

## **Procedimiento para la gestión de pago de Programas MIA de la CSIC**

Congresos, Pasantías, Pasantías + Congresos, Científicos Visitantes, Eventos, Actividades Académicas para Grupos e Integrantes de Subcomisiones.

Una vez que la CSIC apruebe el informe de evaluación del llamado correspondiente, se le comunicará el resultado a los docentes presentados mediante correo electrónico.

Los docentes financiados deben comunicar a la brevedad (Casilla: [pagosmia@csic.edu.uy](mailto:pagosmia@csic.edu.uy)) cualquier cambio en la actividad prevista de acuerdo a la planilla enviada y a lo solicitado originalmente (cambio de fecha de la actividad a realizar o renuncia a la financiación obtenida). Se recuerda que no es posible modificar la titularidad de la actividad ya que los procesos de evaluación son personalizados.

Luego de contar con la resolución del CDC y el expediente del llamado que corresponda se encuentre en condiciones de ser pagado:

1) **Si aún no realizaron la actividad en cualquiera de los programas**, tienen certeza de la fecha en que se llevará a cabo y quieren cobrar antes de esa fecha, para que se le pueda gestionar un adelanto financiero (vale a rendir) deben:

(i) en caso de Congresos, Pasantías, Pasantías + Congresos, Científicos Visitantes, Actividades Académicas para Grupos e Integrantes de Subcomisiones: enviar el comprobante que acredite la fecha del viaje (pasaje escaneado o copia del ticket electrónico) para que se le pueda gestionar un vale a rendir por el total financiado por el rubro gastos.

(ii) en caso de Eventos en País, presentar nota del Decano de Facultad o del Director del Servicio o Instituto indicando la fecha de realización de la actividad.

Serán notificados por correo electrónico cuando el vale esté listo para **cobrar en Tesorería de Oficinas Centrales** (18 de Julio 1968 en el horario de 9 a 15 hs.). Se podrá cobrar únicamente con una anticipación máxima de cinco días hábiles anteriores a la fecha de partida o comienzo de la actividad. Dicho vale deberá ser rendido, en el mismo lugar, dentro de un plazo de 60 días de emitido; en caso de pasantías de mayor duración consultar con [rrhh@csic.edu.uy](mailto:rrhh@csic.edu.uy).

2) **Si ya realizaron la actividad**, deben enviar escaneada la documentación necesaria para efectuar el pago (Casilla: [pagosmia@csic.edu.uy](mailto:pagosmia@csic.edu.uy))

Los documentos requeridos a tales efectos de acuerdo a la modalidad de presentación son los siguientes:

(i) Congresos, Pasantías, Pasantías+Congresos, Actividades Académicas para Grupos (que impliquen salidas al exterior o pagos de matrícula en congresos internacionales en Uruguay) e integrantes de Subcomisiones: pasaporte sellado (o copia del pasaje y boarding pass en caso de ser del Mercosur) y comprobante de la realización de la actividad. En caso de financiación de matrícula deben presentar comprobante de pago.

(ii) Científicos Visitantes (incluidos los invitados por Grupos): pasaporte sellado del visitante (o

copia del pasaje y boarding pass en caso del Mercosur).

(iii) Eventos en el país: nota del Decano de Facultad o del Director del Servicio o Instituto. En caso de contar con financiación para Científico Visitante deberá presentar pasaporte del visitante sellado o pasaje y boarding pass.

**Para todos los casos y programas el investigador debe referir en el asunto del mail: Nombre, Modalidad y N° Llamado. Ej: Ana Pérez CONGRESOS416, Juan Pérez PASANTIA GRUPOS416.**

**Si ya realizaron la actividad, en el cuerpo del mail deben incluir Institución financiera y N° de cuenta bancaria (otorgada por la UdelaR para el pago de sueldos), a la cual se realizará la transferencia.**

- 3) **Modalidad Eventos en el país.** Además de cumplir con lo estipulado en el punto 2.iii, los docentes deberán concurrir a CSIC (Jackson 1301 esq Guaná) de lunes a viernes en el horario de 9 a 15 hs. para entregar los comprobantes a rendir por el importe de gastos efectuados.. El reembolso se hará hasta por el monto concedido por CSIC.