# PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

**RUBROS AUTORIZADOS:**

* Bienes de Consumo
* Pasajes y Viáticos (Invitados y Becarios)
* Servicios a terceros (ejemplo: traducciones, alquiler de audios o salones, etc.)

**RUBROS NO AUTORIZADOS:**

* Cofee Break
* Servicios de catering
* Secretaria (persona)

# Información necesaria para poder solicitar pagos y rendir gastos, de acuerdo a los rubros aprobados:

* **Pasaje ( Becarios o Invitados):** Para solicitar y rendir dicho gasto deberá presentar:
1. Planilla ANEXO: con los datos bancarios, puede ser Transferencia o Cheque.
2. Declaración Jurada: con los datos del viaje, firmado por el Titular y la persona que viaja.
3. Factura de pasaje: B o C. No es necesario que sea por Aerolíneas Argentinas.
4. Boarding Pass Original ida y vuelta.
5. Puede pedir adelantado los fondos con la Planilla Anexo, Presupuesto y declaración jurada.
* **Viáticos ( Becarios o Invitados):** Para solicitar y rendir dicho gasto deberá presentar:
1. Planilla ANEXO: con los datos bancarios, puede ser Transferencia o Cheque.
2. Declaración Jurada: con los datos del viaje, firmado por el Titular y la persona que viaja.
3. Fotocopia de Boarding Pass de ida y vuelta y alguna factura que sirva como comprobante de que estuvo en el lugar. El monto de viático diario es de $1500.
4. Puede pedir adelantado los fondos con la Planilla Anexo y Declaración Jurada.
* **Bienes de Consumo y Servicios:** pueden ser artículos de librería, Fotocopias, entre otros. Para solicitar y rendir dicho gasto deberá presentar:
1. Factura original B o C.
2. Planilla Anexo
3. En caso de pedir un Adelanto de los fondos, un presupuesto.

**Importante:** Toda la documentación que me presente debe ser firmada por el Titular del Proyecto.

# COMPROBANTES

Las Facturas deben ser “B” o “C”, nunca “A” y estar firmados por el Titular del Proyecto, agregando el nombre del Titular y número del Proyecto. Si los mismos tienen un tamaño diferente al de una hoja A4 deben presentarse pegados en una sola carilla de una hoja A4 en blanco o borrador.

**ADELANTOS EN GENERAL:**

Cuando el proveedor no entregue factura original antes del pago, se puede solicitar pago adelantado para el cual se deberá presentar copia de factura o presupuesto firmado por el titular del Proyecto y/o procedimiento utilizado para la compra. El plazo máximo para la presentación del comprobante original en el CCT es de 30 días de efectuado el pago. Una vez vencido este plazo, la Administración se reserva el derecho de retener los pagos posteriores en tanto no se presente la documentación original.

**VENCIMIENTO DEL PROYECTO**

Los Proyectos de Cooperación Internacional tienen un plazo de un año. En el caso de que tenga fondos y el Titular quiera utilizarlo, tiene dos opciones:

* Prórroga Ordinaria: extiende el vencimiento seis meses más. Es realizado por el personal del CCT La Plata cuando le presenten la nota firmada por el Titular.
* Prórroga Extraordinaria: extiende el vencimiento seis meses más. Dicha nota es enviada por Sistema y tiene que ser autorizado por Sede Central, la notificación llega al mail del Titular.