

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA LA COMPRA DE ROPA DE TRABAJO DEL PERSONAL NODOCENTE DE FAMAF

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos mínimos y necesarios, de cumplimiento obligatorio por parte de los agentes Nodocentes de la FAMAF, para que se haga efectiva la entrega del dinero a cada agente, que se destinará para la compra de ropa de trabajo.

2. MODALIDAD

La entrega del dinero se realizará mediante la modalidad de “reintegro”, por lo que cada agente, para poder recibir el dinero, deberá presentar en el Área Económico-Financiera de la Facultad los comprobantes que acrediten la compra de la ropa de trabajo.

Luego de la presentación de los comprobantes de compras, el Área Económico-Financiera procederá a verificar que los mismos cumplan con los requisitos definidos en los puntos 3 y 4 de la presente, y de no encontrar ninguna observación en los comprobantes, procederá a realizar el reintegro del gasto por transferencia bancaria a la cuenta que haya declarado el agente, o mediante cheque oficial del Banco Nación al día, a nombre del agente.

3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES

Sólo se admitirán los siguientes comprobantes de compra: Factura Electrónica “B” o “C”, o Ticket Controlador Fiscal. **NO SE ACEPTARÁN FACTURAS MANUSCRITAS.**

La Factura Electrónica deberá ser a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA (CUIT 30-54667062-3), IVA Sujeto Exento, y en el domicilio, en observaciones, o como un nuevo ítem se deberá ingresar la sigla FAMAF.

El Ticket Controlador Fiscal podrá ser a nombre de FAMAF (CUIT 30-54667062-3) o a Consumidor Final.

En el cuerpo, tanto de la factura como del ticket, deberá figurar el detalle de la prenda que se está adquiriendo. Si esto no fuera posible, pedir un remito con el detalle de la compra.

Los medios de pago autorizados para la compra son: Efectivo y/o Tarjeta de Débito. Cuando el pago se realice con tarjeta de débito, se deberá adjuntar con la factura de compra el comprobante que emite el Posnet.

NO se puede comprar con Tarjeta de Crédito.

4. TIPO DE PRENDA QUE SE PUEDE COMPRAR:

Se podrá comprar: pantalón, camisa, remera, pullover, buzo, pollera, blusa, campera, tapado y zapatos. Los colores de las prendas deberán ser discretos, sin estampas llamativas.

NO se podrá comprar: ropa interior, camiseta, medias, accesorios (pañuelos, cinto, bijouterie, etc.) y gorro.

Es necesario que las personas que trabajen en Mantenimiento y Servicios Generales, Taller de Mecánica de Precisión, Taller y Pañol de los Laboratorios de Enseñanza de la Física, y Taller de Electrónica, cuenten como mínimo exigible, con:

- Un guardapolvo de algodón
- Una camisa del tipo Grafa
- Un pantalón del tipo Grafa

5. PLAZO PARA SOLICITAR EL REINTEGRO DE GASTOS:

Las facturas por compra de la ropa de trabajo se podrán presentar hasta el **viernes 13 de noviembre de 2026 (sin excepción)**. Luego de esa fecha no se podrá solicitar el reintegro de dichos gastos, perdiendo el agente posibilidad de reclamo alguno.