**INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO OBRA DE DOCENTES EXTRANJEROS**

*Se realiza un contrato de arrendamiento de obra cuando para desempeñar una tarea específica (trabajos de investigación o asesoramiento, dictar cursos, conferencias o seminarios), sea necesario contratar a un profesional, técnico, o idóneo en determinada área, siempre y cuando ésta tarea sea por un período determinado (acotado).*

**Pasos a seguir:**

1. Recabar la información de la persona a contratar. Es importante destacar que el Departamento de Personal necesita información personal de ***todos*** los contratos de arrendamiento de obra. Los datos a presentar son: Nombres y apellidos completos (1er. y segundo), fecha de nacimiento, N° de documento de identidad o pasaporte.
2. *Por tanto, a los efectos de evitar demoras posteriores, se sugiere solicitar copia de pasaporte o documento, previo al inicio de los trámites.*
3. Redactar una nota dirigida al Sr. Decano solicitando autorización para la realización de un contrato de Arrendamiento de Obra, indicando financiación prevista (si se prevé pagar con fondos de la facultad, o con fondos específicos (de algún proyecto, convenio, etc). ***Es importante que en la nota se aclare qué actividad se va a realizar y en qué condiciones***, ya que para que esté comprendida en el Decreto 494/07 del 17 de diciembre de 2007, por lo cual dicha actividad estaría exonerada de IVA y del Impuesto a las Rentas de No Residentes (IRNR) ***debe tratarse de una actividad abierta a todo público (sin perjuicio de los requerimientos académicos que se exija a los asistentes)*** desarrollada por docentes y especialistas, no residentes, para dictado de cursos, conferencias y seminarios de su especialidad
4. Con la nota autorizada, mas el borrador del **contrato de arrendamiento de obra(1)** (completar todos los datos menos las fechas del contrato, la fecha y nro. de resolución del Consejo y de inicio y fin de las actividades), mas los datos adicionales (currículum, diplomas, copia de documento de identidad o pasaporte, etc.); se debe iniciar el expediente electrónico.
5. Pasa al Dpto. de Contaduría para el informe de disponibilidad presupuestal y la realización de la reserva del gasto.
6. Pasa a consejo para su aprobación
7. Una vez aprobado por el Consejo, se debe adjuntar al expediente una copia de la resolución y se envía a Contaduría para su intervención.
8. Se prepara el contrato definitivo (es sólo agregar las fechas de elaboración del contrato y el período de actuación del docente), *-****es importante tener***

***en cuenta que todas las fechas deben ser posteriores a la resolución del consejo.***

A partir de este momento se está en condiciones de iniciar los trabajos y gestionar el pago.

Para el pago: con antelación se debe avisar al Dpto. de Contaduría la fecha estimada del pago, en contaduría se prepara el recibo para que firme el docente al momento de cobrar; se cobra en Tesorería.