

Secretaría de I+D

*Procedimiento para la Ejecución del Presupuesto asignado a los  
Proyectos de Investigación.*

**1- Solicitud para compras y/ o emisión de pagos:**

El/la director/a del proyecto de investigación deberá elevar a la Secretaría de I+D, a través del email [sinvestydes@uflo.edu.ar](mailto:sinvestydes@uflo.edu.ar) el pedido de desembolso, a través de una nota que detalle la pertinencia de los gastos.

Los rubros que se financiarán con este monto son las siguientes:

- participaciones e inscripciones a congresos, jornadas y actividades académicas;
- insumos para la ejecución de las actividades previstas en el cronograma del proyecto que no se puedan obtener de los recursos disponibles en la Universidad;
- publicaciones, traducciones, pruebas y testeos que no puedan desarrollarse en la Universidad o por su personal;
- licencias de software, siempre que puedan ser utilizadas por las unidades académicas en períodos prolongados de tiempo;
- bibliografía en formato físico o digital (la misma se incorporará al inventario de la Biblioteca);
- pasajes aéreos para actividades científicas (los mismos serán adquiridos por la institución, y la solicitud debe canalizarse a través del formulario de solicitud que pone a disposición la Secretaría de Investigación y Desarrollo).

La SI+D remitirá el pedido autorizado a la Secretaría de Administración y Finanzas, donde deberá ser evaluado y aprobado. Es desde esa Secretaría que se efectuarán los pagos y/o compras correspondientes. Por ello solicitamos que todos los pedidos se realicen con una prudencial antelación.

Todos los gastos que cuenten con un formato electrónico de cancelación, serán abonados directamente desde la Secretaría de Administración y Finanzas, una vez aprobada la solicitud.

a. Compra de pasajes aéreos:

La compra de pasajes aéreos, debe estar enmarcada en la asistencia a Congresos o eventos científicos, cualquier excepción deberá estar debidamente justificada.

Para formalizar la solicitud de compra, deberá enviarse a la dirección de correo de la Secretaría, el “Formulario de Compra de Pasajes” (se encuentra disponible en la solapa “Descargas” del sitio web), junto con la constancia de aceptación de la ponencia, el certificado de inscripción al congreso, o algún documento que dé cuenta de la futura participación.

Para la asistencia a eventos científicos, los únicos rubros financiables son (una vez que fueron debidamente aprobados) hospedajes y vuelos, no así los gastos asociados como comidas, traslados internos, etc.

b. Inscripción a Congresos:

La solicitud de inscripción a Congresos, deberá detallar todos los datos personales de los inscriptos que solicite la plataforma, explicitándose además la categoría de la inscripción (expositor, asistente, entre otros) dado que los montos varían de una a otra.

**2- Solicitud de gastos vía reintegro:**

En aquellos casos (contando previamente con la aprobación de la Secretaría de I+D y la de Administración) donde la vía electrónica de pago no esté habilitada y los montos deban ser reintegrados al director, se aceptarán únicamente comprobantes fiscales válidos (facturas B o C. Ticket factura ídem) emitidos a nombre de la Fundación Pro Universidad de Flores.

Si algún gasto fuera realizado por el/la directora/a utilizando su tarjeta de crédito personal, junto con los comprobantes válidos deberá además remitirse el resumen de la tarjeta donde el pago aparece imputado

El monto anual para gastos de ejecución no contempla honorarios por lo que no se aceptarán facturas personales como comprobante de gastos realizados, con la excepción de aquellos profesionales que hayan prestado un servicio tercerizado para la ejecución de una tarea especificada en el marco del proyecto.