Procedimiento para la gestión administrativa de los fondos adjudicados

Ejecución de los fondos

La gestión administrativa de las solicitudes se llevará a cabo, de forma centralizada, por intermedio de la SeCTIP.
Se podrán solicitar los fondos adjudicados para su ejecución de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Modalidad adelanto financiero

a) Una vez notificado de la Resolución del Decano, el beneficiario del subsidio deberá enviar a la SeCTIP una nota solicitando la ejecución del beneficio, con por lo menos 15 (quince) días hábiles previos a la realización del evento, adjuntando trabajo presentado y aceptación por parte de los organizadores del evento (esto último será optativo para la categoría "Participación/asistencia en cursos o eventos científico-tecnológicos –sólo para estudiantes-"). El envío de la nota deberá realizarse a convocatoriassectip@frba.utn.edu.ar.
b) La SeCTIP realizará los procedimientos administrativos necesarios a fin de que se transfiera al beneficiario el total del monto otorgado por Resolución.
c) Dentro de los 10 (diez) días hábiles de realizada la actividad, el beneficiario deberá enviar a la SeCTIP (a la casilla convocatoriassectip@frba.utn.edu.ar):

- Planilla de rendición de gastos (según modelo adjunto) firmada y escaneada.
- Facturas o tickets fiscales escaneados.
- En el caso de los estudiantes que se presenten en la categoría "Participación/asistencia en cursos o eventos científico-tecnológicos", deberán enviar versión escaneada del certificado de asistencia/participación o documentación que acredite fehacientemente la realización de la actividad.

Modalidad reembolsos

a) Una vez notificado de la Resolución del Decano, y dentro de los 30 días corridos de realizada la actividad, el beneficiario del subsidio deberá enviar a la SeCTIP (a la casilla convocatoriassectip@frba.utn.edu.ar) una nota solicitando la ejecución del beneficio a la que deberá adjuntarse:

- Trabajo presentado y aceptación del trabajo por parte de los organizadores del evento (esto último será optativo para la categoría "Participación/asistencia en cursos o eventos científico-tecnológicos –sólo para estudiantes-").
- En el caso de los estudiantes que se presenten en la categoría "Participación/asistencia en cursos o eventos científico-tecnológicos", copia escaneada del certificado de asistencia/participación o documentación que acredite fehacientemente la realización de la actividad
- Planilla de rendición de gastos (según modelo adjunto) firmada y escaneada.
- Facturas o tickets fiscales originales.

b) La SeCTIP realizará los procedimientos administrativos necesarios a fin de que se transfiera al beneficiario el total del monto certificado.

Condiciones para la ejecución del subsidio

- Las facturas deberán ser del tipo B o C o tickets fiscal a consumidor final.
- Se podrán presentar facturas de gastos realizados mediante tarjeta de crédito o débito.
- Se podrán presentar facturas de gastos en moneda extranjera.
- Se podrán presentar comprobantes de transferencias bancarias.
- Se podrán presentar facturas por importes mayores a los asignados siempre que se correspondan con el concepto incluido en la solicitud presentada oportunamente y aprobado por Resolución del Decano.

Planilla para la rendición de gastos

Nombre y Apellido:

Evento en el que participó (lugar y fecha):

Nº de factura o ticket	Denominación de la factura (razón social)	Fecha de emisión de la factura	Concepto	Importe en PESOS
			TOTAL	

Para el caso de facturas o transferencias en MONEDA EXTRANJERA detallar los siguientes datos:

- Tasa de cambio:
- Fecha de la tasa de cambio utilizada:

Firma:

Aclaración:

Fecha de envío a SeCTIP: