



Artículo 1. La AAM, a través de su Comisión Directiva (CD) en su sede central, de sus Filiales, Divisiones, Subcomisiones y Grupos de trabajo podrá organizar actividades docentes ya sea en forma presencial ó virtual, de acuerdo con las condiciones establecidas en estereglamento.

Artículo 2. Las actividades quedarán definidas, por su duración y por su carácter, teórico ó teórico-práctico, como:

- a) curso con ó sin evaluación
- b) jornada
- d) simposio
- e) seminario
- f) taller
- g) combinación de una o más de estas actividades.

Para la definición de estas actividades, ver Anexol.-

En todos los casos la modalidad podrá ser presencial y/ó virtual.

Artículo 3: Cada actividad docente estará a cargo de un responsable (coordinador/director/secretario) en relación a la organización, desarrollo y ejecución de la misma. El responsable funcionará como interlocutor con el Comité de Comunicación y Difusión y con el sector administrativo de la AAM, desde el momento de la solicitud de la actividad hasta su finalización, con la entrega de los informes. Para evitar superposiciones ó errores en la comunicación, la administración de la AAM no aceptará instrucciones de ninguna otra persona que no sea del responsable interlocutor.

Artículo 4: Si la actividad se desarrolla en forma conjunta con otra entidad, se deberán establecer las condiciones del desarrollo de la misma, la distribución de tareas, gastos, recursos y posteriormente de los excedentes ó faltantes. Para ello se deberá solicitar autorización por escrito a la CD de la AAM especificando estas condiciones, para oportunamente y en caso que corresponda, firmar un convenio/acuerdo donde se aclaren los puntos anteriores.

Artículo 5: de las actividades presenciales.

Para que una actividad pueda ser presentada para su consideración se requerirá que se cuente al menos con la fecha propuesta, la cual debe ser establecida teniendo en cuenta las actividades que ya figuran en la página web de la AAM para evitar superposiciones; también incluir título, tipo de actividad, objetivos, responsable/s ó director/es y temario de la actividad.

El responsable deberá elevar el **Formulario de actividades docentes** y el **Presupuesto de la Actividad Docentes** ala Comisión Directiva (CD) de quién dependa la actividad para su aprobación. Para toda actividad a desarrollar por cualquier grupo de la AAM se deberá completar el **Formulario** y el **Presupuesto** sin excepción, es decir, Filiales, Divisiones, Subcomisiones ó grupos que dependen de una División, como así también Subcomisiones ó grupos que dependen de Sede Central y Comité Editor de la RAM.

Una vez aprobada la actividad, el responsable deberá elevar el **Formulario de actividades docentes** y el **Presupuesto de la Actividad Docente** al Comité de Comunicación y Difusión, con una antelación no menor a 2 (dos) meses previos a la fecha propuesta de realización, para cumplimentar la organización administrativa. El Formulario debe ser enviado por correo electrónico al mail actividades@aam.org.ar con copia a info@aam.org.ar.

El Comité de Comunicación y Difusión corroborará la factibilidad de la actividad y la disponibilidad de la fecha sugerida. Si la propuesta requiriera de revisiones será devuelta al responsable para su corrección ó adaptación y deberá ser reenviada al Comité de Comunicación y Difusión con el tiempo suficiente para su reevaluación.

El Comité de Comunicación y Difusión se encargará de dar difusión a la actividad propuesta a través de la página web, newsletter, redes sociales y cualquier otra vía de difusión que se encuentre disponible. Los organizadores podrán difundir la actividad por los canales que consideren convenientes luego que la actividad se encuentre aprobada y anunciada en la página web de la AAM y siempre colocando como referencia el enlace correspondiente.

Manejo de gastos mayores y menores de la actividad:

Las actividades docentes deberán ser autofinanciadas. Si fuera necesario, los organizadores podrán solicitar a la CD de la AAM un adelanto de dinero el cual será analizado de acuerdo con el **Formulario de Actividades Docentes** y el **Presupuesto de la Actividad Docente**, el cual debe incluir gastos e ingresos (*Ver Anexo II - Modelo de presupuesto e informe económico*). En el caso de requerir adelanto, el Formulario deberá presentarse con una antelación de 2 (dos) meses previos a la fecha propuesta de realización.

