

PREGUNTAS FRECUENTES FONDOS INSTITUTOS UBA

1. ¿DÓNDE ENCUENTRO LA NORMATIVA PARA EL MANEJO DEL PROYECTO?

La normativa sobre el uso de fondos la establece la SECYT y podrá obtenerla en su página web.

Asimismo podrá acceder desde nuestra página, y visualizar: Instructivo de Manejo de Fondos, anexos, acceso al sistema RED PROYECTOS y otros formularios que complementan la documentación a presentar.

<http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-uba/>

Es importante aclarar que las preguntas frecuentes aquí presentadas no reemplazan al Instructivo redactado por la SECYT, cuya lectura es de carácter obligatorio para la ejecución del proyecto.

2. ¿DÓNDE DEBE PRESENTARSE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL PROYECTO?

La documentación podrá presentarla en Av. Roque Sáenz Peña 938 6to Piso, de lunes a jueves de 10 a 15 hs., o en alguna de las Facultades a las que concurrimos semanalmente.

No será necesario que sea el responsable quien se acerque a Ubatec, podrá hacer la presentación cualquier persona autorizada por éste. Recomendamos que quien realice la tarea tenga una instrucción acerca de la normativa vigente.

3. ¿Cuáles son los horarios de atención en la oficina de Ubatec?

El horario de atención es de lunes a jueves de 10:00 a 15:00 hs. y la dirección es Av. Roque Sáenz Peña 938 6º Piso. La atención se realiza según orden de llegada.

En caso de requerir asistencia personalizada puede solicitar cita previa al teléfono 4326-0525.

Para dudas o consultas que no requieren presentar documentación, podrá dirigirnos un mail a mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar

4. ¿CÓMO REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES?

Los comprobantes deben cargarse en el Sistema Red Proyectos. Al momento de ingresarlos podrá generar una Solicitud de Pagos y Reembolsos y vincularlos. Una vez ingresado el pedido por sistema debe imprimir la Solicitud, firmar toda la documentación y presentarla en UBATEC junto a los comprobantes originales.

La firma será del Responsable del Proyecto.

Para obtener información respecto a la confección y envío de las solicitudes de fondos vía Red Ubatec podrá consultar el instructivo sobre el uso del sistema en <http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-uba/>

UBATEC utiliza un sistema ONLINE en donde el Responsable y/o los miembros de su equipo hacen las registraciones durante la ejecución del proyecto y no al finalizar este.

5. ¿CÓMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ONLINE?

Podrá acceder al sistema Red UBATEC y desde allí realizar el seguimiento de los proyectos a su cargo y/ o de los que forme parte – y se encuentre autorizado.

El ingreso al sistema le permitirá visualizar los saldos de los rubros que componen el presupuesto, ver el estado de los pedidos de fondos, hacer consultas sobre trámites específicos, realizar pedidos de reformulación de fondos, entre otras cosas.

El Responsable del proyecto tiene la facultad de crear usuarios en el sistema con diferentes roles. Recomendamos incluir al equipo de trabajo para agilizar los trámites.

El acceso se realiza mediante nuestra página web y accediendo al Link “Acceso a la Red UBATEC” o mediante la siguiente dirección:

<http://190.111.249.175/REDUBATEC/servlet/login>

Para familiarizarse con el uso del sistema, le sugerimos consultar el documento “Guía de Uso Red Proyectos”, publicado en nuestro sitio web.

6. ¿CUÁLES SON LOS MEDIOS DE PAGO DISPONIBLES?

A) REINTEGROS:

El reintegro se utiliza para el manejo de la caja chica y/o cuando el responsable adelanta fondos propios.

El Responsable podrá optar por solicitar una caja chica de hasta \$ 10.000- la cual se podrá renovar durante la ejecución del proyecto y hasta 1 mes antes de la finalización.

Todas las solicitudes de reintegro de fondos deberán ser enviadas por un importe mayor a \$3000. Para hacerse del reintegro, podrá elegir entre las siguientes opciones:

- Tarjeta recargable otorgada por UBATEC
- Transferencia bancaria
- Cheque

¿Solamente puede retirar el cheque el beneficiario de este?

No, no será necesario que se acerque el beneficiario del cheque. Cualquier persona podrá retirarlo presentando una nota que lo autorice para este fin. Dicho documento deberá ser entregado al momento de presentarse en Ubatec.

¿Cuál es la documentación necesaria para solicitar un reintegro de caja chica?

La Solicitud de Pagos y Reembolsos cargada en la Red y los correspondientes comprobantes vinculados.

UBATEC podrá pedir la presentación de los comprobantes originales antes de efectivizar el reintegro. En caso de abonarse sin la recepción de éstos, el reintegro siguientes será demorado hasta tanto se cumpla con la obligación de presentación anterior.

