

Instructivo para completar la Orden de Provisión

Implementador (RP o SR): aquí debe ir el nombre de la Organización Responsable que solicita los fondos.

Representante Legal o Técnico: aquí va el nombre de la persona que suscribió el contrato o el nombre del Coordinador Técnico declarado en el contrato.

Número de Proyecto: número definitivo asignado por el RP al proyecto luego de la selección de Subreceptores (no el que se otorga en el momento de recepción para la convocatoria).

Datos que van en el cuadro, rubro, subrubro y concepto según el siguiente listado:

LISTADO DE RUBROS Y SUB-RUBROS

Rubro 1: RRHH (Recursos Humanos)
Sub Rubro 1.1: Honorarios Promotores

Rubro 3: CAPACITACION
Sub Rubro 3.1: Movilidad para asistencia a capacitación de promotores para taller inicial
Sub Rubro 3.2: Movilidad para asistencia a capacitación de promotores para taller regional

Rubro 7: EQUIPAMIENTO
Sub Rubro 7.1: Computadora de escritorio completa con monitor; impresora multifunción que puede incluir scanner; cámara de fotos digital y proyector

Rubro 10: APOYO A POBLACION META
Sub Rubro 10.1: Apoyo a grupo de convivientes a traves de facilitar la terminalidad educativa, capacitación en oficios, materiales domésticos, inversiones en actividades de autoempleo, etc.

Rubro 11: PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
Sub Rubro 11.1: Movilidad tarea promotores
Sub Rubro 11.2: Movilidad para articular con los distintos actores de la región
Sub Rubro 11.3: Acceso a la web.
Sub Rubro 11.4: Gastos directos SR: telefonía, luz, gastos certificaciones, etc.

Rubro: colocar el número del rubro correspondiente, se pueden agrupar, por ejemplo:
Si el gasto es honorarios de promotores, movilidad para promotores, acceso a la web y gasto de teléfono:

| RUBRO | SUBRUBRO | DESCRIPCIÓN | MONTO |
|-------|----------|--|-------|
| 1 | 1 | Honorarios promotores mayo, junio y julio 2012 | |
| 11 | 1 | Movilidad para promotores | |
| 11 | 3 | Acceso a la web, según factura de Arnet | |
| 11 | 4 | Gastos directos, según factura de Telefónica | |
| | | TOTAL | |

Descripción: colocar el nombre del subrubro más un pequeño detalle del motivo que ocasionó el gasto.
Monto: importe total agrupado por Rubro y Subrubto.

Emitir cheque a la orden de: aquí va el nombre tal cual figura en la cuenta bancaria.

Realizar transferencia a: completar estos campos solamente si se solicita que el pago sea depositado en una cuenta bancaria.

Beneficiario de la cuenta: como figura en la cuenta bancaria.

CUIT/CUIL: número de la clave única de identificación fiscal o laboral, son 11 dígitos, ej. (30 - 12345678 - 9)

CBU: número de la clave bancaria uniforme, son 22 dígitos, éste número se debe solicitar al banco titular de la cuenta bancaria.

Tipo de cuenta: tipo de cuenta bancaria puede ser Caja de Ahorro o Cuenta Corriente.

E-mail: el email de la Organización responsable del Proyecto, en ésta dirección de email se notificará la transferencia realizada o por cualquier inconveniente que surja en la misma.

Firma y Aclaración del Representante Legal / Técnico: Aquí va el Nombre, Apellido y Firma en original

Fecha: fecha de la firma del representante legal o técnico

El recuadro FINAL AL PIE es exclusivo para ser completado por Ubatec S.A.