

## Preguntas frecuentes proyectos PIDAE

### ¿DÓNDE ENCUENTRO LA NORMATIVA PARA EL MANEJO DEL PROYECTO?

La normativa sobre el uso de fondos la establece la Secretaria de Políticas Universitarias (SPU) y la Universidad de Buenos Aires (UBA). Podrá acceder a su visualización desde nuestra página web: <https://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-uba/> En ésta además podrá obtener otros formularios que complementan la documentación a presentar, como así también las guías que faciliten la operatoria.

Es importante aclarar que las preguntas frecuentes aquí expuestas no reemplazan el Instructivo redactado por la SECYT y/o Resoluciones de SPU, cuya lectura es de carácter obligatorio para la ejecución del proyecto.

Normativa:

- Instructivo para presentación de PIDAE - SECYT
- Régimen de Contrataciones Res. CS 8240/13
- Res. R 2344/10 viáticos para el exterior
- Res. R 154/19 viáticos para cabotaje
- Reglamentación General de Rendiciones de Cuentas SPU Res. 763/18

### ¿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 (Ciencias Exactas y Naturales, Farmacia y Bioquímica, y Agronomía)

No será necesario que la entregue el responsable, podrá hacer la presentación una persona autorizada por éste. Recomendamos que quien realice la tarea tenga una instrucción acerca de la normativa vigente.

### ¿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](mailto:mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar)

## **¿CÓMO REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES?**

UBATEC utiliza un sistema ONLINE en donde el Responsable y/o los miembros de su equipo hacen registraciones durante la ejecución del proyecto, e imprimen los formularios para el pedido de pago o entrega de rendiciones.

Primero los comprobantes deben cargarse en el Sistema Red Proyectos, luego 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 debe ser del Responsable del Proyecto.

Para obtener información respecto de la confección y envío de las solicitudes de fondos vía Red Proyectos podrá consultar la “Guía de Uso Red Proyectos” en <http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-uba/>

Resaltamos que la carga de comprobantes en la RED puede hacerla cualquier miembro del proyecto que fuera dado de alta por el Responsable como usuario del sistema. Cabe aclarar que el programa le permitirá asignar distintos perfiles con niveles de permiso para la interacción online.

## **¿CÓMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ONLINE?**

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>

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 su usuario. El ingreso al sistema le permitirá visualizar los saldos de los rubros que componen el presupuesto, solicitar pagos, 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.

Para familiarizarse con el uso del sistema, le sugerimos consultar el documento “Guía de Uso Red Proyectos”, publicado en nuestro sitio web, y/o visualizar los tutoriales cuyo link se encuentra en la pantalla de logueo de la Red.

## **¿QUÉ ES LA CAJA CHICA?**

La caja chica es un adelanto de fondos que se otorga al Responsable a fin de disponer de dinero para hacer frente a los gastos menores. Es optativa, puede solicitarse por un valor de hasta \$ **15.000**. Una vez que se agota un mínimo de \$ 3.000, pueden solicitar el reintegro para mantener el adelanto. Los gastos que se abonan con este adelanto descuentan de los rubros consignados en el presupuesto (NO se trata de un rubro independiente) y deben encuadrarse dentro de la normativa establecida.

Es importante aclarar que la renovación de la caja chica no se realiza durante el último mes del proyecto y su cancelación debe realizarse antes de la finalización.

### **¿SE PUEDEN HACER GASTOS CON LA TARJETA DE CREDITO O DEBITO PERSONAL?**

No, no se pueden hacer pagos mediante tarjeta de crédito, débito o cheque personal. Sólo podrá abonar a su proveedor mediante transferencia bancaria o en efectivo.

Recuerde que UBATEC ofrece el servicio de pago a proveedor mediante transferencia bancaria. Asimismo quienes ya cuenten con la Tarjeta Recargable de UBATEC podrán utilizarla.

### **¿CUAL ES LA MODALIDAD DE PAGO DE UBATEC?**

Las modalidades de pago de UBATEC son REINTEGRO o PAGO DIRECTO A PROVEEDOR.

