

## GUIA DE USO RED PROYECTOS

### ÍNDICE

Al hacer click sobre el título de cada tema, lo llevará a la página directamente.

<b>1. MIS PROYECTOS</b>	<b>1</b>
1.1. CÓMO VER EL PRESUPUESTO	1
<b>2. MIS COMPROBANTES</b>	<b>3</b>
2.1. CÓMO CARGAR UN COMPROBANTE	3
2.2. CÓMO VINCULAR Y DESVINCULAR COMPROBANTES DE UNA SOLICITUD	4
<b>3. MIS SOLICITUDES</b>	<b>5</b>
3.1. CÓMO SOLICITAR UN PAGO y REEMBOLSO	5
3.2. CÓMO SOLICITAR UN PAGO A PROVEEDORES	6
3.3. CÓMO PEDIR EL ADELANTO DE CAJA CHICA	7
3.4. CÓMO CANCELAR EL ADELANTO DE CAJA CHICA	8
3.5. CÓMO PEDIR UN ADELANTO ESPECÍFICO	8
3.6. CÓMO CANCELAR UN ADELANTO ESPECÍFICO	9
3.7. CÓMO SOLICITAR APERTURA DE UN CONCURSO DE PRECIOS O LICITACIÓN	10
3.8. CÓMO INGRESAR UNA CUENTA BANCARIA	10
<b>4. MIS NOTAS</b>	<b>11</b>
4.1. CÓMO DAR DE ALTA/BAJA A UN MIEMBRO DEL PROYECTO	11
4.2. CÓMO DAR DE ALTA UN EQUIPAMIENTO	13
4.3. CÓMO REFORMULAR EL PRESUPUESTO	14
4.4. CÓMO SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE COMPRA DIRECTA	17
4.5. CÓMO SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE COMPRA CONJUNTA	18
4.6. CÓMO JUSTIFICAR GASTOS GENERALES	19
4.7. CÓMO JUSTIFICAR COMPRAS O SERVICIOS EN LA PROPIA IB	21
4.8. CÓMO INGRESAR UNA NOTA VARIOS	23
<b>5. MIS BECARIOS</b>	<b>24</b>
5.1. CÓMO INGRESAR UN NUEVO BECARIO	24
5.2. CÓMO CERTIFICAR ACTIVIDADES DE UN BECARIO	25
5.3. CÓMO ADMINISTRAR LAS CERTIFICACIONES DE ACTIVIDADES DE UN BECARIO	25
<b>6. NOTIFICACIONES</b>	<b>25</b>
6.1. CÓMO ENVIAR / CONTESTAR UNA NOTIFICACIÓN POR PROYECTO	25
6.2. CÓMO ENVIAR / CONTESTAR UNA NOTIFICACIÓN POR SOLICITUD O NOTA	26

1. MIS PROYECTOS

1.1. CÓMO VER EL PRESUPUESTO

- A. Para poder acceder a ver el presupuesto original de su proyecto deberá seguir los siguientes pasos:  
Ingresar a la **Red proyectos** e ir a la pestaña **Mis proyectos**.
- B. Ingresar a su proyecto con el botón  **Visualizar datos del proyecto**.



- C. Ingresar a la pestaña **Presupuesto** y desde allí podrá ver el presupuesto original.

C.1. Aclaración: **AÑO 1**  Los periodos marcados con tilde significa que se encuentran activos y

disponibles; si no lo tiene, significa que el mismo todavía no se encuentra activo.

Administración de Mi Proyecto. Inicio del de proyectos.

MIS PROYECTOS MIS COMPROBANTES MIS SOLICITUDES MIS NOTAS MIS BECARIOS

Administración de Mi Proyecto

Contrato CONTRATO PRUEBA (1-58) Proyecto PROYECTO DE PRUEBA

Datos Generales Grupo de Trabajo Períodos Presupuesto Ejecución del Presupuesto Adjuntos Notificaciones

Filtros

CAJA CHICA \$ 6.000,00

VISUALIZANDO MONTO : \$ PRESUPUESTO ORIGINAL

	AÑO 1 <input checked="" type="checkbox"/>	AÑO 2 <input checked="" type="checkbox"/>	AÑO 3 <input type="checkbox"/>	AÑO 4 <input type="checkbox"/>	Total
INSUMOS	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	7.000,00
INSUMOS	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	7.000,00
BIBLIOGRAFIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	7.000,00
BIBLIOGRAFIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	7.000,00
GASTOS DE PUBLICACION	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	7.000,00
GASTOS DE PUBLICACION	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	7.000,00
VIAJES Y VIATICOS	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00
VIAJES Y VIATICOS	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00
EQUIPAMIENTO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00
EQUIPAMIENTO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00
BECAS	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00
BECAS	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00
SERVICIO TECNICO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00
SERVICIO TECNICO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	6.000,00
GASTOS DE ADMINISTRACION	15.000,00	700,00	700,00	0,00	16.400,00
GASTOS DE ADMINISTRACION	15.000,00	700,00	700,00	0,00	16.400,00
Totales	29.000,00	14.700,00	14.700,00	3.000,00	61.400,00

El tilde indica si el presupuesto del año/periodo se encuentra activo.

- D. Para poder ver el **presupuesto disponible** de su proyecto, podrá seguir los pasos A y B del apartado anterior.
- E. Ingresar a la pestaña **Ejecución del Presupuesto**, hacer click en .  
Desde allí podrá ver un recuadro con el resumen del saldo del proyecto – incluida la caja chica – y cuatro columnas de estado del presupuesto, como se muestra en la imagen de la página 3.
- F. Para conocer la composición de la **Caja Chica**. Podrá hacer click sobre el importe para acceder al listado de las solicitudes que la conforman.
- G. El concepto **Gastos de Administración** muestra el importe destinado a la administración del proyecto y no disponible para la ejecución por parte del Responsable.

FONDOS INICIO RED DE PROYECTOS PRUEBA

Administración de Mi Proyecto

Contrato CONTRATO PRUEBA (1-58) Proyecto PROYECTO DE PRUEBA 2

Datos Generales Grupo de Trabajo Períodos Presupuesto Ejecución del Presupuesto Adjuntos Notificaciones

SALDO POR RUBRO/SUBRUBRO \$ 37.500,00 CAJA CHICA \$ 6.000,00 CAJA CHICA (En Curso) \$ 3.000,00 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN \$ 15.700,00 DISPONIBLE PARA I.R. \$ 12.800,00

Períodos Activos Desplegar Datos Aplicar

VISUALIZANDO PERIODO/S: ACTIVOS

	PRESUPUESTO AJUSTADO	SOLICITUDES EN CURSO	PAGADO	SALDO POR RUBRO/SUBRUBRO
INSUMOS	4.000,00	0,00	3.000,00	1.000,00
INSUMOS	4.000,00	0,00	3.000,00	1.000,00
BIBLIOGRAFIA	4.000,00	3.200,00	0,00	800,00
BIBLIOGRAFIA	4.000,00	3.200,00	0,00	800,00
GASTOS DE PUBLICACION	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
GASTOS DE PUBLICACION	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
VIAJES Y VIATICOS	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
VIAJES Y VIATICOS	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
EQUIPAMIENTO	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
EQUIPAMIENTO	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
BECAS	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
BECAS	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
SERVICIO TECNICO	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
SERVICIO TECNICO	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
GASTOS DE ADMINISTRACION	15.700,00	0,00	0,00	15.700,00
GASTOS DE ADMINISTRACION	15.700,00	0,00	0,00	15.700,00
Totales	43.700,00	3.200,00	3.000,00	37.500,00

**Columna que muestra el presupuesto otorgado teniendo en cuenta las reformulaciones rechazadas y la suma de los periodos activos.**

**Columna que totaliza las solicitudes en trámite y que aún no fueron pagadas. No incluye las solicitudes rechazadas o en estado borrador. Generan previsión de fondos (descuentan en saldo)**

**Columna que totaliza las Solicitudes pagadas.**

**Columna que muestra el saldo. En esta columna se refleja la cuenta: "Presupuesto ajustado" (menos) "Solicitudes en curso" (menos) "Pagado". Recordar que NO es el saldo disponible a cobrar, sino el dinero a rendir en comprobantes. El importe de caja chica debe rendirse dentro de este saldo.**

Caja chica: es la suma del dinero pagado en concepto de adelanto para caja chica y los ajustes realizados por falta de entrega de comprobantes o comprobantes rechazados que fueron abonados. NO es un rubro del presupuesto, y los comprobantes para su cancelación descontarán de los rubros que tengan saldo positivo.

