



## **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 [convocatoriasssectip@frba.utn.edu.ar](mailto:convocatoriasssectip@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 5 (cinco) días hábiles de realizada la actividad, el beneficiario deberá enviar a la SeCTIP (a la casilla [convocatoriasssectip@frba.utn.edu.ar](mailto:convocatoriasssectip@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 [convocatoriasssectip@frba.utn.edu.ar](mailto:convocatoriasssectip@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.