



1821 Universidad de Buenos Aires

Informe

Número:

Referencia: Anexo I - Guía de Procedimientos y circuito interno para el ingreso de transferencias desde el exterior correspondientes a Actividades de Posgrado || EX-2026-01352466- -UBA-DMESA#FCEN

Anexo I

Guía de Procedimientos y circuito interno para el ingreso de transferencias desde el exterior correspondientes a Actividades de Posgrado

Las Maestrías, Carreras de Especialización y Departamentos Docentes que reciban pagos a través de **transferencias internacionales** en concepto de **actividades de posgrado** deberán proceder de acuerdo al presente instructivo para percibir sus cobranzas.

1. Cada Maestría, Carrera de Especialización y Departamento Docente iniciará un Expediente Electrónico (EE) **por única vez**.

(Motivo: Cobranzas vía Comercio Exterior Maestría ###, Código de Trámite: FOND00005).

Todos los fondos que deban acreditarse a la línea presupuestaria del caso tras una transferencia internacional se gestionarán a través del EE único.

2. Las transferencias internacionales deberán haber sido realizadas de acuerdo a la siguiente información:

Datos para transferencias desde EL EXTERIOR:

- Banco: GALICIA
- Denominación de Cuenta: UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
- Número de Cuenta Corriente: 0012650-2 19-0
- CBU: 0070019120000012650200
- CUIT: 30-54666656-1
- Sucursal – Denominación: NUÑEZ
- SWIFT: GABAARBA

3. A fin de registrar contablemente el ingreso y emitir el recibo correspondiente a la transferencia internacional, la Maestría, Carrera de Especialización o Departamento Docente en cuestión deberá agregar al EE único la siguiente documentación:

- Solicitud de emisión del comprobante tipo factura, conforme al procedimiento vigente que se encuentra en la página de trámites de la facultad (<https://exactas.uba.ar/tramites/#transferencias>).
- Resolución de autorización de la creación del Curso donde figure el importe a cobrar por alumno.
- Nota de la Maestría que certifique la admisión del alumno en la actividad de posgrado correspondiente, o Resolución si la hubiera.
- Copia del documento de identidad o del pasaporte de la persona emisora de la transferencia.
- Comprobante bancario de la transferencia.

4. La Maestría, Carrera de Especialización o Departamento Docente debería remitir el EE a la Tesorería de la Facultad (DMOVF#FCEN, PVD) para la gestión del cobro.

5. En caso de verificarse con éxito la documentación, la Tesorería gestionará la liquidación de los fondos ante la entidad bancaria y los imputará en la línea presupuestaria correspondiente, en pesos al tipo de cambio oficial (“venta”) del día en el que el banco proceda a la acreditación.

6. La Tesorería de la Facultad incorporará al EE único el recibo de ingreso correspondiente y remitirá el mismo a la Maestría, Carrera de Especialización o Departamento Docente (quien deberá enviar el recibo de ingreso al alumno).

7. La Maestría retendrá el EE a la espera de futuros trámites.