Pagos mayores a \$ 1.000.- (pesos mil) deberán ser abonados por transferencia electrónica desde sedecentral. La contratación de pasajes y hotelería deberá ser coordinada con sede central a través de la empresa que preste servicio para la AAM; ó bien, por contratación y pago directo desde la AAM si es que se obtuviera un mejor beneficio de estampanera. La cobertura financiera a los disertantes y coordinadores se definirá acorde a las expectativas de ingresos y egresos, no pudiendo superar el 30% del excedente de la actividad. Todos los gastos deben ser comunicados y aprobados por la tesorería de la AAM.

Artículo 6: de los cursos virtuales a través del campus virtual.

Incluye los cursos modalidad virtual a realizar a través del campus virtual proporcionado por la AAM para tal fin.

Para que una actividad pueda ser presentada para su consideración se requerirá que se cuente al menos con la fecha propuesta, la cual debe ser establecida teniendo en cuenta las actividades que ya figuran en la página web de la AAM para evitar superposiciones; también incluir título, tipo de actividad, objetivos, responsable/s ó director/es, temario de la actividad, docentes ó disertantes confirmados y cantidad de ²de 4 semanas que durará el curso.

El responsable deberá elevar el **Formulario de actividades científicas** a la Comisión Directiva (CD) de quién dependa la actividad para su aprobación. Una vez aprobada la actividad, el responsable deberá elevar el **Formulario de actividades docentes** al Comité de Comunicación y Difusión, con una antelación no menor a 2 (dos) meses previos a la fecha propuesta de realización, para cumplimentar la organización administrativa. El Formulario debe ser enviado por correo electrónico al mail actividades@aam.org.ar con copia a info@aam.org.ar.

El Comité de Comunicación y Difusión corroborará la factibilidad de la actividad y la disponibilidad de la fecha sugerida. Si la propuesta requiriera de revisiones será devuelta al responsable para su corrección ó adaptación y deberá ser reenviada al Comité de Comunicación y Difusión con el tiempo suficiente para su reevaluación.

Una vez aprobado el curso por el Comité de Comunicación y Difusión, el responsable del curso se pondrá en contacto con quien administra el campus virtual: *Formación Profesional Online - AAM* (info@formaciononline.com.ar) para coordinar las fechas y organizar la entrega del material.

Una vez realizado el contacto con la administración del campus y determinar que la actividad se puede realizar, el responsable del curso deberá comunicar al Comité de Comunicación y Difusión al mail actividades@aam.org.ar con copia a info@aam.org.ar que se confirma la realización del curso y este Comité se encargará de dar difusión a la actividad propuesta a través de la página web, newsletter, redes sociales y cualquier otra vía de difusión que se encuentre disponible. Los organizadores podrán difundir la actividad por los canales que consideren convenientes luego que la actividad se encuentre aprobada y anunciada en la página web de la AAM y siempre colocando como referencia el enlace correspondiente.

Del monto recaudado por la actividad y previo descuento del 15%, por comisiones bancarias, de tarjetas y sistema de pago seguro, corresponde a la AAM el 40%, el 30% para el pago del campus virtual y el responsable dispondrá del 30% restante para pago a docentes y organizadores.

El responsable del curso deberá elevar a la Administración de la AAM el **Formulario – Datos de Docentes** (ver Anexo II) dentro de los 30 días previo a la finalización del curso para poder hacer efectivo el pago a los docentes y organizadores.

Artículo 7: de las actividades virtuales aranceladas a través de otras plataformas

Se podrá realizar actividades virtuales aranceladas utilizando la plataforma Zoom que posee la AAM ó alguna otra herramienta disponible que pueda ser utilizada por el grupo que lo organiza.

Para que una actividad pueda ser presentada para su consideración se requerirá que se cuente al menos con la fecha propuesta, la cual debe ser establecida teniendo en cuenta las actividades que ya figuran en la página web de la AAM para evitar superposiciones; también incluir título, tipo de actividad, objetivos, responsable/s ó director/es, temario de la actividad, docentes ó disertantes confirmados y cantidad de semanas que durará el curso.

