



## **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 presentar en 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 no será requerido para la categoría “Participación/asistencia en cursos o eventos científico-tecnológicos –sólo para estudiantes-” ni para la categoría de “Organización de eventos”).
- b) La SeCTIP realizará los procedimientos administrativos necesarios a fin de que se emita por Tesorería un cheque a nombre del beneficiario por el total del monto otorgado.
- c) El beneficiario retirará el cheque de la Tesorería.
- d) Dentro de los 5 (cinco) días hábiles de realizada la actividad, el beneficiario deberá entregar en la SeCTIP:
  - Planilla de rendición de gastos (según modelo adjunto) en 1 (una) copia en papel.
  - En el caso de devolución de dinero, deberá entregarse el cupón y recibo de devolución sellado por la Tesorería.
  - Facturas o tickets fiscales originales.
  - En el caso de los estudiantes que se presenten en la categoría “Participación/asistencia en cursos o eventos científico-tecnológicos”, deberán adjuntar copia 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 presentar en la SeCTIP una nota solicitando la ejecución del beneficio a la que deberá adjuntarse:
  - Trabajo o resumen presentado y aceptación del trabajo por parte de los organizadores del evento (esto no será requerido para la categoría “Participación/asistencia en cursos o eventos científico-tecnológicos –sólo para estudiantes-” ni para la categoría de “Organización de eventos”).



*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Facultad Regional Buenos Aires*

- En el caso de los estudiantes que se presenten en la categoría “Participación/asistencia en cursos o eventos científico-tecnológicos”, copia del certificado de asistencia/participación o documentación que acredite fehacientemente la realización de la actividad
  - Planilla de rendición de gastos (según modelo adjunto) en 1 (una) copia en papel.
  - En el caso de devolución de dinero, deberá entregarse el cupón y recibo de devolución sellado por la Tesorería.
  - Facturas o tickets fiscales originales.
- b) La SeCTIP realizará los procedimientos administrativos necesarios a fin de que se emita por Tesorería un cheque a nombre del beneficiario por el total del monto otorgado y rendido.
- c) El beneficiario retirará el cheque de la Tesorería.

#### **Condiciones para la ejecución del subsidio**

- Los gastos realizados deberán responder a los rubros incluidos en el presupuesto de la solicitud presentada oportunamente por el beneficiario y aprobados por Resolución del Decano.
- 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 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.