

SISTEMA DE GESTIÓN DE FONDOS PEDECIBA BIOLOGIA

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LAS CIENCIAS BASICAS
Ministerio de Educación y Cultura - Universidad de la República



SISTEMA DE GESTIÓN DE FONDOS- PEDECIBA BIOLOGIA

Los apoyos del Área Biología serán ejecutados a través del sistema de gestión de fondos. Todos los apoyos de PEDECIBA (Alícuota Investigador, Alícuota de apoyo a tesis, Pasantías/eventos científicos de estudiantes en el exterior, Pasantías locales, Materiales Cursos, Profesores Visitantes, Apoyo a eventos científicos, Apoyo a actividades Interdisciplinarias, Inserción de científicos) serán administrados mediante cuentas individuales a nombre de los investigadores.

Los **investigadores** serán los **responsables de administrar también los fondos relacionados a estudiantes** (alícuotas tesis, pasantías/eventos científicos en el exterior, pasantías locales). En estos casos, las **planillas de rendición** como las de **solicitud de adelantos deberán estar firmadas por los estudiantes y el investigador orientador.**

Se enviarán estados de cuenta con los gastos de cada investigador, mientras tanto no este instalado el programa on-line que permita a cada uno acceder a sus datos en la web de Pedeciba.

Cada año, **el Área de Biología establecerá las fechas de vencimiento** para recibir solicitudes de adelantos, reintegros o pago a proveedores. Si bien los gastos aceptados son anuales (del 1/1 al 31/12), deberán tramitarse como límite en las fechas indicadas.

El punto anterior, **no registrará para alícuotas de apoyo a tesis.** Las fechas límites, en este caso, serán fijadas cada año de acuerdo a las instrucciones de la Administración Central

Los investigadores podrán realizar compras de tres maneras distintas:

- I. Crédito
- II. Reintegro
- III. Adelanto de Fondos

I. CREDITO – Presentando planilla de rendición de gastos y Factura a Crédito para que PEDECIBA pague al proveedor

Pasos a seguir:

1. Indicar al proveedor que se quiere realizar una compra a crédito a ser cobrada en Pedeciba (Administración Central). Pedir una **Factura Crédito** a nombre de: **PEDECIBA Biología, Att. NOMBRE DEL INVESTIGADOR. (Si lo solicitan, el RUT de Pedeciba es: 214894070013).**
2. El **INVESTIGADOR** deberá presentar la planilla de rendición junto con la Factura Crédito en PEDECIBA Biología.
3. **NO SE RECIBIRÁN FACTURAS SIN PLANILLA, SIN FIRMA O ENTREGADAS POR EMPRESAS.**
4. El Área verifica la disponibilidad de fondos del investigador.
5. Si el investigador dispone de fondos en su cuenta PEDECIBA, procede a realizar la Orden de Pago.
6. La Administración Central recibe la Orden de Pago y realiza el cheque al PROVEEDOR. La Administración Central, también, es quien se comunica con la empresa e informa los días, horario y lugar de cobro.

Se invita a los investigadores a solicitar a sus proveedores Facturas a Crédito para facilitar la compra y pago de materiales/servicios, con el objetivo de reducir el manejo de efectivo.

II. REINTEGRO - Presentando planilla de rendición de gastos y comprobantes para el reintegro de fondos

Pasos a seguir:

1. El investigador realiza las compras solicitando los comprobantes (boletas o FACTURAS CRÉDITO O DEBES CON RECIBO). Pedir comprobantes a nombre de: **PEDECIBA Biología, Att. NOMBRE DEL INVESTIGADOR. (Si lo solicitan, el RUT de Pedeciba es: 214894070013).**

2. Presenta la planilla de rendición al Área junto con los comprobantes.
3. El Área verifica la disponibilidad de fondos del investigador.
4. Si el investigador dispone de fondos en su cuenta PEDECIBA, se procede al reintegro.
5. Se deposita el monto en la cuenta BROU previamente indicada por el investigador.

Se deberán acumular comprobantes por \$ 5000 pesos o más para proceder al reintegro (Salvo en los casos que los apoyos sean de un monto menor, se deberá solicitar el reintegro o pago por el total de comprobantes. Ejemplo: Apoyo a cursos \$2000 pesos, presentar comprobantes para la solicitud de reintegros por los \$2000).

III. ADELANTO DE FONDOS

SOLO se podrá solicitar adelanto en los siguientes casos:

- Profesores Visitantes
- Viajes estudiantes
- Viajes investigadores
- Pasantías y cursos de estudiantes en el exterior
- Eventos científicos
- Actividades interdisciplinarias
- Inserción de Científicos
- Cursos

No se deberá pedir adelanto en el caso de compra de materiales o servicios.

