

## **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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.