Sobre la documentación, recordar:

- Tenga en cuenta que deberá presentar todos los comprobantes firmados por el Responsable con las constancias de pago.
- Todos los comprobantes “factura electrónica” podrán adjuntarse a la solicitud que envíe por sistema y estos serán impresos en Ubatec si su condición es contado/efectivo.
- En el caso de las facturas electrónicas tipo CAE cuyo medio de pago no haya sido *efectivo/al contado* se solicitará el recibo original firmado por el proveedor.
- NO está permitido el pago con tarjeta de crédito.

¿Es posible utilizar la tarjeta de crédito para realizar compras?

No, no es posible utilizar la tarjeta de crédito para compras financiadas con fondos Institutos.

¿Qué es la tarjeta recargable?

La tarjeta recargable es una alternativa para recibir los reintegros de caja chica. Es una tarjeta corporativa de Ubatec que se otorga al responsable del proyecto y puede ser utilizada para realizar compras en un pago (en locales y/o por internet) y extraer dinero desde cajeros automáticos.

El límite de compra será el monto que se encuentre depositado al momento de realizar la transacción. Podrá consultar los saldos y movimientos mediante la web de VISA.

B) PAGO DIRECTO A PROVEEDOR:

El pago a proveedor se utiliza cuando el responsable solicita a UBATEC que abone a un proveedor una compra preacordada.

Corresponde confeccionar y enviar vía sistema una Solicitud de Pago Directo a Proveedor adjuntando el presupuesto, factura electrónica o copia de la factura. Si la factura ya se encuentra emitida, también deberá cargar y vincularla a la solicitud.

En caso de adjuntar un presupuesto, el pago se efectivizará una vez aprobada la solicitud y cuando el proveedor le haga llegar el original a la Tesorería de UBATEC- previo requerimiento de ésta.

¿Cómo iniciar el trámite de transferencia bancaria de fondos al exterior ?

Esta modalidad podrá ser aplicada únicamente para pagos a proveedores ubicados en el exterior del país. La transacción tendrá un costo bancario de USD 150/200 que se adicionará al valor del ítem que ha adquirido y podrá rendirse dentro del rubro correspondiente. Deberá tener presente este valor para el mecanismo de adquisición a utilizar.

La documentación a presentar será determinada según el concepto a abonar.

Para el pago de equipos o insumos deberá presentar lo siguiente:

- a) Solicitud de pagos a proveedores confeccionada e impresa del sistema Red Ubatec: completa; que identifique al Investigador, al Proyecto y al Proveedor, el monto en moneda de origen y el mecanismo de compra, como así también toda aclaración válida pertinente a la transacción.
- b) Invoice emitida por el proveedor del exterior, no es válida la presentación Quotations, Presupuestos, como tampoco de proformas generadas por los representantes locales.
Debe tener como mínimo treinta días de vigencia al momento de presentarse en Ubatec, identificar al proyecto, describir los bienes que se comprarán e incluir el Incoterm, la fecha estimada de embarque, la condición de Pre- Pago y los datos de la cuenta del proveedor.
- c) Copia de certificado ROECYT extendido a nombre de la UBA; o una constancia que acredite que el trámite está avanzado y una DDJJ que indique con qué fuente de financiamiento se afrontarán los impuestos, derechos y gravámenes en caso que el certificado no sea aprobado.

Para el pago de servicios o publicaciones deberá presentar lo siguiente:

- a) Solicitud de pagos a proveedores confeccionada e impresa del sistema Red Ubatec: completa; que identifique al Investigador, al Proyecto y al Proveedor, el monto en moneda de origen y el mecanismo de compra, como así también toda aclaración válida pertinente a la transacción.
- b) Invoice emitida por el proveedor del exterior, no es válida la presentación Quotations, Presupuestos, como tampoco de proformas generadas por los representantes locales.

Dicha proforma debe tener como mínimo treinta días de vigencia al momento de presentarse en Ubatec, describir los servicios que se adquieren, la condición de Pre-Pago y los datos de la cuenta del proveedor. En caso de no poseer la validez de la oferta explícita, ésta será de un mes desde la fecha del invoice.
- c) Nota aclaratoria firmada en original por el IR en la que detalle el tipo de servicio o publicación que se está adquiriendo, identificando al proveedor y al proyecto.

7. ¿QUÉ CONDICIONES DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES?