El responsable deberá elevar el **Formulario de actividades científicas** a la Comisión Directiva (CD) de quién dependa la actividad para su aprobación. Una vez aprobada la actividad, el responsable deberá elevar el **Formulario de actividades docentes** al

Comité de Comunicación y Difusión, con una antelación no menor a 2 (dos) meses previos a la fecha propuesta de realización, para cumplimentar la organización administrativa. El Formulario debe ser enviado por correo electrónico al mail actividades@aam.org.ar con copia a info@aam.org.ar.

El Comité de Comunicación y Difusión corroborará la factibilidad de la actividad y la disponibilidad de la fecha sugerida. Si la propuesta requiriera de revisiones será devuelta al responsable para su corrección ó adaptación y deberá ser reenviada al Comité de Comunicación y Difusión con el tiempo suficiente para su reevaluación.

Una vez aprobada la actividad por el Comité de Comunicación y Difusión, el responsable del curso se pondrá en contacto con la administración de la AAM (info@aam.org.ar) para coordinar las fechas y organizar la reserva de la plataforma.

Una vez coordinado con la administración de la AAM, el Comité de Comunicación y Difusión se encargará de dar difusión a la actividad propuesta a través de la página web, newsletter, redes sociales y cualquier otra vía de difusión que se encuentre disponible. Los organizadores podrán difundir la actividad por los canales que consideren convenientes luego que la actividad se encuentre aprobada y anunciada en la página web de la AAM y siempre colocando como referencia el enlace correspondiente.

Del monto recaudado por la actividad y previo descuento del 15% por comisiones bancarias, de tarjetas y sistema de pago seguro, corresponde a la AAM el 50% y el responsable dispondrá del 50% restante para pago a docentes y organizadores.

El responsable del curso deberá elevar a la Administración de la AAM el **Formulario – Datos de Docentes** (ver Anexo II) dentro de los 30 (treinta) días previo a la finalización del curso para poder hacer efectivo el pago a los docentes y organizadores.

Artículo 8: de las otras actividades virtuales no aranceladas.

Se podrá realizar talleres, jornadas y simposios virtuales utilizando la plataforma *Zoom* que posee la AAM ó alguna otra herramienta disponible que pueda ser utilizada por el grupo que lo organiza. Estas actividades que sean no aranceladas, podrán también transmitirse a través de la página de *Facebook* de la AAM siempre que se solicite expresamente en el **Formulario de actividades docentes** y que no haya superposición con otras actividades.

Para las actividades que utilizarán el *Zoom* de la AAM, el coordinador ó responsable debe coordinar con la administración de la AAM (info@aam.org.ar) si es factible su realización el día y horario propuesto.

Corroborada la factibilidad, el responsable deberá elevar el **Formulario de actividades científicas** a la Comisión Directiva (CD) de quien dependa la actividad para su aprobación. Una vez aprobado, el responsable deberá elevar el **Formulario de actividades científicas** al Comité de Comunicación y Difusión, con una antelación no menor a 2 (dos) meses previo a la fecha propuesta de realización. El Formulario debe ser enviado por correo electrónico al mail actividades@aam.org.ar con copia a info@aam.org.ar.

El Comité de Comunicación y Difusión se encargará de dar difusión a la actividad propuesta a través de la página web, newsletter, redes sociales y cualquier otra vía de difusión que se encuentre disponible. Los organizadores podrán difundir la actividad por

los canales que consideren convenientes luego que la actividad se encuentre aprobada y anunciada en la página web de la AAM y siempre colocando como referencia el enlace correspondiente.

Artículo 9: de las categorías de inscripción

Se establecen las siguientes categorías: Socio AAM, No socio argentino residente, No socio extranjero, Estudiante socio AAM, Estudiante no socio, Estudiante de grado, Estudiante extranjero, Socio de sociedad con convenio, Vitalicio/Becado.

Los socios de la AAM y de sociedades con convenio abonarán el 50% del arancel que se establezca para la actividad. Los Estudiantes abonarán el 50% del arancel acorde a la categoría que les corresponda (socio ó no socio).

Se considerará “Estudiante socio” quien se encuentra asociado a la AAM con categoría de “Estudiante”, y a los de postgrado con menos de 5 años de obtenido el título de grado. Extranjero son los no argentinos, no residentes y que no están en sociedades con convenio.

Se considerará “Estudiante no socio” al estudiante de grado, Maestría, Doctorado ó Residente, que presente certificado acreditando su condición.

