

# Profesores y Expertos Internacionales

**Instructivo para la rendición del Programa de  
Profesores y Expertos Internacionales – UBA**



**.UBA INVESTIGACIÓN**  
Secretaría de Ciencia y Técnica

Secretaría de Ciencia Y Técnica - Universidad de Buenos Aires

UBA  
CA



## **Instructivo para Rendición del Programa de Profesores Y Expertos Internacionales - UBA.**

### ÍNDICE

1. Introducción.....	Pág. 2
2. Utilización de fondos.....	Pág. 2
<b>Modalidades de Compra/contratación.....</b>	<b>Pág. 2</b>
i. Prohibición de desdoblamiento de facturación.....	Pág. 3
<b>Comprobantes.....</b>	<b>Pág. 3</b>
3. Detalle de rubros.....	Pág. 4
i. Viajes y viáticos.....	Pág. 4
• Pasajes internacionales.....	Pág. 4
• Alojamiento.....	Pág. 4
• Comidas.....	Pág. 5
4. Cómo realizar la rendición.....	Pág. 5
5. Contactos.....	Pág. 6



## Instructivo para Rendición del Programa de Profesores Y Expertos Internacionales - UBA.

### 1. Introducción:

SEÑOR COORDINADOR/A:

Si usted ha recibido un subsidio de la Universidad de Buenos Aires para financiar el Programa de Profesores y Expertos Internacionales deberá tener presente:

Que el Subsidio se rige por el RÉGIMEN DE SUBSIDIOS A LA INVESTIGACIÓN Res. (CS) Nº 1793/10 que podrá consultar en la página: [http://www.uba.ar/secyt/download/subsidios/reglamento\\_subsidiosResol1793\\_101.pdf](http://www.uba.ar/secyt/download/subsidios/reglamento_subsidiosResol1793_101.pdf)

Notificación del otorgamiento de subsidio: Una vez aprobados los subsidios para financiar el Programa de Profesores y expertos Internacionales por resolución de Consejo Superior, los coordinadores de las propuestas serán notificados a través de la Secretaría de Investigación de la Unidad sede del proyecto como así también la información se encontrará disponible en nuestro sitio web.

Depósito de Fondos: Serán depositados en la cuenta abierta para tal fin en esta Universidad (la misma que se utiliza para los fondos de UBACYT y PDE).

Los fondos serán otorgados en una única cuota.

### 2. Utilización de los fondos:

Para solventar los gastos que demande el viaje y la estadía del profesor o experto invitado en el marco del programa "Profesores y Expertos Internacionales" deberá tener presente que:

Sólo se podrán solventar gastos realizados por el profesor o experto invitado, durante el período durante el cual se realicen las actividades programadas, con un máximo de diez (10) días.

Modalidades de compra/contratación:

Para la utilización de fondos deben seguirse algunas de las siguientes modalidades de compras/contratación:

- a- En forma directa, cuando la compra no exceda el monto máximo (\$ 15.000) vigente establecido por Resol. CS Nº 5379/2016 del Consejo Superior de la Universidad.
- b- Por concurso de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra supere el monto máximo establecido en el punto a) y hasta el máximo fijado por la Universidad de Buenos Aires como límite para la compra directa por trámite simplificado. En este caso es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos y la planilla de compulsas de precios que avalen la elección.
- c- Si la estimación del gasto excediera el monto referido en el inciso b) del artículo precedente, en función de los límites dispuestos para el ámbito de esta Universidad para los distintos tipos de contrataciones, deberán cumplirse los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, a cuyo efecto las casas de estudio sedes del desarrollo de los proyectos deberán efectuar la tramitación administrativa de los concursos correspondientes en su Unidad Académica.