Caja chica en curso: es la suma de las solicitudes de caja chica que aún no fueron pagadas.

Gastos de Administración: es el pago a UBATEC.

Disponibles para I.R.: es el resultado de la cuenta "Saldo por Rubro/Subrubro" menos los siguientes ítems: la "Caja Chica", la Caja Chica (en curso) y los "Gastos de Administración". El importe resultante será lo disponible para abonar al IR.

Tipo de Saldo

- PRESUPUESTO AJUSTADO
- SOLICITUDES EN CURSO
- PAGADO
- SALDO POR RUBRO/SUBRUBRO

## 2. MIS COMPROBANTES

Se deberán cargar en dicho módulo todas aquellas facturas o tickets, nacionales e internacionales, así como también los formularios de liquidación de viajes y viáticos.

⚠ No se deben cargar presupuestos, proformas, ni comprobantes de pago.

Es recomendable cargar todos los comprobantes y luego emitir la solicitud a la cual los asociará.

Los comprobantes de moneda extranjera deben estar asociados a una solicitud generada en la misma moneda (no se puede mezclar distintas monedas en una misma solicitud). Para solicitudes en moneda extranjera, no se tiene en cuenta el monto mínimo que existe para ingresar solicitudes en pesos argentinos.

### 2.1. CÓMO CARGAR UN COMPROBANTE

Para cargar comprobantes en la Red UBATEC, deberá:

A. Ir a la pestaña **Mis comprobantes** y seleccionar el tipo de comprobante que desea cargar:

**A, B, C, H, Exterior, Otros o Viajes**

- La opción **A** no es aplicable a todos los proyectos (deberá consultar la normativa que aplica).

- La opción **H** es únicamente para tickets homologados y no para tickets factura B.
- **Exterior:** para comprobantes del extranjero (Ej.: Invoice).
- La opción **Otros** no permite vinculación a la solicitud de pago en proyectos financiados por el FONCyT, UBA o MINDEF.
- **Viaje:** cuando deba incluir una planilla de viajes – casos en los que se deben rendir los gastos nucleados dentro de un formulario establecido por el financiador. Para los proyectos financiados por la Agencia, consultar el Instructivo específico de Viajes disponible:  
<https://www.ubatec.uba.ar/wp-content/uploads/2019/07/Como-cargar-comprobante-viajes-ANPCYT.pdf>

B. Completar todos los campos, según corresponda (comprobantes A, B, C o H):

Proveedor: Si al ingresar la razón social o nombre de fantasía, éste no estuviera en el listado

desplegable, deberá generarlo haciendo click en .

Nº de Factura: Se autocompleta con 00 hasta llegar a los 8 dígitos.

Fecha: correspondiente al comprobante.

Señor/es, IVA y Moneda: Estos tres campos se autocompletan por defecto y se pueden modificar.

Cantidad, Detalle y Precio Unitario: Cuando el comprobante físico tenga varios renglones/artículos y refieran al mismo rubro, podrán ser ingresados al sistema como un solo ítem. Cuando el comprobante incluya ítems de distintos rubros, se deben ingresar tantos ítems como rubros tenga el comprobante. Una vez completos los campos deberá clicar

.

Responsable Asociado: Deberá indicar siempre al Investigador Responsable del subsidio, de otra forma podría tener inconvenientes para vincular los comprobantes a posterior.

C. Una vez finalizada la carga del comprobante recuerde guardarlo presionando el botón .

## 2.2. CÓMO VINCULAR Y DESVINCULAR COMPROBANTES DE UNA SOLICITUD

Para vincular un comprobante a una solicitud, deberá primero tener cargado el comprobante en el módulo **Mis Comprobantes** como se explica en el punto anterior. Luego deberá ir al módulo **Mis Solicitudes** y seleccionar la opción que corresponda, le sugerimos ver el punto 3 de la presente Guía.

Si la solicitud ya estuviera generada, deberá ingresar a la misma desde el botón **Modificar datos de solicitud**.

- ★ Sólo podrá vincular comprobantes que se encuentren cargados en la misma moneda que la solicitud de pago.

A. Para vincular comprobantes en una solicitud deberá seguir los siguientes pasos:

A.1. Hacer click en el botón **Comprobantes vinculados**. En la nueva ventana seleccionar

.

Tildar todos los comprobantes que desee asociar al Rubro .

A.2. Luego deberá confirmar la acción presionando el botón **Vincular y Actualizar** el listado.

A.3. Hacer click en el botón  de la solicitud.

Las solicitudes podrán ser modificadas por los investigadores cuando estén en estado **Borrador**. Si no estuviera en dicho estado y deseara modificar la solicitud, deberá enviar una notificación por sistema (ver apartado 6.2 *CÓMO ENVIAR / CONTESTAR UNA NOTIFICACIÓN POR SOLICITUD*).

B. Para desvincular un comprobante de una solicitud, podrá seguir los siguientes pasos:

B.1. Ir a la pestaña **Mis solicitudes** e ingresar a la solicitud, desde el botón  **Modificar datos de Solicitud**.

B.2. Ingresar desde el botón  **Comprobantes vinculados** del ítem del cual desea desvincular los comprobantes.

B.3. Hacer click en el botón  **Eliminar comprobante vinculado**. Y cerrar la ventana de comprobantes vinculados.

B.4. Hacer click en el botón .

Los comprobantes desvinculados, vuelven a estar disponibles para su utilización.

### 3. MIS SOLICITUDES

En el módulo **Mis solicitudes** podrá generar los distintos pedidos de pago y sus correspondientes cancelaciones.

#### 3.1. CÓMO SOLICITAR UN PAGO y REEMBOLSO

Mediante este formulario usted podrá solicitar el reintegro de gastos ya realizados.

A. Seleccionar el botón  y completar todos los campos con la información correspondiente (los campos "proyecto", "moneda" y "beneficiario" se autocompletan por defecto y se pueden modificar).

B. Clickear en  y buscar el que corresponda. Para encontrar los rubros/subrubros puede utilizar la barra de filtros.



Deberá seleccionar el Rubro/Sub-Rubro a través del tilde .

No es necesario indicar el importe sugerido del Rubro, ya que el sistema autocompletará el campo con el importe del comprobante que vincule. Luego recuerde clickear en .

Este paso se debe repetir por cada rubro que necesite rendir.

C. Hacer click en el botón **Comprobantes vinculados**. En la ventana emergente deberá seleccionar . Tildar todos los comprobantes que desee asociar al Rubro .

> Para vincular un comprobante de manera parcial, deberá editar el importe de la columna "Imp.Vincular" :

**Comprobantes disponibles para Solicitud**

Filtros

Fecha	Tipo	Esp.	N° Comprobante	Emisor	Descripción	Imp. Total	Imp. Disponible	Imp. Vincular	
<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/18	FAC	C	0003-55555555	INVITROGEN ARGENTINA S.A "LIFE TECHNOLOGIES" (1-7)	reactivos	10.000,00	10.000,00	<input type="text" value="10.000,00"/>
<input type="checkbox"/>	11/12/18	FAC	C	0000-00000002	FARMACIA MENDOZA NUMERO 3699 S R L "FARMACIA MENDOZA" (1-7139)	www	1.000,00	1.000,00	<input type="text" value="1.000,00"/>

Luego deberá confirmar la acción presionando el botón **Vincular y Actualizar**.

