



Subsidios a proyectos de investigación CAI+D 2020

Directores y Directoras les informamos que con la apertura de esta nueva convocatoria CAID 2020, se ha mejorado el sistema JANO. En el mismo cada investigador podrá ver el saldo inicial de acuerdo al presupuesto presentado y aprobado por CS, como así también detalle de cada operación administrativa que efectúe y saldo restante.

Los pedidos de adelantos de fondos y/o liquidación y pago deben ser comunicados por los investigadores a la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología mediante correo electrónico según la facultad donde los directores de proyectos desempeñen su actividad docente.

Para aquellas compras que superen los \$96.000.- se realiza un procedimiento por la oficina de Compras y Contrataciones. Comunicarse previamente a los contactos detallados para cada unidad académica.

No podrá solicitarse un nuevo adelanto si previamente no fue rendido el anterior.

Todos los adelantos a responsables efectuados deberán ser rendidos dentro del período máximo de 3 meses contados desde el día del efectivo pago. Las rendiciones deberán ser efectuadas cargando todos los comprobantes al sistema y posteriormente presentar un único archivo de pdf firmado, a los mails señalados.

Tener en cuenta que:

- el sistema realiza un control minucioso de las facturas o ticket que se cargan con los rubros presupuestados originariamente. En caso de solicitar una modificación debe comunicarse con la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología. (de acuerdo a los mails señalados)
- los comprobantes tengan fecha posterior al 02/01/2021.-
- Solamente se aceptarán gastos de miembros del proyecto.
- Todos los comprobantes deben ser Facturas, Ticket Facturas o Recibos B o C. extendidos a nombre de UNL Bv. Pellegrini 2750 Santa Fe. IVA Exento. CUIT 30-54667055-0. Condición de venta: CONTADO o Cuenta Corriente (en este último caso deberá adjuntar también un recibo).
- En caso de pagos al exterior o con moneda extranjera deberá solicitarlo previamente por email, indicando todos los datos que se



solicitarán. Prever que dicho trámite tiene una demora importante por lo cual deberá solicitarlo con anticipación.

- Para gastos (bienes o servicios) efectuados dentro de la misma Universidad, recordar que se hace por transferencias de Áreas Presupuestarias internas por lo cual deberá solicitarlo mediante expediente electrónico dirigido a la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología.
- Cualquier notificación deberá ser comunicada previamente a la Unidad Académica en donde esté radicado el proyecto.

Aclaraciones respecto a las rendiciones de cuentas:

- Las facturas escaneadas deben ser legibles, completas y en el orden de la relación de comprobantes.

En los comprobantes de gastos de viajes y alojamientos debe aclararse quién lo realiza, el motivo y para el caso de asistencia a congresos debe adjuntarse el certificado correspondiente

La rendición debe constar: de la nota generada por JANO, el relacionado de gastos y los comprobantes en el orden indicado allí. Todas las hojas deben contener la firma digital o escaneada.

Personas de contacto, según la Unidad Académica:

- FBCB – FCV – FCM : Lucila Carrel – lcarrel@unl.edu.ar
- FIQ – FCJS – CUG: Eugenia Albanese – ealbanese@unl.edu.ar
- FHUC – FCA: Carolina Bredanini – cbredanini@unl.edu.ar
- FICH – FADU – FCE: Laura Hilbe – lhilbe@rectorado.unl.edu.ar

La vía de comunicación principal en estas instancias de pandemia es por email. Igualmente dejamos el teléfono de la oficina 4571110 int 232 en el horario de 8 a 12hs.