El Estudiante de grado abona como Estudiante socio.

El Estudiante extranjero abona el 50% del arancel del No socio extranjero.

El beneficio para socios se otorgará solamente a los asociados que tengan al día las cuotas societarias y 1 año de antigüedad como mínimo; ó a los que se asocien abonando un año por adelantado.

Todos los integrantes de la CD de la AAM y de la División, Subcomisión, Grupo de Trabajo ó Filial que organice la actividad podrán inscribirse sin cargo. Asimismo, los integrantes de la Comisión Organizadora de la actividad.

Los ex Presidentes y Vicepresidentes de la AAM se considerarán en la categoría becados.

Artículo 10: de los aranceles.

Los organizadores de las actividades virtuales podrán proponer los aranceles correspondientes a la actividad propuesta, pero es potestad de la CD de la AAM preestablecer aranceles a fin de mantener una uniformidad de los mismos.

El arancel de las actividades presenciales dependerá de la evaluación de ingresos y egresos estimada.

Artículo 11: de las inscripciones.

La ficha de inscripción, sistemática de inscripción y cobros serán establecidas y coordinadas con la administración de la AAM (info@aam.org.ar), así como con secretaria@aam.org.ar.

Se utilizará el formulario preestablecido por la AAM para todas las actividades sin modificaciones específicas ya que es una plantilla electrónica modelo para todas las actividades.

Las inscripciones de las actividades virtuales aranceladas cerrarán 4 días hábiles antes del inicio de la actividad sin excepciones, ya que demandan una organización previa.

Los inscriptos no podrán solicitar devolución del monto de la inscripción en ninguna circunstancia. El inscripto puede usar el crédito para otra inscripción u otra actividad óadelanto de cuotas societarias.

Artículo 12: de los certificados.

La AAM, extenderá a los inscriptos un certificado acorde al tipo de actividad realizada y si la actividad lo contempla.

Para los cursos, los requisitos para la obtención de un certificado: tener el 80% de asistencia ó cumplimiento de la actividad y aprobación de la evaluación final si la tuviera. En caso de no cumplir con la evaluación final ó el curso no posee esta instancia, se emitirá solo un certificado de asistencia ó realización de la actividad.

Para las actividades virtuales no aranceladas no se emitirá certificado.

Los certificados llevarán la firma del Presidente de la AAM y del responsable de la actividad ó del Presidente de la Filial ó de la División; ó bien, del coordinador de la Subcomisión ó Grupo de Trabajo, según corresponda. También podrán llevar la firma de los responsables de otros organismos si se organizara la actividad en forma conjunta.

Los certificados se enviarán en formato electrónico. El formato de certificado vigente incluyendo el código QR de verificación se detalla en Anexo II.

Artículo 13: de la difusión de las actividades.

Para subir el material de una actividad (disertaciones, material de clases, grabaciones) a cualquiera de los canales de la AAM se requiere la autorización escrita previa del/los disertantes y avisar con antelación a la administración de la AAM (info@aam.org.ar)

Artículo 14: de los informes.

Para las actividades presenciales, dentro de los 30 (treinta) días de finalizada la actividad, se deberán presentar el informe académico, económico y encuestas de satisfacción a la AAM, ó bien, a la División ó Filial según corresponda, quienes luego lo elevarán a la CD de la AAM. *Ver Anexo II.*

Para las actividades virtuales: Dentro de los 30 (treinta) días de finalización de la actividad, se elevará el informe académico a la AAM y a las División ó Filial según corresponda. En el caso de los cursos, quien administra la plataforma entregará a los organizadores los resultados de la encuesta final, que deberá ser elevada a la AAM y a las Divisiones ó Filiales según corresponda.

NOTA: *Cualquier actividad que no cumpla con este reglamento no será aprobada ni difundida por los canales de difusión de AAM. Cualquier excepción a esta norma deberá ser considerada por la CD de la AAM.*



ANEXO I.

Las actividades docentes se definirán por su duración y por su carácter teórico ó teórico- práctico. Las actividades docentes reglamentadas son las siguientes:

Curso: es una actividad de capacitación/actualización en temas específicos que se desarrolla según objetivos y temarios. La carga horaria mínima deberá ser de: 12 horas cátedra.