**COMPROBANTES VINCULADOS** X

Rubro **INSUMOS**  
 SubRubro **INSUMOS**  
 Especificación **INSUMOS DE LABORATORIO**

Fecha	Tipo	Esp.	N° Comprobante	Descripción	Proveedor	Importe Total	Total Cbte.
<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/18	FAC	C	0003-55555555	INVITROGEN ARGENTINA S.A	5.000,00	10.000,00

Total asociado al Rubro 5.000,00

★ Sólo podrá trabajar con comprobantes en la moneda de la solicitud que está generando. El monto del rubro se actualizará a medida que se vinculen los comprobantes.

D. Una vez vinculados todos los comprobantes, seleccionar la forma de pago. En caso de optar por transferencia bancaria, deberá clickear del listado desplegable la cuenta donde desea recibir los fondos. Si aún no estuviese agendada en el proyecto, deberá darla de alta siguiendo los pasos del punto 3.8. Una vez finalizada esta acción deberá hacer click en .

E. Una vez confirmada la orden, el sistema regresará al módulo **Mis solicitudes**. Para adjuntar la factura y la documentación respaldatoria deberá acceder por el botón **Visualizar datos de solicitud**. Allí encontrará la solapa "Adjuntos" donde podrá subir los archivos correspondientes. Una vez cargada la documentación, deberá hacer click en **Ingresar solicitud**. De este modo la solicitud pasará de estado Borrador al estado Ingresado.

Toda objeción o comentario que se haga sobre la solicitud, se realizará mediante la pestaña "Notificaciones" y el mensaje será cursado con copia a su mail. Es recomendable responder a través de la Red UBATEC, en la misma pestaña, para que el historial de las conversaciones quede registrado.

### 3.2. CÓMO SOLICITAR UN PAGO A PROVEEDORES

Esta opción es para cuando desee que UBATEC pague directamente al proveedor. La solicitud de pago a proveedores se puede ingresar con la factura del proveedor o con un presupuesto formal.

Recuerde que el pago sólo se hará efectivo una vez que UBATEC haya recibido la factura original, ya sea el archivo en PDF o el papel impreso.

- A. Generar la solicitud de Pago a Proveedores clickeando el botón .
- Completar todos los campos con la información correspondiente (los items “proyecto”, “moneda” y “beneficiario” se autocompleta por defecto y se pueden modificar).
- A.1. En el caso que el proveedor no le hubiera entregado la factura antes de realizar el pedido de pago, podrá: Adjuntar a la solicitud de pago el presupuesto o proforma una vez confirmada la solicitud. El proveedor podrá enviar la factura original directamente a UBATEC.
- A.2. Si ya tuviera la factura emitida, deberá:
- Cargar el comprobante en **Mis comprobantes** (ver el Punto 2.1).
  - Vincular el comprobante a la solicitud de Pago a proveedores.
  - Subir el archivo digital o escaneado en la pestaña “Adjuntos”.
  - Recordar que los comprobantes CAE se consideran entregados sólo cuando se adjunta el archivo digital original y no una copia escaneada. Para el caso de comprobantes CAI, deberá entregarlos a UBATEC antes de efectivizarse el pago.
- B. Seleccionar la forma de pago. Deberá clickear del listado desplegable la cuenta donde se deben transferir los fondos. Si aún no estuviese agendada en el proyecto, deberá darla de alta siguiendo los pasos del punto 3.8. Una vez finalizada esta acción deberá hacer click en .
- C. Una vez confirmada la orden, el sistema regresará al módulo **Mis solicitudes**. Para cargar la factura y la documentación respaldatoria deberá acceder por el botón **Visualizar datos de solicitud**. Allí encontrará la solapa “Adjuntos” donde podrá subir los archivos correspondientes. Una vez cargada la documentación, deberá hacer click en **Ingresar solicitud**. De este modo la solicitud pasará de estado Borrador al estado Ingresado.

Toda objeción o comentario que se haga sobre la solicitud, se realizará mediante la pestaña “Notificaciones” y el mensaje será cursado con copia a su mail. Es recomendable responder a través de la Red UBATEC, en la misma pestaña, para que el historial de las conversaciones quede registrado.

### 3.3. CÓMO PEDIR EL ADELANTO DE CAJA CHICA

La solicitud de **Adelanto** es de uso exclusivo para la Caja Chica, si usted tuviera que pedir un adelanto para viajes o para pagar al exterior vea el punto 3.5 para “Adelantos Específicos”.

- A. Ir a la pestaña **Mis solicitudes**.
- B. Hacer click en .
- C. Completar todos los campos según corresponda.
- D. Elegir la forma de pago, deberá clickear del listado desplegable la cuenta donde se deben transferir los fondos. Si aún no estuviese agendada en el proyecto, deberá darla de alta siguiendo los pasos del punto 3.8. Una vez finalizada esta acción deberá hacer click en .

- E. Ir nuevamente a la pestaña **Mis solicitudes**, hacer click en **Ingresar solicitud**.

Toda objeción o comentario que se haga sobre la solicitud, se realizará mediante la pestaña “Notificaciones” y el mensaje será cursado con copia a su mail. Es recomendable responder a través de la Red UBATEC, en la misma pestaña, para que el historial de las conversaciones quede registrado.

### 3.4. CÓMO CANCELAR EL ADELANTO DE CAJA CHICA

- A. Ir a **Mis solicitudes** y seleccionar .
- B. Completar todos los campos según corresponda. En el recuadro **Saldo Adelantado**, figura el monto de caja chica que debe cancelar.
- C. haciendo click en y luego en .
- D. Hacer click en el botón **Comprobantes vinculados**, en la nueva ventana seleccionar y tildar todos los comprobantes que desee asociar al Rubro; luego actualice la lista.
- E. Una vez vinculados todos los comprobantes, debe hacer click en .
- F. Visualizar **Mis solicitudes**, hacer click en el botón **Ingresar solicitud**. De este modo la solicitud pasa del estado Borrador al estado Ingresado.

Toda objeción o comentario que se haga sobre la solicitud, se realizará mediante la pestaña “Notificaciones” y el mensaje será cursado con copia a su mail. Es recomendable responder a través de la Red UBATEC, en la misma pestaña, para que el historial de las conversaciones quede registrado.

### 3.5. CÓMO PEDIR UN ADELANTO ESPECÍFICO

Este formulario es para solicitar adelantos para viajes o cuando necesite pagar al exterior mediante la Tarjeta Recargable o una Tarjeta Institucional autorizada.

Los adelantos para viajes se otorgarán dependiendo del caso particular de cada proyecto y siempre que no se encuentre cursando el último mes de ejecución. Deberá seguir los siguientes pasos:

- A. Ir a la pestaña **Mis solicitudes**.
- B. Hacer click en el botón .
- C. Completar todos los campos según corresponda.
- D. haciendo click en el tilde verde .
- E. Completar el importe que desea pedir en Monto Sugerido y hacer click en .
- F. Indicar en el campo “Comentario” toda la información relativa al adelanto: Motivo y Detalle (para viajes: fecha, duración/tiempo de estadía, personas que se trasladan y conceptos a rendir).

- G. Elegir la forma de pago, deberá clickear del listado desplegable la cuenta donde se deben transferir los fondos. Si aún no estuviese agendada en el proyecto, deberá darla de alta siguiendo los pasos del punto 3.8. Una vez finalizada esta acción deberá hacer click en .
- H. Ir a la pestaña Mis solicitudes, y hacer click en el botón **Ingresar solicitud**.

Toda objeción o comentario que se haga sobre el pedido de adelanto, se realizará mediante la pestaña “Notificaciones” y el mensaje será cursado con copia a su mail. Es recomendable responder a través de la Red UBATEC, en la misma pestaña, para que el historial de las conversaciones quede registrado.

