|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Al ser informada por la Dirección económico financiera sobre la acreditación de un subsidio a un proyecto de Investigación o Extensión, y en base a los **gastos previstos y declarados en el presupuesto preliminar** presentado con la solicitud de dicho subsidio el beneficiario deberá: | | | | | | | | | | | | | |
| 1- Presentar una solicitud de compra (Se podrán presentar tres presupuestos junto con la nota para acelerar la compra) | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Presentar las facturas de las compras ya realizadas para el reintegro (siempre que se hayan realizado posteriormente a la fecha de la resolución que otorga el subsidio) | | | | | | | | | | | | | |
| Solo en caso de excepción se podrá solicitar por escrito una caja chica de hasta $2.800 para gastos urgentes, o un adelanto (con autorización del decano) mayor a $2.800 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **La presentación de la rendición del subsidio en Dirección Económico Financiera constará de 3 partes** | | **Proyecto y certificados** | | | Se presentará la solicitud de acreditación que se presentó originalmente en la Secretaría de Investigación o Extensión donde consta el presupuesto preliminar junto con los certificados que respalden los gastos realizados (caso de viajes, hospedaje, inscripción a cursos y congresos, etc. | | | | | | | | |
| **Facturas** | | | TODAS las facturas deberán presentarse sueltas en un folio o abrochadas de UN SOLO LADO DE LA HOJA, firmadas por el responsable del proyecto con su correspondiente aclaración . NO SE ACEPTARAN LAS FACTURAS QUE NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS CONSIDERADOS, ASI COMO LAS QUE PRESENTEN ROTURAS, RECORTES, PARTES ILEGIBLES, REMARCADAS O TACHADAS. | | | | | | | | |
| **Planillas** | | | Con los datos de las facturas, el director deberá completar y firmar las planillas Anexo I y II que será la declaración jurada de la aplicación al proyecto de los fondos rendidos. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **COMPRA** (Serán realizadas solo las compras que hayan sido incluidas en el presupuesto preliminar presentado en la secretaría correspondiente) | | | | | | | | | | | | | |
| **BIENES** | | | | | | | **BECAS** | **SERVICIOS** | | | | | |
| **EQUIPAMIENTOS** | | | **DE CONSUMO** | | | | **PASAJE** | | | **INSCRIPCION** | **HOSPEDAJE** | **OTROS** |
| (Equipamiento científico específico/informático, muebles, herramientas o repuestos mayores) | | | Alimentos, Madera, Libros, Revistas, Periódicos, Pintura, Combustible, Materiales, Artículos de papelería, librería, eléctricos, de Limpieza, Herramientas menores, copia de llaves, etc. | | | | Se solicitara por nota elevada al decano especificando el monto con cronograma de actividades, duración de la beca e importe a pagar, detallando datos del becario (Nombre COMPLETO DNI, Domicilio, Teléfono) | **Aéreo** | **Terrestre** | | Congresos , jornadas, etc. | Gatos de alojamiento | Correo, Alquiler de máquinas y equipos, Servicios de reparación y mantenimiento, transporte corta y media distancia, fotocopias, encuadernaciones, publicaciones |
| Deben presentarse siempre los Boarding Pass | El pasaje deberá contener la fecha, el monto, el nombre del pasajero y el recorrido del viaje (origen y destino) | |
| Se contratará solo AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A. (en caso de no contar con vuelos al destino requerido o no tener disponibilidad, se deberá solicitar la negativa por escrito de AA. Con esta documentación y tres presupuestos de otras aerolíneas se contratará la opción más barata) |
| Para viajar al exterior se solicitará autorización al decano | | |
| El titular del subsidio debe solicitar la compra por escrito indicando el lugar de destino del bien | | | Se adjuntará certificado que acredite la actividad que realizó en ese lugar y fecha | | | | |

Como deben estar confeccionadas las facturas:

