



Instructivo para los pagos asociados a los cursos de Posgrado y de Educación Permanente de la Facultad de Agronomía

1. El presente instructivo se aplicará a **los pagos realizados por los responsables de cursos de Posgrado y de Educación Permanente de la Facultad de Agronomía** realizados para atender los costos de los respectivos cursos.
2. Todos los pagos realizados deberán respaldarse en documentos comprobantes válidos.
3. **Rendición y documentación de pagos.** La oficina de la Fundación Dr. Eduardo Acevedo es responsable de verificar las condiciones que establezcan las normas nacionales para la aceptabilidad de los comprobantes.
4. Los comprobantes deberán ser entregados en la oficina durante el desarrollo del curso respectivo y hasta por un plazo de tres meses posterior a la terminación del mismo. Cumplido dicho plazo no se aceptarán más comprobantes de pagos comunicándose al Director de la Unidad de Posgrado y Educación Permanente.
5. Sólo se aceptarán comprobantes de los pagos realizados para atender los costos del curso respectivo y que sean inherentes, directamente, a las actividades del mismo comprendiendo como tales, únicamente, a:
 - I. Servicios de consultoría,
 - II. Gastos administrativos,
 - III. Gastos de capacitación, talleres y refrigerios,
 - IV. Alquiler de equipos o vehículos,
 - V. Impresión y fotocopia de documentos y materiales del curso,



- VI. Pasajes y viáticos,
- VII. Servicios de telecomunicaciones y llamadas telefónicas,
- VIII. Combustible,
- IX. Mantenimiento de equipos.
- X. Equipamiento.

Cuando se trate de comprobantes de gastos no comprendidos más arriba, o de documentación que no esté en condiciones válidas, la oficina los rechazará y lo hará saber por escrito al Director de la Unidad de Posgrado y Educación Permanente.

6. Al cierre del respectivo curso y una vez que se hayan considerado y descontado todos los pagos necesarios para el desarrollo del curso, la oficina de la Fundación comunicará a la Unidad de Posgrado y Educación Permanente los montos que han quedado disponibles para que, en consulta con el docente respectivo, ésta disponga el destino de los fondos remanentes.

En caso que se solicite el pago de salarios, la Unidad de Posgrado y Educación Permanente solicitará dicho pago al Consejo de Facultad indicándose la modalidad a utilizar conforme a la normativa universitaria vigente, es decir: Dedicación Compensada, Compensación Salarial Extrapresupuestal (Supercompensada) o Extensión horaria. Asimismo podrá solicitar el pago de honorarios profesionales de acuerdo al art. 8 de este instructivo.

7. Pago de salarios. En el caso de que corresponda el pago de sueldos a los responsables o a los docentes de los cursos, los fondos se ingresarán a la Facultad a través de donaciones para que ésta realice los pagos de los salarios correspondientes.

8. Pago de honorarios profesionales. En el caso de que corresponda el pago de honorarios profesionales se requerirá de la presentación de boletas profesionales.



Cuando el pago de honorarios profesionales sea para docentes de la Facultad se requerirá, además, la resolución previa del Consejo de Facultad autorizando dicho pago.

9. El Decano de la Facultad podrá autorizar una extensión del plazo establecido por art. 4 de más arriba previa solicitud fundada del Director del Departamento al que pertenece el docente respectivo.