### 3.6. CÓMO CANCELAR UN ADELANTO ESPECÍFICO

Los adelantos específicos deben rendirse dentro de los 7 días hábiles de realizado el viaje o pago, y deben cancelarse mediante el formulario de “Cancelación de adelanto específico” siguiendo estos pasos:

- A. Ir al módulo **Mis Comprobantes** y cargar la Factura de la compra al exterior o Planilla de Viajes y Viáticos según corresponda. Para los proyectos financiados por la Agencia, consultar el Instructivo específico de Viajes disponible:  
<https://www.ubatec.uba.ar/wp-content/uploads/2019/07/Como-cargar-comprobante-viajes-ANPCYT.pdf>
- B. Ir a **Mis solicitudes** y seleccionar la opción .
- C. Completar todos los campos según corresponda.
- D. Seleccionar la solicitud original con la cual pidió el adelanto para el viaje.
- E. haciendo click en y luego en . El sistema sólo le permitirá seleccionar el mismo rubro que la solicitud original.
- F. Hacer click en **Comprobantes vinculados**, luego y seleccionar los que correspondan a cada rubro.
  - > En caso de que el gasto haya superado el adelanto otorgado, la cancelación de adelanto específico debe generarse por el mismo importe que el adelanto y luego generar una solicitud de **Pagos y Reembolsos** por la diferencia. Para ello sugerimos ver el punto 3.1. de la presente Guía.
  - > Para las rendiciones de viajes deberá ingresar un comprobante por cada persona que haya viajado.
- G. Una vez vinculados todos los comprobantes, debe hacer click en .
- H. Visualizar **Mis solicitudes**, hacer click en el botón **Ingresar solicitud**, de este modo la solicitud pasa del estado **Borrador** al estado **Ingresado**.

Toda objeción o comentario que se haga sobre la solicitud, se realizará mediante la pestaña “Notificaciones” y el mensaje será cursado con copia a su mail. Es recomendable responder a través de la Red UBATEC, en la misma pestaña, para que el historial de las conversaciones quede registrado.

### 3.7. CÓMO SOLICITAR APERTURA DE UN CONCURSO DE PRECIOS O LICITACIÓN

Para solicitar la apertura de un concurso, podrá seguir los siguientes pasos:

- A. Ir a **Mis solicitudes** y seleccionar la opción .
- B. Completar todos los campos con la información correspondiente (proyecto y moneda se autocompletan por defecto y se pueden modificar).
- C. En el campo “Beneficiario del pago” seleccionar la opción **"CONCURSO DE PRECIOS" (1-1449)** escribiendo las primeras letras.
- D. haciendo click en completar el rubro al que corresponde el concurso de precios, el monto sugerido y luego hacer click en .
- E. En la opción “Forma de Pago” seleccionar la opción “OTROS”.
- F. Especificar en el campo “Comentario” que se trata de un concurso de precios o licitación, agregando información sobre el bien / servicio a adquirir.
- G. Adjuntar a la solicitud la **“Planilla a completar para Concursos de Precios”**: <https://www.ubatec.uba.ar/index.php/administracion-de-proyectos/proyectos-mincyt-anpcyt/formulario-planillas-y-modelos-de-solicitudes/>
  - G.1. Para adjuntar, acceder a la solicitud desde **Visualizar solicitud**, ir a la pestaña “Adjuntos” y hacer click en el para agregar los archivos que desea adjuntar.
- H. Ir nuevamente a la pestaña **Mis solicitudes**, hacer click en **Ingresar solicitud**.

### 3.8. CÓMO INGRESAR UNA CUENTA BANCARIA

Si al confeccionar una solicitud, escogió como forma de pago “TRANSFERENCIA”, se desplegarán tres opciones: “CBU Agendada”, “Nueva Cuenta” o “Nueva Cuenta Internacional”.

- A. CBU agendada: Si la cuenta ya se encuentra agendada en su proyecto, sólo deberá seleccionar del listado la cuenta a la cual desea que se realice el pago.
- B. Nueva Cuenta o Nueva Cuenta Internacional: si la cuenta no se encuentra agendada en su proyecto, deberá seguir los siguientes pasos:
  - B.1. Completar el primer campo del CBU o ABA/IBAN/Otro, según corresponda, y pasar al siguiente campo.
    - B.1.1. Si la cuenta se encuentra en la base de datos del sistema RED, los demás campos se autocompletarán y se dará de alta la cuenta como favorita dentro de su proyecto.
    - B.1.2. Si la cuenta no se encuentra dentro de la base de datos de la RED, deberá completar todos los demás campos.
- C. Hacer click en el botón .

Si los datos ingresados son correctos, el sistema arrojará una notificación emergente en color verde indicando que “La cuenta será dada de alta en 24 hs.”

- △ Es importante que luego de esto CONFIRME la solicitud de pago abajo de todo clickeando en Confirmar  
 El sistema debe asignar número a la solicitud, de lo contrario el alta de la cuenta no se registra.  
 Una vez que la cuenta haya sido agendada recibirá una notificación automática desde la Red. Para futuros pagos podrá seleccionar la cuenta desde el botón “CBU agendada”.

#### 4. MIS NOTAS

##### 4.1. CÓMO DAR DE ALTA/BAJA A UN MIEMBRO DEL PROYECTO

Deberá seleccionar esta opción siempre que desee incluir nuevas personas en el grupo de trabajo, y/o para otorgarles usuario de la Red.

Para dar de baja un miembro de proyecto, podrá utilizar este formulario siempre que la persona esté declarada dentro del “grupo de trabajo” de la Red, si por el contrario la persona ya formaba parte del subsidio desde el inicio, la baja se deberá solicitar mediante una NOTA VARIOS (ver punto 4.8).

- A. Seleccionar la nota ALTA/BAJA MIEMBRO DEL PROYECTO
- B. Se desplegará el modelo de nota a completar:

ALTA/BAJA MIEMBRO DEL PROYECTO

**Datos de Persona**

(Los campos marcados con \* son obligatorios)

Proyecto \* <Sel. Proyecto> •

Organismo financiador Instrumento Financiador

Sr./Sra \*

Acción \* <Sel. Acción> ▼

---

Confirmar
Previsualizar
Cancelar

- B.1. Seleccionar el proyecto por el cual se desea realizar la nota.
- B.2. Sr./Sra: dirigir la nota al presidente/director/a actual del Organismo Financiador.
- B.3. Seleccionar la acción correspondiente (ALTA o BAJA) dentro del menú desplegable.
  - B.3.1. Para el ALTA se habilitarán los siguientes campos a completar:

Persona \* <Sel. Doc.>   
 Nombre \*   
 Apellido \*   
 Correo electrónico \*   
 Es miembro del proyecto   
 Rol \* <Sel. Rol>   
 Actividad que realizará   
 Será usuario del sistema   
 Posee beca

B.3.2. Indicar los datos de la persona que desea incluir al proyecto (CUIL/CUIT, nombre, apellido y correo electrónico).

B.3.3. Tildar la opción “Es miembro del proyecto”, seleccionar el rol COLABORADOR / RESPONSABLE o USUARIO ADMINISTRATIVO según corresponda, e indicar las actividades afines al proyecto que realizará.

B.3.4. Si desea que la persona sea también usuario del sistema debe tildar la opción correspondiente, mencionar el usuario (si la persona ya posee se asociará automáticamente) e indicar el permiso que quiere otorgarle:

- ADMINISTRADOR TIPO 1: podrá cargar comprobantes y notas.
- ADMINISTRADOR TIPO 2: podrá cargar comprobantes y solicitudes.
- ADMINISTRADOR TIPO 3: podrá cargar comprobantes.
- COADMINISTRADOR: podrá cargar comprobantes, notas y solicitudes.

B.3.5. Para la BAJA debe seleccionar del listado desplegable la persona que desea desvincular.

