo (si correspondiera)	DNI	Correo Electrónico	Firma

7. Destinatarios y/o copartícipes directos e indirectos de la ejecución del proyecto

--

En este punto se identifica y describe a los grupos o sectores con los cuales se va a desarrollar el Proyecto. Pueden ser instituciones, sectores sociales y económicos cuyas características, condiciones, necesidades, recursos y potencialidades deben ser caracterizados en este punto. Esto apunta a explicar los problemas y razones que justifican el proyecto, desde la perspectiva propia del grupo/sector beneficiario.

Un esquema orientativo para completar este punto consiste en responder a los siguientes interrogantes: ¿Quiénes conforman el sector o grupo beneficiario? ¿Cuántas personas se beneficiarán-participarán en el proyecto? ¿Cómo ven ellos el problema? ¿Dónde se encuentran localizados los grupos-sectores beneficiarios? ¿Cuáles son los recursos de que disponen y podrían aportar? ¿En qué se beneficiarán? Considerar las disposiciones emanadas del Convenio OIT Nro. 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, 1989.

8. Objetivos Generales

--

Se expresa la acción a desarrollar, es decir que direcciona y delimita a qué se apunta con el proyecto, qué es lo que se va a hacer. Engloba los objetivos específicos. Tener en cuenta que los objetivos de investigación se construyen utilizando como base para su planteo: la operatividad y el alcance de la investigación.

9. Objetivos Específicos

--

Son los que permiten operativizar el objetivo general.

10. Diagnóstico/Caracterización de la situación inicial

--

Handwritten signature

--

Problema u oportunidad que enfrenta la realidad social, cultural, política, económica de un sector o comunidad de nuestra región La Situación Inicial debe estar definida con claridad y precisión, identificándose sus causas e interrelaciones principales, porque ellas serán las fuentes de hipótesis sobre las cuales se trabajará en el Proyecto.

11. Metodología y Justificación de las estrategias de intervención

--

En este apartado se identifican y enuncian las estrategias de intervención que propenderán a modificar, en el sentido deseado, la situación inicial descrita. Describir en detalle y justificar las razones de su elección. En este punto es importante describir la participación de la Universidad, de otras instituciones o entidades en el proceso y especialmente la de los sectores destinatarios del proyecto. Es importante desagregar la estrategia de intervención en sus componentes y actividades principales, las que constituirán los parámetros para definir el Cronograma de Actividades y las necesidades de insumos y recursos para la ejecución del proyecto.

12. Articulaciones Institucionales

--

Se deberá especificar con qué áreas y/o acciones del ámbito propio de la universidad se articulará y/o se integrará el presente proyecto. Se refiere a su coordinación con proyectos relacionados con contenidos de aprendizaje propios de las carreras, con proyectos de investigación en curso, otros proyectos de extensión, etc. Se deberá explicitar si se presentará también este proyecto como Programa de Trabajo Social.

13. Cronograma de Actividades

Actividad	Fecha de Inicio
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

Agregar todas las filas que fueran necesarias.

14. Presupuesto Detallado de los fondos solicitados a la UNRN
--

Rubro / Categoría	Descripción	Actividad	Monto Total

dm
lx

Materiales e insumos			
Bienes inventariables (de capital)			
Viáticos y/o becas y/o honorarios			
Gastos Operativos			
Otros			
			Total Solicitado \$:

En ningún caso los montos de bienes inventariables (de capital) podrán superar el 30% del monto solicitado. Los mismos deberán ser donados a la UNRN por el docente a cargo una vez finalizado el proyecto.

Los gastos de viajes deberán explicitar la cantidad de personal que viaja; la frecuencia de viajes; el cálculo de viáticos por persona colocando el monto; gastos de combustible, o gastos de pasajes según corresponda.

El pago de servicios especializados, deberá justificarse explícitamente en cada caso (y contemplar que su ejecución deberá documentarse mediante factura con CUIT y demás requisitos exigidos por el área de administración económica de la UNRN.).