# .UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

## Prohibición de desdoblamiento de Facturación:

"No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente reglamento para encuadrarlos o de las competencias para autorizar o aprobar los procedimientos de selección. Se presumirá que existe desdoblamiento, cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses contados a partir del primer día de una compra/convocatoria se realice otra o varias para adquirir bienes o contratar servicios pertenecientes a renglones afines al de la primera" (Resolución (CS) N° 8240/13 art. 33).

## Comprobantes:

Los comprobantes a presentar deben ser tipo B o C (no se aceptarán comprobantes tipo A). Las compras deben ser efectuadas al contado, con tarjeta de débito, o transferencia bancaria presentando el cupón de pago según corresponda.

**SOLO SE ACEPTARÁN PARA ESTE PROGRAMA DE PROFESORES Y EXPERTOS INTERNACIONALES, PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO DEL COORDINADOR DE LA PROPUESTA PARA ABONAR EL PASAJE Y HOTEL DEL INVITADO, EN 1 SOLO PAGO (NO SE ACEPTARÁN PAGO EN CUOTAS).**

Tener presente en los comprobantes tipo B que tengan impreso al pie el Nro. de CAI, que la fecha de vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de la compra realizada. Si el Nro. de CAI está vencido a la fecha de la compra deberá solicitar al proveedor un nuevo comprobante, que se encuentre en regla.

Los comprobantes deben tener constancia de pago (efectivo, contado), de no ser así (cuenta corriente, a plazo, contado contra entrega, etc.) deberá adjuntarse un recibo o comprobante de transferencia.

Los comprobantes electrónicos y los que mencionen número de remito, deben estar acompañados por el original del mismo. Recuerde que la fecha de compra no puede ser posterior a la fecha de vencimiento del CAE.

En la rendición se deberán presentar los comprobantes originales, los mismos deberán contar con la firma del coordinador de la propuesta y deben estar conformados de acuerdo con la normativa legal e impositiva vigente de la siguiente manera:

**NOMBRE: UBA**

**DIRECCIÓN: VIAMONTE 444**

**CUIT: 30-54666656-1**

**CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO**

Sólo se aceptarán tickets emitidos por **controlador fiscal** hasta un monto de \$ 1000.

Los comprobantes "enmendados" que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición.

Comprobantes en papel termo –sensible: deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo ya que con el paso del tiempo se borra la escritura.

**EN COMPRAS CON TARJETA DE CRÉDITO (PASAJES Y HOTEL) EN 1 SOLO PAGO, DEBE ADJUNTARSE COMPROBANTE DE PAGO Y RESUMEN DE LA TARJETA.**



### 3. Detalle de Rubros:

**Viajes y viáticos:** Los gastos a financiar durante la estadía de los Profesores y Expertos Internacionales podrán rendirse únicamente en el rubro viajes y viáticos y deberán utilizarse en función del presupuesto solicitado en los siguientes subrubros: "Pasajes Internacionales" (sólo ida y vuelta desde lugar de origen a Argentina), "alojamiento" (Hotel) y "comidas".

- a) **Pasajes Internacionales:** Incluye compra del pasaje del profesor o experto invitado ida y vuelta desde su país hasta Argentina. NO PODRAN PASAR TRASLADOS DESDE/ HASTA AEROPUERTOS, ni taxis o remises.

#### Rendición de gastos de pasajes aéreos:

Por medio de lo establecido en la Resolución General de la AFIP N° 1415 de fecha 7 de enero de 2003 (Anexo I, apartado A, inciso e) AEROLÍNEAS ARGENTINAS queda exceptuada de la obligación de emitir factura, por lo que se deberá guardar y presentar como documentación respaldatoria de la compra los respectivos recibos de compra y billetes pasajes ó electrónicos que sean entregados por la empresa.

Además, es necesario adjuntar en la rendición los boarding pass originales. Debe asegurarse que el profesor o experto invitado deje copia del chek in antes de irse o que envíe por correo el boarding pass del regreso a su país de origen al coordinador de la propuesta, ya que sin esa documentación no podrán rendirse dichos fondos.