- C. Seleccionando el botón  podrá ver cómo quedará confeccionada la nota con la información agregada y el formato que brinda la RED.
- D. Una vez incluida toda la información necesaria presionar el botón .
- E. La nota quedará ingresada en estado BORRADOR. En esa instancia usted podrá modificarla las veces que desee, incluir archivos adjuntos e incluso enviar una notificación si tuviera alguna duda.
- F. El siguiente paso es Firmar la nota. Para ello tiene dos posibilidades:
- Si tiene su firma digitalizada en el sistema solo deberá presionar el botón firmar . Si aún no la tiene y desea incluirla, debe enviarla como archivo .jpg por correo electrónico a Mesa de Ayuda.
  - Si usted no desea tener su firma dentro del sistema, deberá adjuntar la nota firmada. Ingresando mediante el icono **Visualizar datos de nota** y presionando el botón  podrá descargar el formato de nota que brinda el sistema. Allí deberá incluir su firma, y luego adjuntar la nota firmada dentro de la solapa “Adjuntos” en la nota de la RED.
- G. Una vez completa la nota, para que sea analizada en UBATEC deberá ingresarla seleccionando el

ícono

H. Personal de UBATEC la analizará y le enviará los comentarios correspondientes a través de las notificaciones de la nota.

★ **IMPORTANTE proyectos Agencia:** El alta de Responsable requerirá el pedido firmado por el IR y la persona que desea dar de alta, junto al CV de esta última. Y la baja de cualquier integrante del proyecto requerirá el pedido firmado por el IR y la persona que se desvincula.

#### 4.2. CÓMO DAR DE ALTA UN EQUIPAMIENTO

Deberá utilizar este formulario para solicitar el alta de equipos que no se encontraban previstos en el plan de compras original. Para dar de alta gastos en otros rubros deberá utilizar el modelo “VARIOS” que se explica en el punto 4.8.

- A. Seleccionar la nota
- B. Se desplegará el modelo de nota a completar:

**Datos de Alta de Equipamiento**

(Los campos marcados con \* son obligatorios)

Proyecto \*

Solicitud

Organismo financiador Instrumento Financiador

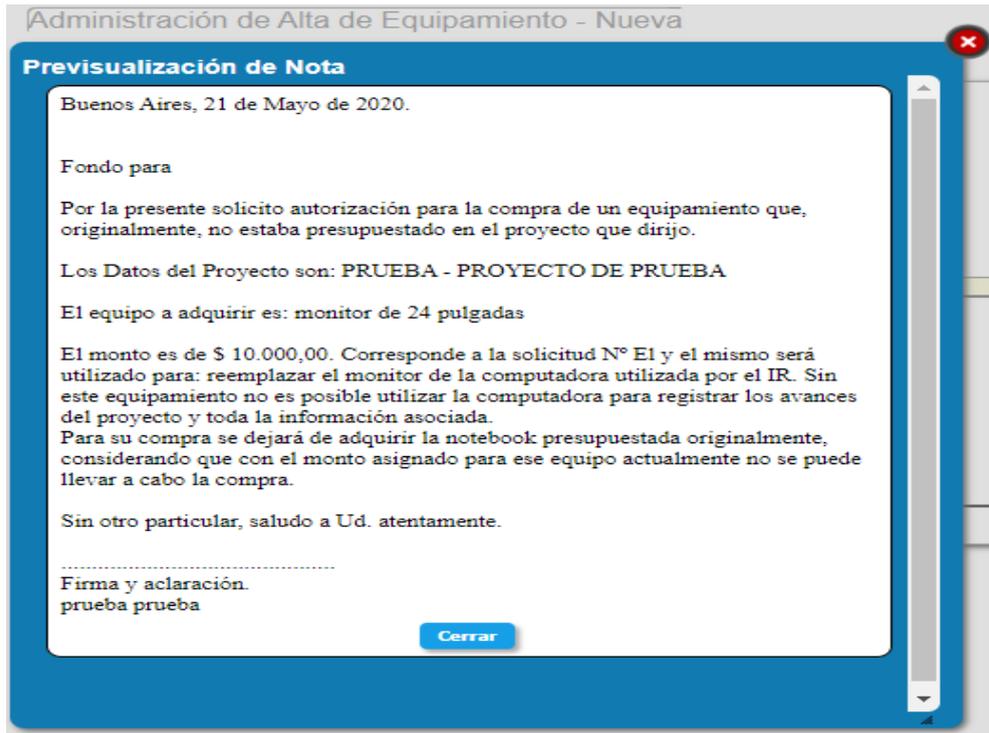
Bien a adquirir \*

Monto \*

Justificación \*

- B.1. Seleccionar el proyecto por el cual se desea realizar la nota.
- B.2. Si ya ha generado la solicitud de pago en la cual incluye el gasto del equipo a adquirir debe indicarla. Si no ha confeccionado la solicitud debe dejar el campo vacío.
- B.3. Mencionar el bien a adquirir, sin indicar marca o modelo. Por ejemplo “monitor 24 pulgadas”.
- B.4. Indicar el monto aproximado del bien en la moneda PESO ARGENTINO.
- B.5. Justificar por qué motivos es necesaria la adquisición de este equipo para el proyecto y cómo será financiada su compra (si realizará una reformulación de fondos, si dejará de adquirir otro equipo presupuestado originalmente mencionando cuál y por qué, si cuenta con un remanente en el rubro debido a que se ahorró en un gasto si presupuestado).

- C. Seleccionando el botón podrá ver cómo quedará confeccionada la nota con la información agregada y el formato que brinda la RED. Ejemplo:



- D. Una vez incluida toda la información necesaria presionar el botón  .
- E. La nota quedará ingresada en estado BORRADOR. En esa instancia usted podrá modificarla las veces que desee, incluir archivos adjuntos e incluso enviar una notificación si tuviera alguna duda.
- F. El siguiente paso es Firmar la nota. Para ello tiene dos posibilidades:
- Si tiene su firma digitalizada en el sistema solo deberá presionar el botón firmar  . Si aún no la tiene y desea incluirla, debe enviarla como archivo .jpg por correo electrónico a Mesa de ayuda.
  - Si usted no desea tener su firma dentro del sistema, deberá adjuntar la nota firmada. Ingresando mediante el icono  **Visualizar datos de nota** y presionando el botón  podrá descargar el formato de nota que brinda el sistema. Allí deberá incluir su firma, y luego adjuntar la nota firmada dentro de la solapa "Adjuntos" en la nota de la RED.
- G. Una vez completa la nota, para que sea analizada en UBATEC deberá ingresarla seleccionando el icono  .
- H. Personal de UBATEC la analizará y le enviará los comentarios correspondientes a través de las notificaciones de la nota.

#### 4.3. CÓMO REFORMULAR EL PRESUPUESTO

Este modelo de nota es para realizar reformulaciones del presupuesto, es decir redirigir fondos de un rubro a otro.

Es importante destacar que el rubro Gastos de Administración no puede ser reformulado. Así como tampoco se pueden reformular fondos de períodos que no estén activos.

**REFORMULACIÓN**

- A. Seleccionar la nota
- B. Se desplegará el modelo de nota a completar:

**Datos de Reformulación de presupuesto**

(Los campos marcados con \* son obligatorios)

Proyecto \*

Organismo financiador Instrumento Financiador

Sr./Sra \*

Periodo

Justificación \*

- B.1. Seleccionar el proyecto por el cual se desea realizar la nota.
- B.2. Sr./Sra: dirigir la nota al presidente/director/a actual del Organismo Financiador.
- B.3. Seleccionar el último periodo activo dentro del menú desplegable y presionar el botón Buscar, lo que habilitará los siguientes campos a completar:

Periodo ANO 2 Buscar

	AÑO 2	Reformulaciones Anteriores	Saldo Disponible	Suma	Resta
<b>INSUMOS</b>	1.000,00				
INSUMOS	1.000,00	0,00	1.900,00	0,00	0,00
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	1.000,00				
BIBLIOGRAFIA	1.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
<b>GASTOS DE PUBLICACION</b>	1.000,00				
GASTOS DE PUBLICACION	1.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
<b>VIAJES Y VIATICOS</b>	1.000,00				
VIAJES Y VIATICOS	1.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
<b>EQUIPAMIENTO</b>	1.000,00				
EQUIPAMIENTO	1.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
<b>SERVICIO TECNICO</b>	1.000,00				
SERVICIO TECNICO	1.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	350,00				
GASTOS DE ADMINISTRACION	350,00	0,00	700,00	0,00	0,00

Justificación \*

Confirmar Previsualizar Cancelar

- La columna AÑO X representa el monto original presupuestado para cada rubro del año X.
- La columna REFORMULACIONES ANTERIORES muestra los trasposos de fondos realizados anteriormente en el proyecto, durante el año X.
- La columna SALDO DISPONIBLE refleja los montos actuales del proyecto. Debe considerar dicha columna para saber si cuenta con fondos en el rubro que desea disminuir.