#### **A) REINTEGROS:**

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

- Transferencia bancaria
- Tarjeta Recargable de UBATEC
- Cheque “No a la Orden” para su cobro en ventanilla o depósito (según límite establecido en regulación), retirado en sede UBATEC.

#### **¿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?**

Para solicitar el reintegro deben cargar e ingresar en la RED PROYECTOS La “Solicitud de Pagos y Reembolsos” y los comprobantes con sus documentos complementarios (Ej: tres presupuestos). UBATEC podrá pedir la presentación de los comprobantes originales antes de efectivizar el reintegro según el tipo de gasto incluido en el pedido. En caso de abonarse sin la recepción de los originales, el reintegro o pago a proveedor siguiente será demorado hasta tanto se cumpla con la obligación de la presentación anterior.

Cabe recordar que durante el último mes del proyecto UBATEC no recibe pedidos de reintegro de caja chica y sólo pagan Solicitudes con comprobantes originales entregados. Los reintegros de gastos efectuados con fondos propios durante este periodo, serán reintegrados si la caja chica se encontrara cancelada y se hubiera cumplimentado con la entrega de documentación requerida de todos los pagos efectuados.

### **B) PAGO DIRECTO A PROVEEDOR:**

El pago a proveedor se utiliza cuando el Responsable solicita a UBATEC que abone a un proveedor una compra pre-acordada. Para gestionar el pedido deberá cargar y enviar vía sistema una “Solicitud de Pago Directo a Proveedor” adjuntando el presupuesto, factura electrónica o copia de la factura. Si contara con la factura, 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.

Cabe recordar que durante el último mes del proyecto UBATEC no recibe pedidos de pago a proveedor sin la factura original emitida y adjunta al pedido.

### **¿Cómo iniciar el trámite de transferencia bancaria de fondos al exterior del país?**

Esta modalidad podrá ser aplicada únicamente para pagos a proveedores ubicados en el exterior del país. La documentación a presentar será determinada según el concepto a abonar (insumos/bienes o servicios) y puede variar según las disposiciones vigentes del BCRA al momento de emisión de la Solicitud o la presentación ante el Banco.

La transacción tiene un costo bancario de USD 150 aprox. que se adiciona al valor del ítem que se adquiere y se incluye dentro del proyecto.

En líneas generales, **para el pago de equipos o insumos, deberá presentar lo siguiente:**

a) “Solicitud de Pagos a Proveedor” confeccionada e impresa del sistema Red Proyectos: esta debe contener el nombre del Proveedor beneficiario del pago, el importe en moneda

del presupuesto y aclarar en las observaciones el mecanismo de compra utilizado, como así también toda aclaración válida pertinente a la transacción.

b) INVOICE emitida sólo por el proveedor del exterior (sin intermediarios). Debe tener como mínimo treinta días de vigencia al momento de presentarse en UBATEC, estar emitida a la UBA, 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. Este INVOICE debe estar en un todo de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Comercio Exterior de la UBA, a fin de simplificar el ingreso de la mercadería al país.

c) Copia de certificado ROECYT extendido a nombre de la UBA o una constancia que acredite que el trámite está iniciado. De no mediar una exención de impuestos, una DDJJ que indique con qué fuente de financiamiento se afrontará los impuestos, derechos y gravámenes. Recuerde que las importaciones deben canalizarse mediante la Unidad Académica a la que pertenece.

d) Según la última disposición del BCRA, una vez realizado el pago, deberá entregar la documentación que acredite la nacionalización del insumo/bien. La falta de presentación de ésta podrá generar la suspensión de desembolsos del proyecto.

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

a) “Solicitud de Pagos a Proveedor” confeccionada e impresa del sistema Red Proyectos: esta debe contener el nombre del Proveedor beneficiario del pago, el importe en moneda del presupuesto y mencionar en las observaciones el mecanismo de compra utilizado, como así también toda aclaración válida pertinente a la transacción.

b) INVOICE emitida sólo por el proveedor del exterior (sin intermediarios). Debe tener como mínimo treinta días de vigencia al momento de presentarse en UBATEC, estar emitida a la UBA, 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.