Están excluidos de los fondos solicitados: gastos para la asistencia del personal de la UNRN a congresos, jornadas o cursos de perfeccionamiento, como así tampoco la compra de libros, publicaciones o la suscripción a revistas destinadas a las bibliotecas de la Universidad. Las facturas deberán ser B o C y deberán ser confeccionadas a nombre de la UNRN (Cuil N° 30-71042742-5). Cuando el monto supere los PESOS TRES MIL deberán solicitar tres presupuestos, adjuntando una nota en la rendición final adjudicando la compra al oferente que haya presupuestado el menor valor.

15. Presupuesto detallado de los fondos solicitados a otras fuentes de financiamiento

Fuente de Financiamiento	Rubro / Categoría (*)	Descripción	Actividad

Considerar los mismos rubros y/o categorías que en el punto 15.

16. Resultados esperados y Directos

Representan la manifestación concreta de lo que se espera como resultado de la realización de las actividades. Los resultados directos incluyen la enumeración cuali-cuantitativa de los productos y resultados parciales a alcanzar con la ejecución de las actividades componentes de la estrategia elegida.

2
4

--

17. Resultados Indirectos

Aportes que la ejecución del proyecto, realizará a la reversión de la situación problema en su nivel más general.

--

18. Se deberá fundamentar, sintéticamente, el área prioritaria a la cual se dará respuesta.

--

19. Explicitar el impacto esperado (social, ambiental, educativo, etc.) con la ejecución de la propuesta de trabajo. Incluir también lo referido al impacto sobre la Universidad.

--

20. Estrategias de sostenibilidad del Proyectos a futuro (si correspondiera).

--

21. Aval del Vicerrector Responsable de Extensión de la Sede o autoridad equivalente.

Por la presente avalamos en todos sus términos la propuesta de Proyecto de Extensión denominado: _____

Dirigido por: _____

Presentado en la Convocatoria UNRN 2017 (Resolución N° _____)

Firma y Aclaración
Vicerrector

Firma y Aclaración
Director de Extensión-Sede

22. Director/a del proyecto.

--

Jm
lx

Firma y Aclaración
Director/a del Proyecto de Extensión

23. ACTA COMPROMISO INSTITUCIONES PARTICIPANTES

Se deberá entregar un acta por cada institución participante.

En la Ciudad de _____ (Localidad, provincia) a los días (fecha del acuerdo) _____ del _____ mes _____ de _____ de 2017, la (Institución) _____ representada por _____ y el/la Director/a del Proyecto de Extensión _____ (Nombre del proyecto) presentado a Concurso en la Convocatoria UNRN 2017 (Resolución N°.....) se comprometen a trabajar asociadamente en su implementación.

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

(Detallar actividades del Equipo Responsable del proyecto)

(Detallar actividades de la Institución)

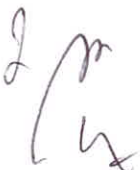
Con el objetivo de (detallar objetivos):

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

Firma y Sello
Director de Extensión de la Sede

Firma y Sello
Director/a del Proyecto

Firma y Aclaración o Sello
Responsable de la Institución



ANEXO III – RESOLUCIÓN N° 0332

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.

dm
24

- Donde se presenta la Rendición y el Informe Técnico Final:

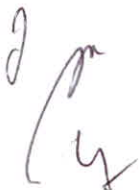
Las rendiciones se deben presentar en las Áreas de Extensión de las Sedes para luego ser remitidas a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil del Rectorado.