B.4. Indicar el monto que desea disminuir en la columna RESTA del rubro correspondiente.

B.5. Indicar el monto que desea aumentar en la columna SUMA del rubro correspondiente.

B.6. Justificar por qué motivos es necesaria la reformulación planteada para el proyecto y cómo suplirá los gastos presupuestados en el rubro que disminuye fondos, si los financió por otro medio, si finalmente costaron menos de lo previsto originalmente y de esta manera tiene un remanente para reformular, o la justificación correspondiente.

C. Seleccionando el botón Previsualizar podrá ver cómo quedará confeccionada la nota con la información agregada y el formato que brinda la RED.

D. Una vez incluida toda la información necesaria presionar el botón Confirmar.

E. La nota quedará ingresada en estado BORRADOR. En esa instancia usted podrá modificarla las veces que desee, incluir archivos adjuntos e incluso enviar una notificación si tuviera alguna duda.

F. El siguiente paso es Firmar la nota. Para ello tiene dos posibilidades:

- Si tiene su firma digitalizada en el sistema solo deberá presionar el botón firmar . Si aún no la tiene y desea incluirla, debe enviarla como archivo .jpg por correo electrónico a Mesa de ayuda.
  - Si usted no desea tener su firma dentro del sistema, deberá adjuntar la nota firmada. Ingresando mediante el icono **Visualizar datos de nota** y presionando el botón **IMPRIMIR** podrá descargar el formato de nota que brinda el sistema. Allí deberá incluir su firma, y luego adjuntar la nota firmada dentro de la solapa “Adjuntos” en la nota de la RED.
- G. Una vez completa la nota, para que sea analizada en UBATEC deberá ingresarla seleccionando el ícono .
- H. Personal de UBATEC la analizará y le enviará los comentarios correspondientes a través de las notificaciones de la nota.

#### 4.4. CÓMO SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE COMPRA DIRECTA

Este modelo de Nota es para solicitar autorización de Compra Directa a proveedores exclusivos y se requerirá adjuntar una carta del proveedor donde conste dicha exclusividad en la venta. Las compras directas requieren previa autorización del organismo financiador. Una vez aprobada la nota, recién entonces podrá generar el pedido de pago siguiendo lo indicado en el punto **3. Mis Solicitudes**

- ★ La Factura para el pago no podrá tener fecha anterior a la fecha de aprobación de la Nota de Compra Directa.

- A. Seleccionar la nota
- B. Se desplegará el modelo de nota a completar:

**Datos de Compra Directa**

(Los campos marcados con \* son obligatorios)

Proyecto \*

Organismo financiador Instrumento Financiador

Sr./Sra \*

Justificación \*

- B.1. Seleccionar el proyecto por el cual se desea realizar la nota.
- B.2. Sr./Sra: dirigir la nota al presidente/director/a actual del Organismo Financiador.
- B.3. Indicar la justificación correspondiente dentro del menú desplegable.
- C. Una vez incluida toda la información necesaria presionar el botón
- D. La nota quedará ingresada en estado BORRADOR. En esa instancia usted podrá modificarla las veces que desee, incluir archivos adjuntos e incluso enviar una notificación si tuviera alguna duda.
- E. Ingresar mediante la visualización de la nota y en la solapa adjuntos ingresar la documentación correspondiente (DDJJ, presupuesto y carta de exclusividad del proveedor).

F. Una vez completa la nota, para que sea analizada en UBATEC deberá ingresarla seleccionando el ícono .

G. Personal de UBATEC la analizará y le enviará los comentarios correspondientes a través de las notificaciones de la nota.

- Para proyectos PICT/O deberá adjuntar el modelo de Declaración Jurada establecido por el FONCyT. Podrá encontrar cada declaración separada por rubro en el siguiente link : <https://www.ubatec.uba.ar/index.php/administracion-de-proyectos/proyectos-mincyt-anpcyt/formulario-planillas-y-modelos-de-solicitudes/>
- Para proyectos UBA deberá adjuntar el modelo de DDJJ disponible en el siguiente link: <https://www.ubatec.uba.ar/index.php/administracion-de-proyectos/proyectos-uba/formulario-y-planillas/>
- Para proyectos PIDDEF deberá adjuntar el modelo de DDJJ disponible en la web: <https://www.ubatec.uba.ar/index.php/administracion-de-proyectos/proyectos-piddef/formularios/>

#### 4.5. CÓMO SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE COMPRA CONJUNTA

A. Seleccionar la nota



B. Se desplegará el modelo de nota a completar:

**Datos de Compra Conjunta**

(Los campos marcados con \* son obligatorios)

Proyecto \*

Organismo financiador Instrumento Financiador

Sr./Sra \*

Bien o servicio a adquirir \*

Moneda de la compra \*

Valor aproximado del bien \*

Valor aportado \*

\*

- B.1. Seleccionar el proyecto por el cual se desea realizar la nota.
- B.2. Sr./Sra: dirigir la nota al presidente/director/a actual del Organismo Financiador.
- B.3. Mencionar el bien o el servicio que desea adquirir.
- B.4. Indicar el valor aproximado total del bien y cuanto será lo que aportará el proyecto.
- B.5 Seleccionar del desplegable la justificación "libre":

Justificación

\* Libre

B.6 Dentro de la justificación debe indicar:

- Motivo por el cual desea realizar una compra conjunta.
- Por qué es necesario este equipo/servicio para el proyecto.
- Con qué otros fondos se realizará la compra conjunta.
- Mencionar los responsables que participarán de esta adquisición.
- Indicar cuánto aportará cada uno.

C. Seleccionando el botón **Previsualizar** podrá ver cómo quedará confeccionada la nota con la información agregada y el formato que brinda la RED.

D. Una vez incluida toda la información necesaria presionar el botón **Confirmar**

E. La nota quedará ingresada en estado BORRADOR. En esa instancia usted podrá modificarla las veces que desee, incluir archivos adjuntos e incluso enviar una notificación si tuviera alguna duda.

F. La nota deberá estar firmada (puede ser digitalmente) por los investigadores responsables/autoridades de los proyectos/instituciones/otros que participarán de la compra. Deberá ingresar mediante el ícono **Visualizar datos de nota** y presionar el botón **IMPRIMIR** podrá descargar el formato de nota que brinda el sistema. Allí deberá incluir las firmas, y luego adjuntar la nota firmada dentro de la solapa "Adjuntos" en la nota de la RED.

G. Una vez completa la nota, para que sea analizada en UBATEC deberá ingresarla seleccionando el ícono .

H. Personal de UBATEC la analizará y le enviará los comentarios correspondientes a través de las notificaciones de la nota.

★ Para poder avanzar con la aprobación de una compra conjunta es necesario que los subsidios pertenezcan a la misma institución beneficiaria.

#### 4.6. CÓMO JUSTIFICAR GASTOS GENERALES

Este modelo de nota es para uso exclusivo de proyectos financiados por el FONCyT. Dentro de los gastos generales se encuentran: artículos de librería, papelería, ferretería, fotocopias, impresiones, anillados, insumos de computación, resmas, tonners, gastos de correo y pilas.

