



**Instructivo para los pagos asociados  
a cursos, seminarios, consultorías, servicios de laboratorio  
y asistencias técnicas de la Facultad de Agronomía**

1. El presente instructivo se aplicará a **los pagos realizados por los responsables de cursos, seminarios, consultorías, servicios de laboratorio y asistencias técnicas** realizados para atender sus respectivos costos. El mismo se aplicará, también, a aquellos convenios en los que no se haya incluido un presupuesto determinado o un destino específico para los fondos ingresados.
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 pagos deberán ser solicitados por el docente responsable en la oficina de la Fundación a efectos de atender el desarrollo de los cursos o actividades que se mencionan en el artículo 1. El responsable tendrá un plazo de tres meses posterior a la fecha de la solicitud de los mismos para justificar los pagos y cancelar dicha solicitud.
5. Cumplido dicho plazo no se aceptarán más comprobantes de pagos comunicándose al Director del Departamento al que pertenece el docente responsable.

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

5. Sólo se aceptarán comprobantes de los pagos realizados para atender los costos de los cursos o actividades que se mencionan en el artículo 1 de más arriba y que sean inherentes, directamente, al cumplimiento de los mismos 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 pagos 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 del Departamento al que pertenece el docente responsable.

#### **6. Pago de salarios.**

En el caso de que corresponda el pago de sueldos a los responsables o a los docentes que participen de las actividades que se mencionan en el artículo 1, los fondos se ingresarán a la Facultad a través de donaciones para que ésta realice los pagos de los salarios correspondientes.

Para que se proceda al pago de salarios, el docente responsable deberá solicitar dicho pago al Consejo de Facultad indicando la modalidad a utilizar conforme a la normativa universitaria vigente, es decir: Dedicación Compensada, Compensación Salarial Extrapresupuestal (Supercompensada) o Extensión horaria.

**7. 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.