**IMPORTANTE:** recuerde que si el costo del pasaje supera los \$15.000 deberá adjuntar 3 (TRES) presupuestos alternativos y la planilla de comparación de precios (Ver Planillas de Rendición de cuentas Profesores y Expertos Internacionales) firmada por el Coordinador de la Propuesta.

**PODRÍA ABONARSE CON TARJETA DE CRÉDITO DEL COORDINADOR DE LA PROPUESTA EL PASAJE DE IDA Y VUELTA DEL PROFESOR INVITADO, EN 1 SOLO PAGO Y DEBE ADJUNTARSE EN LA RENDICIÓN EL COMPROBANTE DE PAGO Y RESUMEN DE LA TARJETA.**

- b) **Alojamiento:** Podrán rendirse los gastos correspondientes al hotel sólo del Profesor/ Experto invitado, por el período durante el cual se realicen las actividades programadas con un máximo de 10 (DIEZ) días.

En la Rendición de cuentas podrá presentar el respectivo comprobante/Factura (donde deben figurar los días de alojamiento y el Apellido y Nombre de quien se hospedo); y/ó completando la planilla de liquidación de viáticos (Ver "concepto de viáticos"), correspondiendo según el caso el viático al 50 % (si presenta Factura de alojamiento, entonces el viático para comidas sería del 50%) o 100% (si no presenta factura de Hotel, el viático al 100% sería para alojamiento + comida)

**IMPORTANTE:** recuerde que si el costo del Hotel supera los \$15.000 deberá adjuntar 3 (TRES) presupuestos alternativos y la planilla de comparación de precios (Ver Planillas de Rendición de cuentas Profesores y Expertos Internacionales) firmada por el Coordinador de la Propuesta.

El comprobante de liquidación y rendición de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de subsidios), debe estar firmado por la persona que viajó y por el Coordinador de la Propuesta. TENGA EN CUENTA CARGAR EL MONTO TOTAL DE CADA COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN LA PLANILLA DE GASTOS.



**PODRÍA ABONARSE CON TARJETA DE CRÉDITO DEL COORDINADOR DE LA PROPUESTA EL HOTEL DEL PROFESOR INVITADO, EN 1 SOLO PAGO Y DEBE ADJUNTARSE EN LA RENDICIÓN EL COMPROBANTE DE PAGO Y RESUMEN DE LA TARJETA.**

c) **Comidas:** Podrán rendirse los gastos correspondientes a las comidas del profesor invitado, excluyendo bebidas alcohólicas, por el período durante el cual se realicen las actividades programadas. Puede incorporar cada comprobante/ticket en la planilla de gastos ó completar la planilla de liquidación de viáticos (Ver "concepto de viáticos"), correspondiendo según el caso el viático al 50 % (si presenta Factura de alojamiento, entonces el viático para comidas sería del 50%) o 100% (si no presenta factura de Hotel entonces el viático al 100% sería para alojamiento + comida).

El comprobante de liquidación y rendición de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de subsidios), debe estar firmado por la persona que viajó y por el Coordinador de la Propuesta. **TENGA EN CUENTA CARGAR EL MONTO TOTAL DE CADA COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN LA PLANILLA DE GASTOS.**

**Concepto de Viáticos:** Es una asignación fija diaria que se concede a los profesores y expertos invitados, con exclusión de los pasajes, para atender todos los gastos personales relacionados a Comida y alojamiento.

ZONA	PESOS (\$)
Región Metropolitana: Provincia de Buenos Aires.	1.435

(Montos actualizados por Resol. (CS) N° 154/2019 ap. 01/02/2019)

El viático será restringido al profesor /experto invitado durante el período en el cual se realicen las actividades programadas, en la Ciudad de Buenos Aires, según la propuesta aprobada por resolución, con un máximo de diez (10) días. Comenzando a calcularse desde el día en que el profesor o experto invitado llega al país.