A. Seleccionar la nota **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS GENERALES**

B. Se desplegará el modelo de nota a completar:

**Datos de Gastos Generales**

(Los campos marcados con \* son obligatorios)

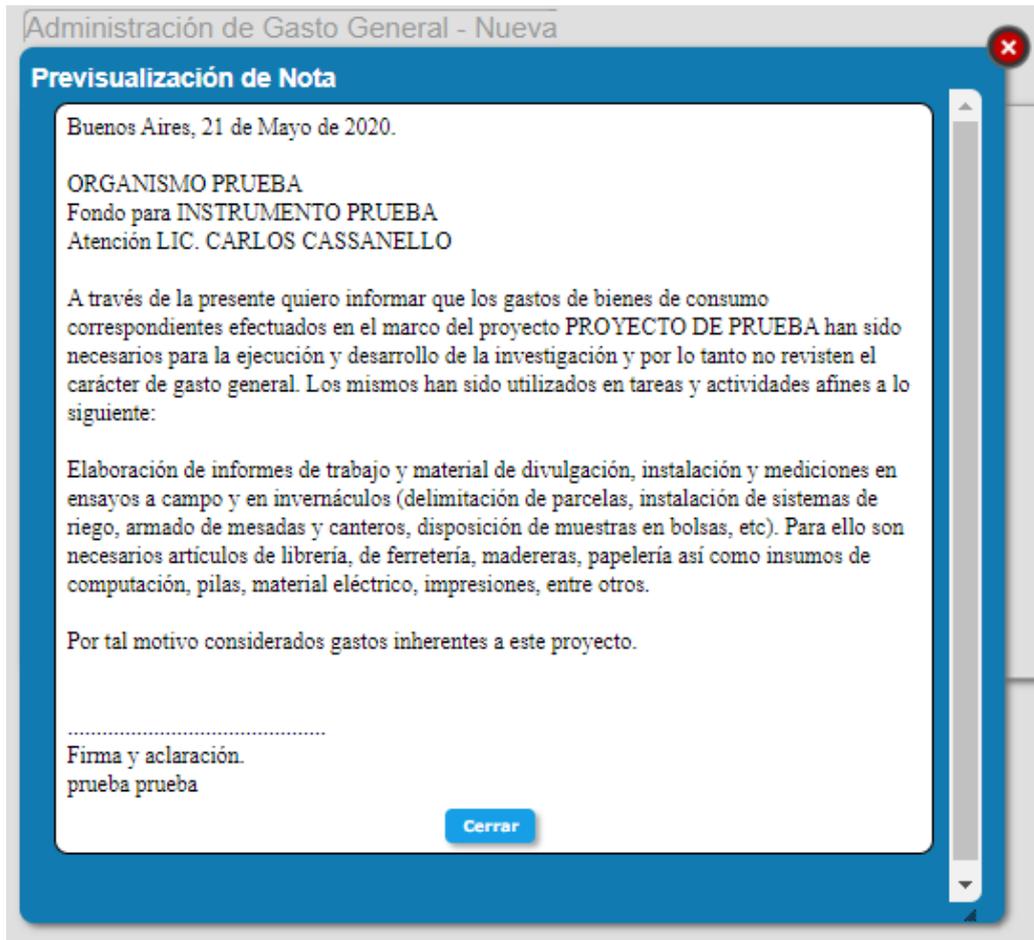
Proyecto \*

Organismo financiador Instrumento Financiador

Sr./Sra \*

Debido a \*

- B.1. Seleccionar el proyecto por el cual se desea realizar la nota.
  - B.2. Sr./Sra: dirigir la nota al presidente/director/a actual del Organismo Financiador.
  - B.3. Mencionar las tareas que se llevan a cabo utilizando los insumos correspondientes a gastos generales y nombrar qué gastos son los que desea rendir.
- C. Seleccionando el botón  podrá ver cómo quedará confeccionada la nota con la información agregada y el formato que brinda la RED. Ejemplo:



- D. Una vez incluida toda la información necesaria presionar el botón .
- E. La nota quedará ingresada en estado BORRADOR. En esa instancia usted podrá modificarla las veces que desee, incluir archivos adjuntos e incluso enviar una notificación si tuviera alguna duda.
- F. El siguiente paso es Firmar la nota. Para ello tiene dos posibilidades:
  - Si tiene su firma digitalizada en el sistema solo deberá presionar el botón firmar . Si aún no la tiene y desea incluirla, debe enviarla como archivo .jpg por correo electrónico a Mesa de ayuda.
  - Si usted no desea tener su firma dentro del sistema, deberá adjuntar la nota firmada. Ingresando mediante el icono  **Visualizar datos de nota** y presionando el botón  podrá descargar el formato de nota que brinda el sistema. Allí deberá incluir su firma, y luego adjuntar la nota firmada dentro de la solapa “Adjuntos” en la nota de la RED.
- G. Una vez completa la nota, para que sea analizada en UBATEC deberá ingresarla seleccionando el ícono .
- H. Personal de UBATEC la analizará y le enviará los comentarios correspondientes a través de las notificaciones de la nota.

#### 4.7. CÓMO JUSTIFICAR COMPRAS O SERVICIOS EN LA PROPIA IB

Este modelo de nota es para uso exclusivo de proyectos financiados por el FONCyT. Se deberá ingresar cuando deba realizar una compra o un servicio que será facturado por la misma institución beneficiaria del proyecto.

- A. Seleccionar la nota .
- B. Se desplegará el modelo de nota a completar:

**Datos de Servicio IB**

(Los campos marcados con \* son obligatorios)

Proyecto \*

Organismo financiador  Instrumento Financiador

Sr./Sra \*

Detalle de gasto \*

Lugar \*

Debido a

- B.1. Seleccionar el proyecto por el cual se desea realizar la nota.
- B.2. Sr./Sra.: Dirigir la nota al Organismo Financiador
- B.3. Indicar el detalle del gasto que desea rendir, por ejemplo “Compra de animales de laboratorio (ratones XX)”.
- B.4. Mencionar el lugar donde se realiza el servicio, por ejemplo “Bioterio de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales”.
- B.5. Seleccionar el desplegable de NECESIDAD Y URGENCIA lo que habilitará el siguiente campo a completar:

**Datos de Servicio IB**

(Los campos marcados con \* son obligatorios)

Proyecto \* 525-PROYECTO DE PRUEBA (1-58-525) •

Organismo financiador ORGANISMO PRUEBA Instrumento Financiador INSTRUMENTO PRUEBA

Sr./Sra \* LIC. CARLOS CASSANELLO

Detalle de gasto \* COMPRA DE ANIMALES DE LABORATORIO (RATONES XX)

Lugar \* BIOTERIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

Debido a NECESIDAD Y URGENCIA ▼

Respuesta Libre

Confirmar
Previsualizar
Cancelar

B.6. En Respuesta libre indicar por qué motivos ningún otro proveedor puede brindar el servicio/ bien adquirido y prestado por la propia IB del proyecto, indicando razones técnicas por las cuales seleccionó este servicio/bien en particular inherentes a la investigación. Asimismo, no puede estar justificada su adquisición, uso o contratación por condiciones de bajo costo económico.

- C. Seleccionando el botón Previsualizar podrá ver cómo quedará confeccionada la nota con la información agregada y el formato que brinda la RED. Ejemplo

Administración de Servicio IB - Nueva

**Previsualización de Nota** ✕

Buenos Aires 21 de Mayo de 2020

**ORGANISMO PRUEBA  
INSTRUMENTO PRUEBA  
Atención LIC. CARLOS CASSANELLO**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para solicitar se me autorice a realizar un gasto por el servicio de **COMPRA DE ANIMALES DE LABORATORIO (RATONES XX)** en el/la **BIOTERIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES**, una dependencia de la Institución Beneficiaria del proyecto.

