

## 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.

<https://www.ubatec.uba.ar/index.php/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., en sobre cerrado dirigido a Mesa de ayuda y con los datos del proyecto. O bien, en alguno de los buzones dispuestos en 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](mailto:mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar)

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

UBATEC utiliza un sistema ONLINE en donde el Responsable y/o los miembros de su equipo hacen las registraciones durante la ejecución del proyecto.

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:

<https://www.ubatec.uba.ar/index.php/administracion-de-proyectos/proyectos-uba/preguntas-frecuentes/>

#### **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 a través de la opción “Red UBATEC”, o mediante la siguiente dirección:

<https://redproyectos.ubatec.uba.ar/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 \$ 80.000- 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 \$3.000. Para hacerse del reintegro, podrá completar los datos necesarios de manera que realicemos la transferencia bancaria a la cuenta que indique.

### ¿Cuál es la documentación necesaria para solicitar un reintegro?

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 y cuadro comparativo). 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.

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.
- Adjuntar los presupuestos comparados y el cuadro comparativo, considerando los mecanismos de compra establecidos por la UBA.
- NO está permitido el pago con tarjeta de crédito para compras locales.

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

No es posible utilizar tarjeta de crédito para compras locales.

Para el pago de compras en el exterior solo se aceptará el pago con tarjeta de crédito del Director/a del Instituto o responsable financiero. Se deberá adjuntar a la solicitud el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figure el nombre del Director/a, la compra, además de la cotización del dólar del BNA del día que se pagó o se acreditó el pago.

NO incluye pasajes aéreos adquiridos en el país.

NO pueden realizarse pagos con tarjeta en cuotas.

## 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.

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 ?

Si desea realizar una compra al exterior de manera que Ubatec haga la transferencia, recomendamos contactarse con la mesa de ayuda.

Este trámite tiene un costo bancario adicional que ronda los 160 USD, monto que se descontará del subsidio en el mismo rubro de la compra. Además para que el banco autorice la transferencia al exterior, el proveedor debe poder emitir una Proforma Invoice que cumpla con los requisitos establecidos por el Banco Central de la República Argentina. Sugerimos consultar previamente la vigencia de los mismos con la mesa de ayuda.

Cuando haya mercadería de por medio se le pedirá al IR adjuntar a la solicitud de pago a proveedores la DDJJ para transferencias bancarias internacionales:

<https://www.ubatec.uba.ar/wp-content/uploads/2019/11/DDJJ-Transferencias-Bancarias-Internacionales-90d.doc>

De acuerdo a lo dispuesto por el BCRA, mediante la comunicación A 6770, sus modificatorias y complementarias, deberá demostrarse el registro de ingreso aduanero de los bienes dentro de los 90 días corridos desde la fecha de transferencia. (\*) La comunicación A 6770 asimismo establece que no es posible precancelar deudas del exterior, motivo por el cual el banco sólo habilitará el acceso al mercado cambiario una vez ocurrido el vencimiento del Invoice. Si Ubatec hace la transferencia, y corresponde al pago de bienes hay que identificar cómo se realizará el despacho (si es despacho a plaza o por courier).

## 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 CRÉDITO EN EL PAÍS.**
- 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: 30-54666656-1**

**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 de 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 \$ 80.000):***

En forma directa, cuando la compra no exceda el monto máximo (\$ 80.000) vigente establecido por el Consejo Superior de la Universidad para la compra con subsidios a la investigación.

**Concurso de Precios** (entre \$ 80.000 y hasta el máximo fijado por la Universidad como límite para la compra directa por trámite simplificado):

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. En este caso, es obligatorio presentar en la rendición tres presupuestos que avalan la elección del proveedor más económico, junto a la planilla de compulsas de precios que avalen la elección firmada por el Director/a del Instituto.

**Procedimiento Res (CS) n° 8240/13:**

Si la estimación del gasto excediera el monto referido en el ítem precedente, deberán cumplirse los procedimientos establecidos en la resolución (CS) N° 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. ¿QUÉ DEBO TENER PRESENTE PARA RENDIR UN VIAJE?**

Al momento de ingresar una solicitud de pago por viaje deberá cargar en el sistema el comprobante de viajes, incluyendo allí los gastos a ser abonados: gasto de traslado (pasajes, combustible, etc.); inscripción y/o viáticos.

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

- a- Declaración jurada donde se declara que la persona que ha realizado el viaje es integrante del grupo de trabajo del instituto, con fecha anterior al viaje (ver modelo "Declaración jurada integrante del grupo de trabajo del instituto" en la página web)
- b- Recibo de liquidación de viáticos (ver modelo "Declaración Jurada Recibo de Viáticos, pasajes e Inscripción a Congreso" en la página web).
- c- Resumen de las actividades realizadas.
- d- Tarjetas de embarque o pasajes, según el medio de transporte, con sus constancias de compra.
- e- Comprobante de inscripción al Congreso y constancia de compra.
- f- Documentación que acredite las fechas del viaje y/o estadía (pasajes, boarding pass, tickets y peaje, copia de comprobante de alojamiento donde figure fecha de ingreso y egreso y certificado de asistencia a Congresos, etc).

**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 haya 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 GASTÓ?**

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