**¿QUÉ REQUISITOS APLICAN SOBRE LOS COMPROBANTES DE GASTOS?**

Resumimos:

- Los comprobantes deben estar firmados por el Responsable y con las constancias de pago. Los comprobantes que nos hagan llegar los proveedores directamente, lo haremos firmar al finalizar el proyecto junto a la rendición de cuentas.
- 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, y si la impresión evidencia el código de barras AFIP requerido para las facturas impresas.
- 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.
- Los comprobantes deben ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (CUIT 30-54666656-1, dirección Viamonte 444) y deberán ajustarse a la normativa legal vigente conforme con el régimen de facturación de la AFIP.
- Los comprobantes no deben presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido salvados debidamente. En su contenido debe constar la fecha de adquisición de los bienes o servicios, cantidad y detalle, precios unitarios y totales erogados.
- Sólo se aceptarán facturas tipo B, C o ticket fiscal.
- Los comprobantes de bienes inventariables deben tener adjunto la constancia del alta del bien en el inventario de la UBA (número de patrimonio) En caso de no obtenerlo en forma inmediata, deberá presentar la constancia de inicio de trámite de alta en patrimonio.
- En los gastos no se puede evidenciar la adquisición de bebidas alcohólicas, gastos en insumos para bienes personales, gastos bancarios - salvo en aquellos casos en que se trate de operaciones de importación-, ni otros expresamente prohibidos en la Convocatoria.

#### **¿CUÁLES SON LOS LIMITES ESTABLECIDOS PARA DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA?**

Los límites establecidos para definir los procedimientos de compra son:

- **Contratación Directa:** Cuando la compra no exceda el monto máximo (\$ 15.000) vigente establecido por Resol. CS N° 5379/2016 del Consejo Superior de la Universidad
- **Concurso de Precios (3 Presupuestos):** \$15.001 hasta \$265.900.- 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 de Buenos Aires como límite para la compra directa por trámite simplificado. En este caso es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalen la elección.

- **Tramite Simplificado (u otro procedimiento del 8240/13):** Más de \$265.900. El trámite se realiza a través de la dirección de contrataciones/compras de la respectiva Unidad Académica. Si la estimación del gasto excediera el monto referido, en función de los límites dispuestos para el ámbito de esta Universidad para los distintos tipos de contrataciones, deberán cumplirse los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, a cuyo efecto las áreas administrativas de las unidades académicas sedes de los proyectos deberán efectuar la tramitación administrativa de los concursos correspondiente. A UBATEC deberá hacer llegar: a) copia fiel de resoluciones de llamado a contratación directa o licitación según corresponda; b) copia fiel de ofertas económicas de los proveedores; c) copia fiel de actas de evaluación; d) copia fiel de resoluciones de adjudicación; e) copia fiel de resoluciones de autorización de pago; f) copia fiel de orden de compra; g) copia fiel de intervenciones extraordinarias que resulten aclaratorias, en caso de haberla.

La Contratación Directa y el Concurso de Precios es responsabilidad del director de proyecto y su equipo, mientras que el Trámite Simplificado (o el que aplique según Res. CS 8240/13) será responsabilidad de las Facultades respectivas.

En todos los casos en que se hayan solicitado presupuestos, sea cual fuere la modalidad de contratación, se deberá adjuntar al pedido de pago la planilla excel "Cuadro comparativo de cotizaciones".

#### **¿QUE DEBO TENER PRESENTE PARA RENDIR UN VIAJE?**

Al momento de ingresar una Solicitud de pago por viaje deberá cargar en el sistema todos los comprobantes que requieran ser abonados: gasto de traslado (pasajes, combustible, etc.); el gasto de inscripción (comprobante extendido por el congreso) y/o el recibo de viáticos.