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:

- a. 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.
- b. 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).
- c. No son considerados comprobantes válidos como factura y no sirven como comprobante para respaldar la operación efectuada:
 - i. Los documentos NO FISCALES. Por ejemplo: Talones de factura en restaurantes, bares, casas de comida o similares.
 - ii. Tiras de máquina de sumar o calcular.
 - iii. Cupones que se emitan en virtud de sistemas de tarjetas de crédito, de compra, de pago y/o de débito.
 - iv. Notas de pedido, órdenes de trabajo, presupuestos y/o documentos de análogas características.
 - v. Recibos, comprobante que respalda el pago - total o parcial - de una operación que debe ser documentada mediante la emisión de facturas.
 - vi. 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: Belgrano N° 526 – 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 TRES MIL (\$ 3.000.-) obligatoriamente se deberá adjuntar:
 - a. Las solicitudes de cotización del bien o servicio a contratar cursadas a las tres o más empresas oferentes.
 - b. Un mínimo de tres (3) presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del más bajo precio.
 - c. 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.

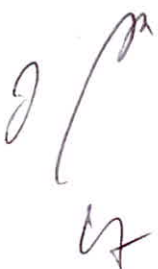


- 11) Bienes de uso: Cuando se adquieren bienes registrables se debe informar a la Dirección de Administración vía nota o mail los siguientes datos:
 - a. Datos de la factura: Fecha, número, proveedor, detalle e importe.
 - b. Ubicación física del bien.
 - c. Datos del responsable: Nombre y apellido completo, DNI y área a la que pertenece.
 - d. Una vez cargado los datos en el sistema, Administración hará firmar la planilla de alta correspondiente al responsable.
 - e. 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:
 - a. Para el ingreso:
 - i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. Se envía copia de la documentación a la Dirección de Administración.
 - iv. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.
 - b. Para el egreso:
 - i. Se elabora un acta de entrega con todos los datos que figuran en el ingreso.
 - ii. Se firma el acta por el responsable del área (UNRN) y quien recibe nuevamente el bien en comodato.
 - iii. Se envía copia de la documentación a Dirección de Administración.
 - iv. 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 - RESOLUCIÓN N° 0332
Planilla - Rendición de Gastos

Universidad Nacional de Río Negro

Convocatoria:

Proyecto:

Director/a:

Fecha:

N° de orden	Fecha de emisión del comprobante	Rubro (según presupuesto)	Importe \$
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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.

[Handwritten signature]



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 NEGRO

BANCO: PATAGONIA SUCURSAL: 299

TIPO CUENTA: CUENTA CORRIENTE NÚMERO: 299002121/0

CBU: 0340299500299002121000

N° 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

Handwritten signature and initials.

INFORME TÉCNICO FINAL- PROYECTOS DE EXTENSIÓN

UNRN 2017

1. Denominación o título del proyecto

2. Director/a

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.

4. 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

g m
u

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.

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/a del Proyecto

Subsecretario/a de Extensión
Secretaria de Docencia,
Extensión y Vida Estudiantil

Firma y Aclaración
Director/a de Extensión-Sede



ANEXO IV – RESOLUCIÓN N° 0332

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN
 CONVOCATORIA 2017**

Nombre del Proyecto:

Docente responsable:

Sede:

Área Temática:

DIMENSIÓN	VALORACIÓN MÁX	OBSERVACIONES
	%	
	VALORACIÓN OBTENIDA	
1. Relevancia de la problemática a abordar. Formulación del proyecto y diagnóstico, vinculación con las organizaciones y/o entidades con las que se trabajará.	Hasta 25 %	
2. Consistencia entre, los objetivos, las acciones y actividades propuestas, los resultados esperados, el cronograma de trabajo y el financiamiento solicitado.	Hasta 25%	
3. Impacto institucional, esperado sobre la misión y los propósitos de la institución, y externo sobre la población.	Hasta 10 %	
4. Factibilidad de implementación en los tiempos y con los recursos previstos.	Hasta 15 %	



<p>5. Grado de asociatividad alcanzado por el proyecto con otras instituciones, organismos del estado y la sociedad civil y contraparte institucional, con especificación de los recursos de distinta índole que aporten las instituciones implicadas en el proyecto.</p>	<p>Hasta 15%</p>	
<p>6. Sostenibilidad de las acciones más allá de concluido el financiamiento de la Universidad (si correspondiera).</p>	<p>Hasta 10%</p>	
<p>Total</p>	<p>100%</p>	

2/7