

## BECAS "Carrillo – Oñativia" 2011

### INSTRUCTIVO PARA REALIZACIÓN DEL INFORME DE AVANCE FINANCIERO (Primera Rendición)

#### Información general

En la presentación del primer informe de avance financiero, Ud. debe tener en cuenta que:

Deberá presentar documentación original utilizando las plantilla a las que puede acceder en el siguiente link: <http://www.saludinvestiga.org.ar>

- **En la rendición deberá detallar claramente los gastos realizados indicando el N° de ticket o factura**, la fecha, la descripción del gasto y el monto, indicando si éste es en moneda Argentina o extranjera.

#### LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DEBE SER ORIGINAL – NO FOTOCOPIAS

**Rendición institución respaldatoria:** El monto asignado para la categoría "APORTE A LA INSTITUCIÓN" es de \$1.500 por semestre.

**Rendición de gastos en insumos:** El monto asignado para la categoría "INSUMOS" es de \$1.300 por semestre.

Los gastos surgidos de la ejecución de su plan de trabajo, deberán ser justificados mediante la presentación de facturas originales, tickets y/o recibos a nombre del/la becario/a. **No se aceptarán fotocopias.**

Para el caso particular en que el original de la factura, ticket, o recibo deba ser retenido por el becario/a porque los requisitos para acceder a la garantía así lo estipulan, (como en compras de PCs, por ejemplo) se aceptarán fotocopias certificadas por escribano.

Las facturas, tickets, y/o recibos podrán justificar:

- Compra de repuestos, insumos, accesorios, reparación y/o mejora de un equipo informático.
- Completar la adquisición, instalación o puesta en marcha de equipos adquiridos con fondos provenientes de otras fuentes.
- Adquisición de bibliografía vinculada con el tema de la beca, bienes de consumo (artículos de librería, etc.), gastos corrientes y de movilidad (viáticos, pago de consultorías, etc.).
- Inscripción a congresos científicos asociados al tema de la beca.
- Pago de "seguro de accidentes personales", para el caso de los becarios/as que realicen la investigación fuera de su ámbito habitual de trabajo o que no acceden al beneficio de una Aseguradora de Riesgos de Trabajo.

#### LAS FACTURAS, TICKETS, Y/O RECIBOS DEBEN ESTAR A NOMBRE DEL BECARIO.

## Formato de presentación

1. A modo de ejemplo, se presenta el modelo de tabla que deberá utilizar para ordenar los gastos efectuados durante la ejecución del plan de trabajo. Esta tabla deberá preceder a todos los comprobantes originales.

### Planilla de rendición de insumos

	Nro. de Factura, Ticket ó Recibo	Fecha	Descripción	Monto			
				\$	U\$S (1)	Cambio (2)	Fecha del cambio (3)
	10000488	17 de Mayo de 2011	1 cartucho de impresora	\$120			
	20002488	17 de Mayo de 2011	Libro	\$370	90	4.12	17/5/11
<b>TOTAL</b>				\$491			
SALDO PENDIENTE PARA EL 2º SEMESTRE ( y que se le sumará a los \$1300 del segundo estipendio)				\$809			

- Las columnas (1), (2) y (3) sólo deberán utilizarse si se realizó algún gasto en dólares.
- Si queda un saldo pendiente de gasto para el 2do. Semestre, deberá indicarse el monto.
- **Se recuerda que los montos asignados a "insumos" deberán gastarse en su totalidad, no pudiendo quedar saldos pendientes de gasto al finalizar la beca el 15 de Mayo de 2012.**

2. Las facturas, tickets, y/o recibos que se detallan en la planilla de rendición de insumos deben estar abrochadas o pegadas en las hojas de la plantilla diseñada a tal fin. **NO DEBEN ENVIARSE SUELTAS.**

3. **Recibo de estipendio:** Desde el mes de julio - agosto, se encuentra disponible para la descarga, dentro del panel de becarios, el recibo por el importe correspondiente al período junio-noviembre. Dicho recibo contenía dos partes:

- 3.1. Talón para el empleador.
- 3.2. Talón para el empleado.

#### Talón para el empleador.

1. Complete los ítems "Domicilio" y "Firma del empleado".  
Corte este talón y "**ABROCHELO**" (No lo pague) en la hoja de "**RECIBO DEL ESTIPENDIO**".

#### Talón para el empleado.

- **Este talón queda en poder del becario/a.**

## INSTRUCTIVO PARA REALIZACIÓN DEL INFORME DE AVANCE ACADÉMICO

- **El Informe de avance académico de los Estudios Colaborativos Multicéntricos deberá ser presentado por el Coordinador a modo de consolidado. Una copia del mismo será presentado por cada becario.**
- **En este informe debe encontrarse claramente expresados:**
  - Cronograma Planificado
  - Actividades programadas originalmente y ejecutadas al momento del informe
  - Dificultades
  - Reformulación ( en el caso que corresponda)
- **La extensión del informe de avance académico no deberá superar las 3.000 palabras**
- **El informe de avance académico y el informe financiero deberán ser presentados antes del día 28 de Octubre de 2011 (plazo último de presentación y fecha no prorrogable) en las oficinas de la Comisión Nacional Salud Investiga para los becarios de Ciudad de Bs. As. y Conurbano Bonaerense.**
- **El horario de entrega es de lunes a viernes de 10.00 a 18.00 hs., en las oficinas de la Comisión Nacional Salud Investiga, Rivadavia 877 3º Piso (C1002AAG) – Capital Federal - Buenos Aires - Argentina.**
- **Los becarios del interior deberán enviar ambos informes por correo postal a las oficinas de la Comisión Nacional Salud Investiga antes del 28 de Octubre de 2011 con sello postal anterior a la fecha de cierre de la presentación de informes, fecha no prorrogable.**
- **La presentación del informe de avance financiero y académico debe realizarse en formato papel y debe estar acompañada por un CD con los mismos archivos presentados.**

**LOS INFORMES DEBEN SER ORIGINALES Y FIRMADOS EN TODAS LAS HOJAS POR EL BECARIO Y EL COORDINADOR DEL PROYECTO INSTITUCIONAL**