Para efectuar la rendición de este rubro, deberá adjuntarse la siguiente documentación, según lo requerido:

- a- Recibo de liquidación de viáticos (Planilla VIATICOS - RECIBO DE ENTREGA DE FONDOS).
- b- Tarjetas de embarque o pasajes, según el medio de transporte, con sus constancias de compra. De utilizarse medios de transporte de la Universidad deberá certificarse, a través del área correspondiente, la fecha de salida y de retorno de las personas a las que se les haya efectuado el pago de viáticos. En caso de solicitar los fondos para la compra de combustibles y pasajes aéreos, deberán respetarse las previsiones de los Decretos Nros. 1189/12, la Decisión Administrativa 1067/2016 y 1191/12 y sus modificatorias. Por lo anterior los pasajes aéreos nacionales e internacionales deberán ser contratados a Aerolíneas Argentinas con excepción a situaciones en las cuales por precio o destino

convenga hacerlo de otro modo; y los comprobantes de compra de combustibles deberán evidenciar que fueron adquiridos en estaciones de servicio de YPF.

- c- Copia de la invitación a la misión y/o el detalle de las razones que la justifiquen en caso de corresponder.
- d- Acto Administrativo y/o instrumento por el que se haya autorizado a la persona a realizar el viaje.

El/La Responsable del proyecto podrá solicitar un adelanto de fondos para costear el viaje de los miembros de su proyecto hasta valor declarado en cada actividad. El adelanto deberá ser cancelado dentro del mes de finalización del viaje, y antes de la finalización del proyecto. Recordar que no se otorgarán adelantos durante el último mes del proyecto.

### **¿PUEDO SOLICITAR UN TRASPASO DE FONDOS ENTRE RUBROS?**

Sí, podrá solicitar traspaso de fondos entre rubros pero no entre las partidas de Gastos Corrientes y de Capital.

Asimismo, durante la ejecución del proyecto, podrá realizar el trámite de reformulación de fondos online siempre que no se modifiquen los objetivos del proyecto. Toda nota recibida en UBATEC deberá contener expresa mención de esta premisa; estar dirigidas al Secretario de Ciencia y Técnica de la UBA y estar firmada por el Responsable. En caso de no haber utilizado el sistema RED PROYECTOS, podrá consultar la Guía de Uso punto “4.4 Cómo reformular / reformar el presupuesto”.

Si el responsable tiene la necesidad de modificar los objetivos del proyecto y/o reformular entre la partida de Gastos Corrientes y Capital, deberá contactar a la SECYT para exponer el caso ante la SPU.

### **¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA PARA LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO?**

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

Durante el último mes del proyecto, recordar:

- UBATEC no renovará la caja chica, ni entregará adelantos de viajes o nueva caja chica.
- El Responsable debe cancelar todo tipo de adelanto: viajes y caja chica.
- UBATEC no realizará pagos a proveedor sin la factura original adjunta al pedido de pago.
- Solamente podrán solicitarse pagos mediante transferencia bancaria al exterior hasta 20 días previos de la fecha de finalización del proyecto (según lo regulado por el BCRA para esa fecha)



- Sólo se abonarán gastos cuyas solicitudes adjunten toda la documentación original enmarcada en la normativa del proyecto y no se adeude documentación de pedidos de pago anteriores. Las solicitudes que no cumplan con la normativa establecida serán consideradas NO Ingresadas.

Recuerde que pasada la fecha de finalización se inhabilitará el acceso al sistema Red Proyectos para el inicio de trámites; sólo se permitirá su visualización.

#### **¿QUIEN ELEVA LA RENDICION DE CUENTAS A LA UBA?**

UBATEC confeccionará la rendición de cuentas con todos los gastos que se hubiesen abonado con fondos del proyecto. Una vez confeccionado el expediente a presentar en mesa de entradas del Rectorado, citará al Director para que suscriba los comprobantes que no se encuentren firmados así como todo documento necesario para la presentación.

#### **¿QUÉ SUCEDE CON EL DINERO QUE NO SE GASTO?**

Los fondos remanentes serán devueltos al Rectorado junto a la rendición de cuentas.