Instructivo para la Rendición de fondos

IMPORTANTE: Todos los documentos mencionados en este instructivo pueden encontrarlos en el sitio web del IEGEBA en la pestaña Rendiciones o solicitarlo a secreiegeba@gmail.com

***Pago a Proveedor***:

1. Enviar mail a la secretaría IEGEBA (secreiegeba@gmail.com) la siguiente documentación:
* Formulario de Orden de Pago completa con los datos correspondientes. Los datos bancarios son los del proveedor, en "Investigador titular" apellido del titular del Proyecto, Número de proyecto, Concepto del gasto y, en este caso, arriba se pinta la opción Pago a Proveedor. La orden de pago debe ser enviada con la firma y aclaración del Titular del Proyecto. Esto es muy importante en los casos en que un integrante del proyecto está enviando la solicitud.
* Factura/s “B” o “C”. SIEMPRE deben estar a nombre del **titular del proyecto**, es decir, los datos de facturación deben ser los del titular e incluir la firma del mismo. También debe detallar en algún apartado que se trata de un proyecto PIBAA o "PIP XXXX" (últimos 4 dígitos del PIP), puede incluirse como un ítem en la factura que tenga valor $0.00.
1. Una vez enviada la documentación de manera digital, debemos realizar la rendición en papel. Para esto deben presentar de manera obligatoria el comprobante original, en papel y firmado en puño por el titular, y la orden de pago impresa. Todo esto lo deben presentar en la secretaría del IEGEBA (Laboratorio 90, 4to piso). Aquellas facturas que sean digitales deben imprimirlas y entregarlas firmadas. No pueden pasar más de 10 días entre el envío digital y la entrega en papel.

Esto será presentado por la secretaría del IEGEBA a OCA Ciudad Universitaria.

***Reintegro***:

Cuando hayan realizado pagos con dinero personal, podrán solicitar el reintegro del mismo.

1. Enviar mail a la secretaría IEGEBA (secreiegeba@gmail.com) la siguiente documentación:
* Formulario de Orden de Pago completa con los datos correspondientes. Los datos bancarios son los de la persona que hizo el pago y recibirá el reintegro (EN PIBAA SOLO SE PUEDE TRANSFERIR AL TITULAR DEL PROYECTO), en "Investigador titular" apellido del titular del Proyecto, Número de proyecto, Concepto del gasto y, en este caso, arriba se pinta la opción Reintegro. La orden de pago debe ser enviada con la firma y aclaración del Titular del Proyecto. Esto es muy importante en los casos en que un integrante del proyecto está enviando la solicitud.
* Factura/s “B” o “C”. SIEMPRE deben estar a nombre del **titular del proyecto** con sus datos e incluir la firma del mismo. También debe detallar en algún apartado que se trata de un proyecto PIBAA o "PIP XXXX" (últimos 4 dígitos del PIP), puede incluirse como un ítem en la factura que tenga valor $0.00.
* Comprobante de pago/Comprobante de Transferencia Bancaria. Esto debe entregarse para comprobar que el pago fue realizado por la persona que recibirá el dinero.
* En caso de presentar varias facturas presentar el listado de rendición.
1. Una vez enviada la documentación de manera digital, debemos realizar la rendición en papel. Para esto deben presentar de manera obligatoria el comprobante original, en papel y firmado en puño por el titular, y la orden de pago impresa. Todo esto lo deben presentar en la secretaría del IEGEBA (Laboratorio 90, 4to piso). Aquellas facturas que sean digitales deben imprimirlas y entregarlas firmadas. No pueden pasar más de 10 días entre el envío digital y la entrega en papel.

Esto será presentado por la secretaría del IEGEBA a OCA Ciudad Universitaria.

 ***Adelantos***:

En aquellos casos en los que necesiten el dinero antes para realizar el pago, cuando no cuenten con una factura aún, pueden pedir adelanto.

