

METODOLOGÍA PARA SOLICITAR PAGOS O REINTEGROS A RESPONSABLES.

-Envío de toda la documentación necesaria por correo electrónico a sec.investigacion@unahur.edu.ar

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA DICHA SOLICITUD

1. Nota dirigida al Secretario de investigación (se adjunta nota modelo con membrete 2022), que contenga la información detallada de:

- n° de comprobante/s que se solicitan pagar
- nombre del proyecto correspondiente
- rubro al que pertenece dicho gasto
- aclaraciones que consideren importantes
- cuadro comparativo de cotizaciones (en los casos en que se presenten presupuestos)
- firma del/la responsable

2. Factura (B o C o Ticket factura B) **con firma del director/a**

DATOS PARA FACTURACIÓN

- Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM
- CUIT: 30-71498278-4
- Condición frente al IVA: Exento

3. Comprobante de CAE: se obtiene de la página de AFIP colocando los datos de la factura <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx> (lo deben realizar los/as responsables, no el proveedor)

Un dato útil: una vez que se completan los datos y se obtiene la verificación, hagan click derecho y coloquen la opción "imprimir", se les va a abrir una ventana y donde dice "Destino" colocar la opción "Guardar como PDF"

4. Declaración Jurada de Transferencia Bancaria y Declaración Jurada de Datos Impositivos, las cuales deben ser completadas por el proveedor. Ó también, Declaración de Datos personales y Declaración Jurada de Transferencia Bancaria en caso de ser un reintegro a responsable. (Adjuntas)

5. Presupuestos formales donde figure Razón social del que lo emite y que esté a nombre de la Universidad, en caso de que el gasto supere los \$30.000,00 (por gastos menores no se deberán presentar presupuestos.)

Recuerden que de tratarse de un servicio de terceros se debe adjuntar los CVs correspondientes.

6. En casos de participaciones a congresos o eventos adjuntar también alguna constancia de participación.