

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE VIATICOS

La carátula de la solicitud de viáticos, deberá constar de la siguiente información:

- Solicitud: de viáticos
- Tipo de beca, año de la convocatoria y dedicación.
- Nombre, apellido y tipo y N° de documento del/la becario/a
- Correo electrónico y teléfono del becario
- Nombre y apellido de/la director/a
- Nombre y apellido de/la co-directora/a – si lo hubiese –

La solicitud debe contener:

- La fundamentación de la importancia de asistir a la jornada, congreso y/o seminario para la formación del becario dentro del marco de la beca;
- Justificación de la relación entre el evento (seminario, jornada, congreso) y plan de trabajo propuesto;
- La nota de solicitud debe especificar días y costos aproximados discriminando el importe de: traslado, inscripción y viático.
- Firma y aclaración en la nota de la solicitud de todos los integrantes de la beca (becario/a, director/a y codirector -si lo hubiese).

Se deberán presentar un juego completo en hoja A4, simple faz y enviar una copia por correo electrónico a la casilla becasacademicas@ungs.edu.ar indicando en el asunto SOLICITUD de VIATICOS+ nombre del becario

Adjuntar: resumen de la ponencia, nota de aceptación y programa del evento.

Instructivo para su presentación:

- Las solicitudes de viáticos deberán presentarse en la Secretaría de Investigación con 20 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.
- La Secretaría de Investigación declarará admisible la presentación y la elevará a la

Comisión de Becas, previo paso por la Secretaría de Administración para corroborar la existencia de fondos, una vez analizada la solicitud y observado el cumplimiento de los plazos y procedimientos administrativos;

- La Comisión de Becas se expedirá afirmativamente o denegará la pertinencia de la solicitud para la formación del becario a través de un dictamen;
- La Secretaría de Investigación informará al becario sobre el dictamen de la Comisión de Becas por correo electrónico al becario.
- En el caso de otorgarse el viático, dentro de los 5 días posteriores a la finalización de la jornada, congreso y/o seminario, el becario/a deberá presentar los comprobantes (pasajes de micro, factura C o B, ticket -conteniendo CUIT e ingresos brutos- de la inscripción) de sus gastos, como así también copia del certificado de asistencia y/o la ponencia presentada y reintegrar aquellas sumas de dinero que no haya utilizado. De no cumplirse con este requisito el becario deberá reintegrar a la Universidad el importe completo que percibió.

IMPORTANTE

SE RECUERDA QUE PARA LA CORRECTA PROSECUCIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEBE RESPETARSE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR NORMA.

LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES SE REALIZA EN LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN – OFICINA 175 MODULO 1 - DE LUN/VIE 10.00 A 16.00HS.

DEBERÁ PRESENTARSE UN JUEGO COMPLETO EN HOJA A4, SIMPLE FAZ Y ENVIAR LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO A BECASACADEMICAS@UNGS.EDU.AR

NO SE ADMITIRÁN PRESENTACIONES FUERA DE TÉRMINO NI INCOMPLETAS