Jornada: es una actividad que se desarrolla en un día, en la que se trata y analizan temas profesionales de carácter coyuntural y específico-puntual, con la participación de diversos expositores. Esto no aplica para las Jornadas Argentinas de Microbiología, Jornadas Regionales sobre Temáticas Específicas, Jornadas Intra-congresosó Jornadas de duración mayor a un día, organizadas por alguna Subcomisión.

Simposio: es el enfoque multidisciplinario de un grupo de expertos de diversas disciplinas sobre un tema en común. La duración del simposio dependerá del objetivo y la temática.

Seminario: constituye un grupo de aprendizaje activo, que investiga intensamente un tema en reuniones debidamente planificadas. Se organizará en sesiones de trabajo de entre 2 y 3 horas ajustables a los objetivos propuestos.

Taller: es un seminario intensivo con la participación activa de los concurrentes y con carga horariavariabile.



ANEXO II. Formularios adjuntos

- Formulario de actividades docentes
- Modelo de presupuesto e informe económico
- Modelo de informe académico
- Modelo de certificado electrónico
- Formulario – Datos de Docentes
- Flujograma de Actividades

Formulario de actividades docentes

ANEXO II - FORMULARIO PROPUESTA DE ACTIVIDADES DOCENTES

- **Título de la actividad:**

- **Tipo de actividad:**

JORNADA

SIMPOSIO

SEMINARIO

TALLER

CURSO

OTRO (indicar).....

MODALIDAD VIRTUAL

PRESENCIAL

AMBAS

CON EVALUACION FINAL

SIN EVALUACION FINAL

RESPONSABLE/S⁽¹⁾

Nombre	Apellido	Mail de contacto	Teléfono

-**Fecha de inicio:**

-**Fecha de finalización:**

-**Días y horarios:**

-**Total de horas (aclarar si son horas cátedra o reloj):**

-**Lugar/es de realización:**

-**Fecha de inicio de inscripción:**

-**Fecha de cierre de inscripción:**

-**Condiciones que deben reunir los inscriptos:**

-**Docentes:**

⁽¹⁾ El responsable del evento debe ser socio de la AAM y tener las cuotas al día.



MONTO DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN:

SOCIO: \$
NO SOCIO: \$ (el doble del valor del socio)
SOCIO DE SOCIEDAD CON CONVENIO: \$ (el mismo valor que socio)

ESTUDIANTE SOCIO: \$ (50% del valor del socio)
ESTUDIANTE NO SOCIO: \$ (50 % valor del no socio)

Estudiante socio: quien se encuentra asociado a la AAM con categoría de "Estudiante", y a los de postgrado asociados con categoría de socio adherente o titular **con menos de 5 años de obtenido el título de grado.**

Estudiante no socio: estudiante de grado, Maestría, Doctorado o Residente, que presente certificado acreditando su condición.

Este beneficio se otorgará solamente a los asociados que tengan al día las cuotas societarias y 1 año de antigüedad como mínimo o a los que se asocien abonando un año por adelantado.

Cupo MAXIMO DE INSCRIPTOS:

Cupo MINIMO DE INSCRIPTOS (El cupo necesario para que la actividad se autofinancie y pueda dictarse)

PRESUPUESTO

Detalle los ingresos y egresos previstos con montos estimados/tentativos para la actividad. Completar Detalles en Anexo **Presupuesto - Informe financiero de Actividad Docente**

REQUERIMIENTOS (Marcar con X lo que corresponda)

NECESITA PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL LUGAR (para actividades en CABA) Sólo en caso de realizar inscripciones con cobro in situ Coordinar con anticipación con el personal administrativo de AAM.	
Envío de CERTIFICADOS por correo electrónico	
Solicita COFFEE BREAK? Cuantos? (sólo para actividades en la AAM)	

En caso de solicitar personal administrativo justifique:

OTROS requerimientos (especificar). Los mismos quedarán sujetos a la aprobación de la Comisión Directiva. _____

Quedo notificado que dentro de los 30 días posteriores a la realización de la actividad se debe presentar el informe académico y financiero de la misma.

Nombre:

Fecha:

OBSERVACIONES:

1. La actividad no podrá difundirse hasta no ser aprobada la propuesta.
2. La actividad puede ser suspendida en caso de no autofinanciarse.



REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES

Aprobado el 14 de octubre 2020

Modelo de presupuesto e informe económico

PRESUPUESTO				
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD				
Responsable				
		Ingresos	Egresos	Saldo
	Referencias/Concepto			
INGRESOS				
Inscripciones				
PATROCINANTES (listar todos)				
SUBSIDIOS (indicar todos los datos del subsidio)****				
Agregar los items necesarios				
EGRESOS				
Gastos administrativos AAM *				
Tareas extraordinarias solicitadas al personal de la AAM **				
Horas extras personal administrativo				
Sede donde se realiza la actividad				
Sistema Informático/web de la actividad				
Café				
Papelería				
Retenciones a los pagos de las Empresas sponsors				
Pago a disertantes				
Alojamiento y/o traslados ***				
Otros ejemplo Ej: Sonido y proyecciones (describir cada uno)				
	Totales	0.00	0.00	0.00
				0.00
		Tesorería:		Auditoría:

* Corresponde a gastos de gestión administrativa, infraestructura y comisiones de tarjetas y sistema de pago seguro.
Para actividades en la sede de la AAM calcular el 20 % del total de inscripciones (incluye un coffee break standard)
Para actividades en otras sedes calcular el 15% del total de inscripciones

** Incluye tareas no incluídas dentro de convenio de trabajo. Ejemplo: armado de bolsos, etc. Se recomienda consultar.

*** En el caso de reintegro de combustible el monto no podrá superar el valor del pasaje en omnibus del mismo origen y destino.
Alojamiento: sólo se abonará la noche correspondiente al día de participación del disertante.

**** Se debe enviar a la AAM copia de la Resolución y de la comunicación de otorgamiento

Modelo de informe académico

Buenos Aires,
Motivo: Informe Académico

Srs. Miembros de Comisión Directiva
Asociación Argentina de Microbiología
S/D.

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. a fin de elevarles el informe académico de la actividad: que se llevó a cabo enentre los días.....

La actividad organizada tuvo por objetivos: (listar objetivo/s)

Modalidad de actividad:

Describir modalidad de la actividad incluyendo la carga horaria y adjuntar cronograma
Describir el material didáctico utilizado.

Describir el total de alumnos capacitados estratificados según modalidad si aplicara:
Ej

*“En esta cohorte se capacitaron 25 profesionales de diferentes lugares del país, en donde la modalidad **teórico-práctica** fue realizada por 13 alumnos y en la selección de los participantes para esta, se consideró especialmente la pertenencia a instituciones públicas (hospitales, universidades) del Interior del país, con posibilidades de aplicar los conocimientos adquiridos”*

- Apoyo financiero, insumos y reactivos:

Enunciar o listar las empresas y/o instituciones que apoyaron económicamente la actividad.

Conclusiones Finales:

Saludo a Uds. muy cordialmente

Firma del responsable de la actividad

1. Nomina de Alumnos, procedencia y modalidad del curso realizada si aplica

Nombre y Apellido	Ciudad/ Provincia.	Modalidad	Correo electrónico

2. Resultado de la encuesta de satisfacción realizada a los alumnos del curso, con el objetivo de evaluar: curso completo, cada modulo y docente en particular.

2.1 Actividad

Titulo de la actividad	
Modulo	Puntaje

Nota: Calificación de 1 al 10.

2.2 Docentes

Calificación: 1, Malo; 2, Regular, 3 Bueno; 4, Muy Bueno; 5, Excelente

Evaluación Docentes	
Docente	Evaluación



asociación
argentina de
microbiología

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES

Aprobado el 14 de octubre 2020

Modelo de certificado electrónico



asociación
argentina de
microbiología

Se deja constancia que

participó en carácter de _____ en la _____ de las _____

_____ , organizada por la

de la Asociación Argentina de Microbiología.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

de 2020



88737838



REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES

Aprobado el 14 de octubre 2020

Formulario – Datos de Docentes

Nombre de la actividad:

Fecha de inicio y fin:

Responsable:

Contacto:

Listado de Docentes y Responsables: (Agregar las filas necesarias)

Apellido y Nombre	CUIL/CUIT	CBU	Monto a transferir

FLUJOGRAMA de Actividades

