GUÍA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS

RECUERDE SIEMPRE QUE:

- **Todas las gestiones deberán ser iniciadas en la Secretaría de Investigación mediante nota firmada en original por el investigador docente adjudicado con los fondos.**
- Todas las notas, formularios y cuadros modelo para las gestiones administrativas permanecerán publicadas durante todo el período de ejecución de los fondos (2018/2019) en la página *Web* de la UNGS, sección Investigación/ La Investigación en la UNGS.
- Todas las gestiones se realizarán según los procedimientos establecidos por la normativa de la UNGS.
- Para todos los gastos que superen los \$5000 se deberán presentar 2 presupuestos además del seleccionado, es decir 3 presupuestos en total.
- **Ante cualquier duda o inquietud se recomienda consultar todo lo que sea necesario por email a la dirección investigar@campus.ungs.edu.ar con la mayor anticipación posible**

MODIFICACIONES POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN

En caso de ser necesario realizar alguna modificación o reprogramación de las actividades el/la investigador/a docente adjudicado/a con los fondos deberá presentar en la Secretaría de Investigación una nota firmada, en original, dirigida al Comité de Investigación en la cual indicará su pedido debidamente justificado.

El Comité de Investigación analizará la propuesta y emitirá su opinión mediante un Dictamen que será refrendado por Disposición de la Secretaria de Investigación.

Los interesados serán notificados de la Disposición de la Secretaria en papel y por email desde la cuenta investigar@ungs.edu.ar.

TIPOS DE GESTIONES A REALIZAR

1. ADELANTO FINANCIERO

Se solicitan mediante nota firmada en original por el/la investigador/a docente adjudicado/a con el financiamiento

Se deben gestionar con **al menos 15 días de anticipación** a la fecha del viaje, estadía o evento.

Solamente se pueden adelantar fondos al/la investigador adjudicado o a personas que tengan relación laboral con la UNGS.

2. RENDICIÓN DE ADELANTOS FINANCIEROS

Presentar una nota firmada en original por el/la investigador/a docente adjudicado/a con el financiamiento adjuntando los siguientes documentos:

1. Cuadro con el detalle de los comprobantes (tickets, facturas, *boarding pass*, etc.) de los gastos realizados
2. Todos los comprobantes en original, pegados sin doblar en hoja A4, simple faz.
3. Certificado de la actividad para la cual recibió el financiamiento

En el caso de haber realizado gastos que superen los \$5000 deberá presentar la consulta de 2 presupuestos además del seleccionado (3 presupuestos en total).

3. REINTEGRO DE GASTOS (REALIZADOS CON FONDOS PROPIOS)

En caso de que el/la ID adjudicado/a financie los gastos con fondos personales podrá solicitar un reintegro, para ello deberá:

Presentar una nota firmada en original adjuntando los siguientes documentos:

1. Cuadro con el detalle de los comprobantes (tickets, facturas, *boarding pass*, etc.) de los gastos realizados
2. Todos los comprobantes en original, pegados sin doblar en hoja A4, simple faz.
3. Certificado de la actividad para la cual recibió el financiamiento

En el caso de haber realizado gastos que superen los \$5000 deberá presentar la consulta de 2 presupuestos además del seleccionado (3 presupuestos en total).

4. SOLICITUD DE VIÁTICOS VÍA FORMULARIO DE AUTORIZACION DE COMISIÓN DE SERVICIOS RES. (R) N°14021/12.

Se solicitan mediante formulario de Comisión de Servicios y nota firmada en original por el/la investigador/a docente adjudicado/a con el financiamiento

El/la investigador/a adjudicado/a deberá **completar y presentar en la Secretaría de Investigación** el formulario de Autorización de Comisión de Servicios (Res. R N°14021/12), el mismo deberá encontrarse firmado por el interesado y por el Director del Instituto.

Adjuntar a la presentación el itinerario (vuelo, pasaje de bus, etc.) del viaje a realizar

Se deben gestionar con **al menos 15 días de anticipación** a la fecha del viaje, estadía o evento.

Dentro de los fondos otorgados los montos máximos* que se pueden solicitar por día son:

- U\$\$ 220 para viajes dentro de América del Sur
- U\$\$ 250 para viajes a México, Estados Unidos y Canadá
- U\$\$ 300 para viajes al resto del mundo.

(*) Los montos indicados corresponden a los máximos posibles establecidos en la Res. (R) N°14021/12. El máximo para el pedido de viáticos debe siempre ajustarse a los fondos que el ID tenga adjudicados.

5. RENDICION DE VIÁTICOS VÍA FORMULARIO DE RENDICION DE COMISIÓN SERVICIOS RES. (R) N°14021/12.

Se solicitan mediante formulario de Rendición de Comisión de Servicios y nota firmada en original por el/la investigador/a docente adjudicado/a con el financiamiento

El/la investigador/a adjudicado/a deberá **completar y presentar en la Secretaría de Investigación** el formulario de Rendición de Comisión de Servicios (Res. R N°14021/12), firmado por el interesado y por el Director del Instituto.

Adjuntar a la presentación copias de los tickets de embarque de avión, barco, etc. según corresponda y certificado la actividad para la cual realizó el financiamiento.

6. SOLICITUD DE PAGOS A PROVEEDORES (PAGOS DE FACTURAS DESDE LA UNGS)

Presentar una nota firmada en original por el/la investigador/a docente adjudicado/a con el financiamiento, adjuntando los siguientes documentos:

1. Cuadro con el detalle del/los comprobantes (facturas, tickets, etc.) del/los gasto/s realizado/s.
2. Todos los comprobantes en original, pegados sin doblar en hoja A4, simple faz.

En el caso de haber realizado gastos que superen los \$5000 deberá presentar la consulta de 2 presupuestos además del seleccionado (3 presupuestos en total).