Cuando la comisión se realice en lugares donde se le facilite al integrante del proyecto el alojamiento y/o la comida, se liquidarán como máximo, los siguientes porcentajes de viático:

25%	Si se le diere alojamiento y comida
50%	Si se le diere alojamiento, sin comida ( <b>Presentando factura Hotel</b> )
75%	Si se le diere comida sin alojamiento

Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado precedentemente y en el comprobante de liquidación y rendición de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de subsidios), debidamente firmado por la persona que viajó y por el Coordinador de la Propuesta. **TENGA EN CUENTA CARGAR EL MONTO TOTAL DE CADA COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN LA PLANILLA DE GASTOS.**

**IMPORTANTE:** Asegurarse que el profesor o experto invitado firme las planillas de viáticos antes del regreso a su país de origen ya que sin esa documentación completa no podrán rendirse dichos fondos.

#### 4. Como realizar la Rendición:

La rendición se presentará en una carpeta de cartulina con todas las hojas foliadas (numeradas) en el margen superior derecho, comenzando con la nota de elevación (foja n° 1), en la Mesa de Entradas de su Unidad Académica



# UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

dirigida al Departamento de Control de Recursos de la Secretaría de Ciencia y Técnica de esta Universidad. La misma se presentará en un plazo de hasta 30 días corridos de la fecha de finalización de la estadía de los invitados.

La rendición debe contener y en el siguiente orden:

- a) Nota de elevación (ver en planillas Excel de Rendiciones)
- b) Resumen de Rendición (ver en planillas Excel de Rendiciones)
- c) Planillas de Gastos (ver en planillas Excel de Rendiciones), a continuación de estas planillas deberá incorporar los comprobantes originales firmados por el Coordinador de la Propuesta y el invitado según corresponda, numerados siguiendo el orden cronológico citado en las planillas de gastos. Si los comprobantes son pequeños deberá pegarlos en hojas para evitar que se desprendan o extravíen (**NO PEGAR EN EL REVERSO DE LA HOJA**).
- d) Planillas de liquidación y rendición de viáticos: debe cargarse el monto en la planilla de gastos y adjuntarse como un comprobante de pago más en el orden cronológico correspondiente. Debe estar firmada por el invitado y el coordinador de la propuesta.
- e) Planilla de Compulsa de Precio: Cuando el gasto supere el límite máximo de \$15.000 (Quince mil pesos) deberá adjuntar a los presupuestos (Mínimo 3) la planilla donde se vean reflejados los mismos y la elección realizada. Debe estar firmada por el coordinador de la propuesta.
- f) Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: En el caso de poseer fondos no utilizados. Deberá adjuntar a la rendición copia del comprobante otorgado por la Tesorería del Rectorado al devolver dichos fondos a la UBA. Los mencionados fondos no se podrán afectar a nuevos proyectos y en caso de saldo negativo el mismo no se reintegrará.

## 5. Información de contacto:

### Para consultas de:

- Como armar y presentar la rendición de gastos
- Instructivo y planillas de rendición
- Elegibilidad de gastos

### Departamento de Control de Recursos - Secretaría de Ciencia y Técnica

Mail: [controlrecursos@rec.uba.ar](mailto:controlrecursos@rec.uba.ar)

Ayacucho 1245 PB sala 2

TEL: 5285-5603 / 5605

Horario de 10 a 17 Hs.

### Para consultas de:

- Presentación al Llamado
- Detalle del Plan de trabajo y reformulaciones
- Acreditación de cuota
- Gestión de la Convocatoria en General
- Bases y Condiciones de la Convocatoria

### Secretaría de Ciencia y Técnica

Mail: [profesoresinvcvt@rec.uba.ar](mailto:profesoresinvcvt@rec.uba.ar)



# .UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

Reconquista 694-2º piso, oficina 205

TEL: 5285-5229

Horario de 9 a 14 hs.

*Handwritten signatures*