1. Enviar mail a la secretaría IEGEBA (secreiegeba@gmail.com) la siguiente documentación:
* Formulario de Orden de Pago completa con los datos correspondientes. Los datos bancarios son los de la persona que recibirá el adelanto (EN PIBAA SOLO SE PUEDE TRANSFERIR AL TITULAR DEL PROYECTO), en "Investigador titular" apellido del titular del Proyecto, Número de proyecto, Concepto del gasto y, en este caso, arriba se pinta la opción Adelanto. La orden de pago debe ser enviada con la firma y aclaración del Titular del Proyecto. Esto es muy importante en los casos en que un integrante del proyecto está enviando la solicitud.
* Nota de adelanto en la que se detalle en que se utilizarán los fondos.
1. Luego de utilizado el dinero enviar a la secretaria IEGEBA:
* Factura/s “B” o “C”. SIEMPRE deben estar a nombre del **titular del proyecto** con sus datos e incluir la firma del mismo. También debe detallar en algún apartado que se trata de un proyecto PIBAA o "PIP XXXX" (últimos 4 dígitos del PIP), puede incluirse como un ítem en la factura que tenga valor $0.00.
* Comprobante de pago/Comprobante de Transferencia Bancaria. Esto debe entregarse para comprobar que el pago fue realizado por la persona que recibió el dinero. Si la persona que solicitó el dinero no es la misma que abono debe presentarse el comprobante de que quien recibió el dinero se lo transfirió a quien pago.
* Nota de cancelación de adelanto.
* En caso de presentar varias facturas presentar el listado de rendición.
1. Una vez enviada la documentación de manera digital, debemos realizar la rendición en papel. Para esto deben presentar de manera obligatoria el comprobante original, en papel y firmado en puño por el titular, y la orden de pago impresa. Todo esto lo deben presentar en la secretaría del IEGEBA (Laboratorio 90, 4to piso). Aquellas facturas que sean digitales deben imprimirlas y entregarlas firmadas. No pueden pasar más de 10 días entre el envío digital y la entrega en papel.

Esto será presentado por la secretaría del IEGEBA a OCA Ciudad Universitaria.

**Otra información importante:**

🡪 Los proyectos de Organización de Reuniones no poseen número/código. La factura y la documentación tiene que hacerse con los datos del titular y en algún apartado ORG. REUNIONES \*APELLIDO DEL TITULAR\*

🡪Cuando se hagan reintegros o adelantos por viáticos, deberán presentarse los comprobantes de transferencia entre los investigadores que realizaron el viaje. Es decir, si se le adelantan los viáticos a una persona para que viajen dos o más personas, deben presentar el comprobante de la transferencia de fondos entre esas personas, que debe ser del mismo monto del total de la planilla de viáticos. Sugerimos que soliciten un adelanto de viáticos o reintegro, a la persona que efectivamente va a viajar o viajó, y que ese adelanto se transfiera desde la OCA.

🡪Si se realiza el pago en efectivo la factura debería aclararlo (EN LO POSIBLE ABONAR CON TRANSFERENCIA, ES MÁS FÁCIL DE JUSTIFICAR)

🡪El comprobante de pago puede contener los datos de un investigador perteneciente al proyecto, siempre que la factura a la que acompaña contenga los datos del titular.

🡪Si una PIP o PIBAA usa dinero para pagar una inscripción, la factura debe ser a nombre de la persona inscripta y la misma debe estar dentro del proyecto.

🡪En cuanto a viajes, si es para vuelos nacionales, no es necesario pedir autorización. Tiene que ser Aerolíneas Argentinas, u otra aerolínea por mismo destino y mejor precio (enviando comparativos).

🡪Para la rendición de viáticos debe enviarse Orden de pago, DDJJ Viáticos y comprobantes (pedir información más detallada sobre cómo realizar esta rendición).

🡪Cuando se requiera hacer un pago en dólares puede utilizarse la tarjeta internacional institucional. Pedir información de cómo proceder.