Las condiciones de los comprobantes que están establecidas en el Instructivo emitido por la SECYT UBA son:

- Las facturas a presentar deben ser tipo B o C, (no se aceptarán facturas tipo A). Tener presente que en las facturas tipo B deben tener impreso, al pie, el Nro. de CAI, y que la fecha de vencimiento de éste debe ser posterior a la fecha de la compra realizada. Si el CAI está vencido a la fecha de la compra deberá solicitar al proveedor una nueva factura.
- Las compras deben ser efectuadas al contado, con tarjeta de débito, con mercadopago (Pago Fácil, Rapipago, Pagomiscuentas, etc.) o transferencia bancaria

presentando el cupón de pago según corresponda. **NO SE ACEPTARÁN COMPRAS CON TARJETA DE CREDITO EN EL PAIS.**

- Los comprobantes deben tener constancia de pago (efectivo, contado), de no ser así (cuenta corriente, a plazo, contado contra entrega, etc.) deberá adjuntarse un recibo o comprobante de pago/transferencia.
- Comprobantes en el país impresos en papel termo-sensible (peajes, taxis, etc.): deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo ya que con el paso del tiempo se borra la escritura.
- Las facturas electrónicas deben estar acompañadas por el remito original. Recuerde que la fecha de compra no puede ser posterior a la fecha de vencimiento del CAE.
- En la rendición se deberán presentar las facturas originales, las mismas deberán contar con la firma del Director del Instituto y conformadas de la siguiente manera:

NOMBRE: Universidad de Buenos Aires

DIRECCIÓN: VIAMONTE 444

CUIT: 30-5466656-1

CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO

- Los comprobantes con formato tickets sólo se aceptarán si son emitidos por controlador fiscal hasta un monto de \$ 1000. En caso que no se especifiquen los artículos adquiridos (por ej.: Art. Varios), deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra. Estos comprobantes también deben estar firmados por el Director del Instituto.
- Los comprobantes pequeños deberán estar pegados en hojas para evitar que se desprendan o extravíen (NO PEGAR EN EL REVERSO DE LA HOJA).
- Los comprobantes “enmendados” que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición.

8. ¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS DE COMPRA POSIBLES?

Los mecanismos establecidos por el Rectorado son:

Directa (inferior a \$ 15.000):

En forma directa, cuando la compra no exceda el monto máximo (\$ 15.000) vigente establecido por el Consejo Superior de la Universidad para la compra con subsidios a la investigación.

Concurso de Precios (entre 15.000 e inferior a \$ 162.150):

Por concurso de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la compra supere el monto máximo establecido en el punto anterior y hasta el máximo fijado por la Universidad como límite para la compra directa por trámite simplificado (\$ 162.150). En este caso, es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalen la elección del proveedor más económico.

Procedimiento Res (CS) nº 8240/13

Si la estimación del gasto excediera el monto referido en el ítem precedente (\$ 162.150), deberán cumplirse los procedimientos establecidos en la resolución (CS) Nº 8240/13 para las contrataciones, a cuyo efecto la Facultad u Hospital sede del desarrollo de los proyectos deberán realizar la tramitación administrativa correspondiente.

Recomendamos que toda compra se realice con la supervisión del área de contable/compras de la Facultad u Hospital respectivo.

9. ¿PUEDO SOLICITAR UN TRASPASO DE FONDOS ENTRE RUBROS?

Sí, se puede solicitar traspaso entre rubros.

Para pedir la reformulación deberá confeccionar y enviar por sistema una nota de reformulación indicando los importes a distribuir.

Cuando la modificación sea superior al 20% de lo presentado en el presupuesto anticipado (original), UBATEC enviará la nota a la SECYT para su consideración. El archivo deberá contener la firma del Responsable del Instituto con la justificación de los motivos de la redistribución.

En todos los casos la solicitud deberá ser remitida a la Unidad Administradora mediante sistema RED, y con anterioridad a realizar los gastos que excedan los montos presupuestados.

Podrá solicitar traspasos las veces que lo considere necesario durante la vigencia del proyecto. Ante cada nueva reformulación solicitada se constatará la sumatoria de las modificaciones ya efectuadas.

Para obtener mayor información respecto a la confección de las notas podrá consultar el instructivo sobre el uso de la Red Ubatec.

10. ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA PARA LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO?

Deberá requerir la realización de trámites con antelación suficiente para finalizar el subsidio sin inconvenientes. Recordar:

- En todos los casos los comprobantes deben tener fecha anterior al cierre del proyecto.

- Dentro de las fechas de ejecución del proyecto deben estar cancelados los adelantos de caja chica. No se entregarán nuevos adelantos en el transcurso del último mes.
- En los casos donde el Director utilice fondos propios para realizar gastos del proyecto, podrá solicitar el reintegro de estos hasta una semana después de la finalización del subsidio. Los mismos se procesarán siempre que se hubiera cancelado la caja chica.
- Solamente podrán solicitarse pagos mediante transferencia bancaria al exterior hasta un mes antes de la fecha de finalización del proyecto.

Según lo establecido en la Resolución que otorga el financiamiento, UBATEC deberá presentar la rendición de cuentas y el remanente de fondos al Rectorado. Una vez finalizado el proyecto y vencido el plazo para la presentación de documentación, y durante el tiempo de la elaboración de la rendición de cuentas, no se recepcionarán solicitudes de reintegro, pagos y/o excepciones.

11. ¿QUÉ SUCEDE CON EL DINERO QUE NO SE GASTO?

El dinero que no haya sido utilizado durante el periodo será devuelto al Rectorado junto a la rendición de cuentas.