Obedece este pedido el hecho que este gasto es indispensable de acuerdo a los objetivos del proyecto y a:

los experimentos realizados hasta el momento se han llevado a cabo con los ratones de este bioterio. Es necesario continuar adquiriendo los ratones provenientes de ese bioterio para mantener la continuidad y garantizar resultados reproducibles.

Sin otro particular, lo saludo atentamente

.....

Firma y aclaración  
prueba prueba, INVESTIGADOR RESPONSABLE del PROYECTO DE PRUEBA

Cerrar

- D. Una vez incluida toda la información necesaria presionar el botón .
- E. La nota quedará ingresada en estado BORRADOR. En esa instancia usted podrá modificarla las veces que desee, incluir archivos adjuntos e incluso enviar una notificación si tuviera alguna duda.
- F. El siguiente paso es Firmar la nota. Para ello tiene dos posibilidades:
- Si tiene su firma digitalizada en el sistema solo deberá presionar el botón firmar . Si aún no la tiene y desea incluirla, debe enviarla como archivo .jpg por correo electrónico a Mesa de ayuda.
  - Si usted no desea tener su firma dentro del sistema, deberá adjuntar la nota firmada. Ingresando mediante el icono  **Visualizar datos de nota** y presionando el botón  podrá descargar el formato de nota que brinda el sistema. Allí deberá incluir su firma, y luego adjuntar la nota firmada dentro de la solapa “Adjuntos” en la nota de la RED.
- G. Una vez completa la nota, para que sea analizada en UBATEC deberá ingresarla seleccionando el ícono .
- H. Personal de UBATEC la analizará y le enviará los comentarios correspondientes a través de las notificaciones de la nota.

#### 4.8. CÓMO INGRESAR UNA NOTA VARIOS

- A. Seleccionar la nota .
- B. Se desplegará el modelo de nota a completar:

Administración de Vario - Nueva

Datos de Varios

(Los campos marcados con \* son obligatorios)

Proyecto \*

Organismo financiador Instrumento Financiador

Sr./Sra \*

Tema \*

Cuerpo \*

- B.1. Seleccionar el proyecto por el cual se desea realizar la nota.
- B.2. Sr./Sra.: Dirigir la nota al Organismo Financiador.
- B.3. Seleccionar el Tema correspondiente del menú desplegable.
- B.4. Redactar el pedido de autorización y la justificación correspondiente.
- C. Seleccionando el botón  podrá ver cómo quedará confeccionada la nota con la información agregada y el formato que brinda la RED.

- D. Una vez incluida toda la información necesaria presionar el botón .
- E. La nota quedará ingresada en estado BORRADOR. En esa instancia usted podrá modificarla las veces que desee, incluir archivos adjuntos e incluso enviar una notificación si tuviera alguna duda.
- F. El siguiente paso es Firmar la nota. Para ello tiene dos posibilidades:
- Si tiene su firma digitalizada en el sistema solo deberá presionar el botón firmar . Si aún no la tiene y desea incluirla, debe enviarla como archivo .jpg por correo electrónico a Mesa de ayuda.
  - Si usted no desea tener su firma dentro del sistema, deberá adjuntar la nota firmada. Ingresando mediante el icono  **Visualizar datos de nota** y presionando el botón  podrá descargar el formato de nota que brinda el sistema. Allí deberá incluir su firma, y luego adjuntar la nota firmada dentro de la solapa “Adjuntos” en la nota de la RED.
- G. Una vez completa la nota, para que sea analizada en UBATEC deberá ingresarla seleccionando el ícono .
- H. Personal de UBATEC la analizará y le enviará los comentarios correspondientes a través de las notificaciones de la nota.

Deberán ingresarse a través de este formulario los siguientes pedidos de autorización:

- Prórrogas de ejecución del proyecto.
- Altas de gastos no presupuestados (siempre que no sea equipamiento).
- Autorizaciones de viajes o justificaciones de campaña.
- Otros pedidos que no cuenten con modelo específico.

## 5. MIS BECARIOS

A través de este módulo podrá cargar la documentación referente a la beca que haya previsto para su proyecto. Le sugerimos consultar la reglamentación vigente de acuerdo al financiador.

### 5.1. CÓMO INGRESAR UN NUEVO BECARIO

- A. Para ingresar un Nuevo Becario, debe hacer click en el botón  **Ingreso de becario**.
- B. Debe respetar la siguiente secuencia de carga de información para que el proceso se complete con éxito:
- B.1. Nivel de la Beca: Inicial o Superior.
  - B.2. Monto de la Beca: estipendio mensual.
  - B.3. Fechas de inicio y finalización previstas.
  - B.4. Información personal del becario y actividad que realizará.
  - B.5. Seleccionar si desea que el becario sea usuario e indicar el permiso que desea otorgarle.
- C. Deberá acceder desde el botón  **Visualizar Becario** y en la solapa “Adjuntos” incluir toda la documentación del concurso requerida por el Organismo Financiador..

- D. En el módulo “Mis becarios” hacer click en el botón  **Trabajar con Becario** y luego en  .
- E. Personal de UBATEC la analizará y le enviará los comentarios correspondientes a través de las notificaciones de la nota.

## 5.2. CÓMO CERTIFICAR ACTIVIDADES DE UN BECARIO

Recuerde que la certificación de actividades se debe realizar todos los meses dentro de los primeros 15 días del mes para garantizar el cobro del estipendio a su becario.

Para Certificar las actividades de un becario, deberá:

- A. Hacer click en el botón  **Certificar Becario**.
- B. Seleccionar Mes y Año a certificar.
- B.1. En caso de que usted no haya certificado un mes anterior siempre va a figurar el Mes/Año más antiguo a Certificar pero usted puede modificarlo o certificar un periodo y luego otro.
- C. Hacer click en el botón  con esto queda certificada la actividad del becario en el periodo seleccionado.

## 5.3. CÓMO ADMINISTRAR LAS CERTIFICACIONES DE ACTIVIDADES DE UN BECARIO

Para Administrar las certificaciones de un becario, deberá :

- A. Hacer click en el botón  **Administrar Certificaciones de Becario** y desde aquí podrá:
- A.1. Ver todas las certificaciones de su becario
- A.2. Eliminar certificaciones, este paso lo podrá realizar siempre y cuando la certificación no haya sido incluida en un lote enviado al organismo financiador.

## 6. NOTIFICACIONES

Las notificaciones son una herramienta que UBATEC pensó para que Investigadores y mesa de ayuda al investigador tengan una comunicación fluida y que la misma quede asentada dentro de la Red UBATEC.

### 6.1. CÓMO ENVIAR / CONTESTAR UNA NOTIFICACIÓN POR PROYECTO

Para enviar o contestar una notificación por proyecto podrá:

- A. Ingresar a la **Red proyectos** e ir a la pestaña **Mis proyectos**.
- B. Acceder a su proyecto con el botón  **Visualizar datos del proyecto**.
- C. En la pestaña “**Notificaciones**” podrá ver las que fueron enviadas por UBATEC y responder o

enviar una nueva notificación ingresando desde el botón  .

C.1. Podrá agregar en la notificación direcciones de mail con copia y copia oculta a otras personas.

C.2. Ingresar el contenido de la notificación.

C.3. Hacer click en el botón  .

## 6.2. CÓMO ENVIAR / CONTESTAR UNA NOTIFICACIÓN POR SOLICITUD O NOTA

Para enviar o contestar una notificación por solicitud o nota podrá:

A. Ingresar a la Red proyectos e ir a la pestaña **Mis solicitudes** o **Mis Notas** según corresponda.

B. Acceder a la solicitud/nota que corresponda con el botón  **Visualizar datos de solicitud/nota**.

C. En la pestaña “Notificaciones” podrá ver las que fueron enviadas por UBATEC y responder o

enviar una nueva notificación ingresando desde el botón  .

C.1. Podrá agregar en la notificación direcciones de mail con copia y copia oculta a otras personas.

C.2. Ingresar el contenido de la notificación.

C.3. Hacer click en el botón  .