

# **PROGRAMA DE MOVILIDAD DE DOCENTES-INVESTIGADORES DE LA FCE**

## **Instructivo de 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 3.3 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 QUINCE (15) 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 RD que designa al docente como beneficiario
- 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, 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>

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

#### Viajes nacionales:

De acuerdo a la normativa vigente (UNC RR 453/2017) el monto diario máximo a reconocer en este rubro no puede exceder el 10% de la remuneración básica de un profesor Asistente con dedicación exclusiva según los valores vigentes a la fecha de la Resolución Decanal. En ningún caso el importe total del viático podrá exceder al consignado en el formulario de solicitud aprobado por el Programa.

A los efectos de la rendición contable, sólo deberán entregarse comprobantes (Factura) de los gastos de alojamiento.

#### Viajes Internacionales

De acuerdo a la normativa vigente (UNC RR 453/17; Dto 997/2016 y DA 1067/2016) el monto diario máximo y su distribución (entre alojamiento y viáticos) a reconocer en este rubro dependerá de la zona geográfica de destino (Anexo I). En ningún caso el importe total del viático podrá exceder al consignado en el formulario de solicitud aprobado por el Programa.

A los efectos de la rendición contable, sólo deberán entregarse comprobantes (Factura) de los gastos de alojamiento.

### **4. Procedimiento de rendición viáticos y pasajes**

La rendición de los fondos y su documentación respaldatoria deberá efectuarse dentro de los DIEZ (10) días hábiles posteriores a la finalización del viaje. En todos los casos este plazo deberá estar íntegramente cumplido antes del 15 de diciembre.

Para cumplimentar la rendición contable se deberá presentar la siguiente documentación:

- Formulario de rendición firmado (Anexo II)
- Factura de compra de pasajes, en caso de no haberlos adquirido la Facultad
- Tarjeta de embarque
- Factura de gastos de alojamiento (hotel)
- Resolución Decanal firmada consignando cuál es el medio de pago elegido (la firma de puño y letra del docente formaliza el consentimiento del pago y del medio de pago elegido).
- Datos bancarios (en caso de optar por el pago a través de una transferencia bancaria)

## 5. Medios de pago

La liquidación podrá efectuarse con cheque a la orden del beneficiario o por transferencia bancaria ÚNICAMENTE 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. Corresponderá al docente proporcionar al Área Económico – Financiera la declaración jurada para informar estos datos (Anexo III). 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

## 6. 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.**

## ANEXO I

### DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO DIARIOS POR NIVEL JERÁRQUICO Y ZONAS (DA 1067/2016)

NIVEL JERÁRQUICO	ZONAS					
	1 (U\$S) Viáticos/Alojamiento		2 (U\$S) Viáticos/Alojamiento		3 (€) Viáticos/Alojamiento	
GRUPO A	119	315	144	388	138	388
GRUPO B	102	268	123	330	117	330
GRUPO C	87	228	105	281	100	281
GRUPO D	74	194	89	239	85	239

Zona 1: América del Sur y Central

Zona 2: América del Norte

Zona 3: Europa, África, Oceanía y Asia

Los valores corresponden al GRUPO D.

Los montos en concepto de viáticos y alojamientos en moneda extranjera serán establecidos en base a la cotización de dicha divisa al día anterior a la fecha de partida, al tipo de cambio vendedor informado por el BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO.

<b>INFORME DE PLANIFICACIÓN DE RENDICIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO</b>	
FECHA DE LA DECLARACION:	
APELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	
CATEGORIA O CARGO:	
ACTO QUE AUTORIZO LA MISION:	
FECHA Y HORA DE PARTIDA:	
FECHA Y HORA DE REGRESO:	
ETAPAS INTERMEDIAS:	
PAIS LLEGADA SALIDA:	
DIA-HORA DIA- HORA ...../...../..... ...../...../.....	
IMPORTE TOTAL RECIBIDO:	
IMPORTE DE VIATICOS:	
IMPORTE DE GASTOS DE ALOJAMIENTO:	
TOTAL:	
IMPORTE DEVENGADO:	
SOBRANTE DEVUELTO:	
FIRMA DEL FUNCIONARIO:	
VºBº AUTORIZANTE DE LA MISION:	

