

# **PROGRAMA DE PROFESORES VISITANTES DE LA FCE**

## **Instructivo adquisición y rendición de gastos**

### **1. Consideraciones generales**

Las ayudas económicas previstas por el Programa incluyen el pago parcial o total de pasajes y estadía. En ningún caso incluirá otros rubros (por ejemplo, compra de materiales e insumos, adquisición de equipamientos, inscripciones a congresos, seguros, etc.) (Art 3.4 de las Bases de la Convocatoria).

Una vez emitida la Resolución Decanal que designa a los beneficiarios del Programa, los docentes anfitriones deberán ponerse en contacto con el Área Económico – Financiera (AEF) de la FCE a fin de gestionar la compra de pasajes, gastos de estadía y/o el pago de viáticos según corresponda.

Estos procedimientos deberán ser realizados con una antelación no menor a DIEZ (10) días hábiles antes de la fecha estimada de viaje.

En el caso de que el monto solicitado se destine a la compra de pasajes, éstos serán en clase turista y por un monto que no podrá superar al estipulado en la propuesta.

### **2. Pasajes**

Los adjudicatarios de los apoyos económicos que destinen total o parcialmente estos recursos para la compra de pasajes podrán optar por dos mecanismos:

- a. Solicitar la compra por parte de la Facultad. Para ello deberán proporcionar oportunamente toda la información necesaria para su adquisición al AEF, la que deberá contener:

Nombre, apellido y DNI del docente visitante

Fechas y horarios elegidos para viajar

Nro. De vuelo elegido en caso de conocerlo

Número de Resolución Decanal que designa al docente como beneficiario

El Procedimiento de contratación será el siguiente: el docente anfitrión deberá remitir toda la información citada (datos personales, itinerario, Resolución Decanal) al Área Económico – Financiera a fin de realizar el control presupuestario y derivarla al Departamento de Compras y Patrimonio para realizar la contratación.

- b. Adquirirlo por sus propios medios. Para ello, deberán solicitar a posteriori el reintegro de los gastos, debiendo presentar en todos los casos una factura de compra. No serán admisibles resúmenes de tarjetas de crédito como documentación probatoria del gasto. La factura deberá estar a nombre del beneficiario, y será del tipo B ó C (en caso de que la compra se realice en Argentina), debiendo cumplir con todas las disposiciones establecidas por AFIP, esto es:

Constancia de Inscripción del contribuyente en AFIP, la que podrá extraerse ingresando el CUIT de la empresa en este link:

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

- Constancia de Código de Autorización Electrónica o Impresa (CAE ó CAI), la que podrá consultarse en el siguiente link:

<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>

#### **Compra de pasajes en el exterior:**

Para aquellos casos en los que la compra sea realizada por un docente residente en el exterior, a entidades extranjeras, se deberá presentar por correo electrónico al Área Económico - Financiera con una antelación no menor a CINCO (5) días hábiles el comprobante que acredite la operación en moneda extranjera (factura, de existir, pasaje que indique el monto, resumen de compra expedido por la página web al realizar la operación o similares).

El reintegro al docente será efectuado el día de la visita en efectivo y **en pesos argentinos**, al tipo de cambio vendedor publicado por el Banco de la Nación Argentina a la fecha de la liquidación. Por este motivo, será de suma importancia la presentación del comprobante al AEF con la antelación solicitada.

### **3. Gastos de estadía y manutención**

De acuerdo a la normativa vigente (UNC RR 453/17; Dto. nacional 68/87) el monto diario máximo a reconocer en este rubro no puede exceder el 10% de la remuneración básica de un docente titular con dedicación exclusiva según los valores vigentes a la fecha de la Resolución Decanal. Este gasto podrá dividirse según el caso en dos rubros:

- a) **Hotelería:** será contratada por la Facultad, a través de la solicitud del docente anfitrión, la que será transmitida al Departamento de Compras para lo que éste deberá proporcionar con anticipación la información que a continuación se detalla:
  - Resolución Decanal que designa al docente como invitado
  - Nombre, apellido y DNI del Profesor
  - Fecha de entrada y salida

En ningún caso el monto total de la contratación podrá exceder el monto consignado en el formulario de solicitud.

El Procedimiento de contratación será el siguiente:

El docente anfitrión deberá remitir toda esta información citada (datos personales, itinerario y Resolución Decanal) al Área Económico – Financiera, a fin de realizar el control presupuestario y derivarla al Departamento de Compras y Patrimonio para realizar la contratación.

b) Viáticos para manutención: en función de la propuesta aprobada por el Programa y de los montos máximos previstos por la normativa<sup>1</sup> (corresponderá deducir del total devengado los gastos de alojamiento afrontados por la Institución), la FCE procederá a abonar la suma correspondiente a este rubro según alguna de las siguientes opciones:

- Transferencia Bancaria (docentes nacionales): UNICAMENTE a una cuenta bancaria cuyo titular sea el beneficiario del Programa. En ningún caso podrán efectuarse pagos a cuentas bancarias cuya titularidad no sea la del docente en cuestión. Dentro de los TRES días hábiles anteriores a la presentación del docente en la Facultad, corresponderá al docente anfitrión proporcionar al Área Económico– Financiera la siguiente información:

Nombre, apellido y DNI del docente visitante

Cantidad de días de estadía

Resolución que aprueba la visita

Datos bancarios en caso de poseer una cuenta en el país.

En el Anexo I al presente instructivo se adjunta un modelo de declaración jurada para informar estos datos. Luego de cumplimentados los requisitos administrativos, en las 72 hs. hábiles siguientes se liquidará el pago correspondiente y se dará aviso al destinatario de los fondos

- En forma Personal (docentes internacionales): en caso de que el docente no posea una cuenta bancaria en el país, el docente anfitrión deberá informar con anticipación al AEF la fecha de arribo del visitante a fin de prever la realización del pago al momento en que éste concurra a la FCE. Se solicitará la firma de un recibo de pago, el que terminará de perfeccionar la operación. El pago será realizado en efectivo y en Pesos argentinos.

#### 4. Presentación de documentación

Toda la documentación referida en este instructivo deberá presentarse en la Ventanilla del AEF en el horario de 9 a 19 hs. **En ningún caso podrá presentarse en fecha posterior al 15 de diciembre del corriente año.**

---

<sup>1</sup> La Resolución Rectoral 453/2017 establece como monto máximo de viático diario a abonar a Profesores Visitantes, el equivalente al 10% del sueldo básico de un profesor titular con dedicación exclusiva.

**ANEXO I – DECLARACIÓN JURADA DE CUENTA BANCARIA**

<b><u>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS - UNC</u></b> <b><u>AREA ECONOMICO FINANCIERA</u></b>
<b>DECLARACION JURADA</b>
CUIL/CUIT _____
CBU DE LA CUENTA: _____
TITULAR DE CUENTA: _____
MONEDA: _____
E-MAIL: _____
<b>Declaro que los datos consignados son verdaderos a los fines de recibir el pago correspondiente por medio de transferencia electrónica de fondos.</b>
<b>FIRMA</b> _____
<b>ACLARACION</b> _____
<b>FECHA</b> _____