Pasos a seguir:

1. Completar y presentar ante PEDECIBA Biología, el **“Formulario de Solicitud de adelantos”**
2. El Área verifica la disponibilidad de fondos del investigador.
3. Si el investigador dispone de fondos en su cuenta PEDECIBA, se procede al depósito
4. Se deposita el monto en la cuenta BROU previamente indicada por el investigador.
5. El investigador realiza las compras solicitando los comprobantes (boletas o factura CON RECIBO)
Pedir comprobantes a nombre de: **PEDECIBA Biología, Att. NOMBRE DEL INVESTIGADOR. (Si lo solicitan, el RUT de Pedeciba es: 214894070013).**
6. Posterior a la recepción de Adelanto de Fondo para Investigadores o Estudiantes debe ser entregada una rendición de gastos (Ver instrucciones para completar y presentar la rendición de gastos) en los siguientes **plazos**:
 - Rendición de Inserción de Científicos - hasta 90 días posteriores a la fecha de entrega del monto (con cheque) asignado por Comisión Directiva
 - Rendición de Actividades Interdisciplinarias - hasta 30 días después de la realización de la actividad
 - Rendición por viajes - hasta 15 días posteriores al retorno
 - Rendición en el resto de los casos - 30 días hábiles después de la realización de la actividad

A tener en cuenta:

1. CÓMO DEBEN IR DIRIGIDOS LOS COMPROBANTES: Las compras locales y del exterior deben ser realizadas a nombre de PEDECIBA Biología. Att. Nombre del investigador. Si solicitan, el número de RUT de Pedeciba es: 214894070013.

2. FACTURAS CRÉDITO: Cuando se solicita reintegro, si la compra es realizada al contado alcanza con presentar la boleta. Si la compra es realizada a CRÉDITO, es decir, con una Factura Crédito o Debe, ésta debe adjuntar el RECIBO correspondiente.

3. RENDICIONES CON DOCUMENTACIÓN IRREGULAR O FALTANTE: Las rendiciones que se presenten con documentación irregular o faltante (Ej: FALTA DEL RECIBO que acompaña las Facturas Crédito), tendrán dos semanas para regularizar su situación desde el momento en que se les comunica la observación. En el caso de reintegros, si se cumple el plazo y no se entregó la documentación solicitada, se reembolsará

por los comprobantes que estén en orden. En el caso de rendición de adelantos, no se recibirán otros apoyos del programa hasta tanto no se regularice la situación.

4. COMPRAS CON TARJETA DE CRÉDITO: Cuando se realicen compras con Tarjeta de Crédito, es necesario presentar en la rendición, además de la Factura, una copia del Estado de Cuenta de la Tarjeta donde se debita la compra.

5. PROVEEDORES DEL EXTERIOR- para solicitar el pago a proveedores en el exterior se deberá proporcionar toda la información necesaria para realizar la transferencia bancaria o giro. Se deberá contemplar que los costos por transferencias o giros deberán ser descontados del fondo de donde se imputa el gasto. (Costo transferencia exterior aprox. USD 35).

6. RENDICIÓN DE VIAJE (Congreso, pasantía, curso, etc.): deberán comprobar que viajaron por medio de la presentación de la factura del pasaje junto con los talones de embarque o fotocopia del pasaporte con los sellos de salida/entrada al país y constancia del lugar al cual fueron (certificado de asistencia a congreso, carta justificando la pasantía o la realización del curso, entre otros). El plazo para rendir viajes es de hasta 15 días posteriores al retorno.

7. Los VIÁTICOS deben ser rendidos en su totalidad, presentando un 100% con tickets o facturas que los respalden (pueden ser tickets que no esten a nombre de Pedeciba). **NO SE PUEDEN PRESENTAR FACTURAS POR GASTOS QUE NO CORRESPONDAN** (Ej: BEBIDAS ALCOHOLICAS, GASTOS PERSONALES).

8. PROFESORES VISITANTES: El apoyo se depositará en la cuenta del investigador. Se deberá presentar siempre talones de embarque y/o la fotocopia de pasaporte (página de datos y de sello de entrada al país). En el caso de compra del pasaje se deberá adjuntar también el comprobante correspondiente.

9. SALIDAS DE CAMPO: Deberán ir acompañadas por una Nota dirigida al CCA con la siguiente información: número de participantes, lugar, fechas y actividad académica realizada.

10. MONEDA EXTRANJERA Y TIPO DE CAMBIO:

- Se debe hacer la rendición al tipo de cambio a la que la moneda fue comprada. Para esto se debe presentar el comprobante de compra de moneda extranjera. Ej. recibe pesos y compra moneda extranjera en un Cambio o en el Banco, la casa cambiaria le emite un comprobante que debe ser presentado junto con la rendición.
- Si el comprobante de moneda extranjera no es presentado debe ser utilizada la cotización del Banco Central del Uruguay - <http://www.bcu.gub.uy/Estadisticas-e-Indicadores/Paginas/Cotizaciones.aspx>. Para el caso de Real, Peso Argentino y Dólar se debe utilizar la cotización y no el arbitraje. En el caso de que la moneda seleccionada sea el PESO URUGUAYO el tipo de cambio siempre será \$1.

COTIZACIONES INTERBANCARIAS					
		COMPRA	VENTA		
ARGENTINA	PESO ARG. BILLETE	0501	\$ 2,178	2,178	
BRASIL	REAL BILLETE	1001	\$ 9,479	9,479	
ESTADOS UNIDOS	DLS. USA BILLETE	2225	\$ 22,656	22,656	
ESTADOS UNIDOS	DLS. USA CABLE	2224	\$ 22,619	22,619	
ESTADOS UNIDOS	DLS. USA FDO BCU	2223	\$ 22,619	22,619	
URUGUAY	DLS. PROMED. FONDO	2230	\$	22,619	
URUGUAY	UNIDAD INDEXADA	9800	\$	2,8016	Valor 13/03/14
URUGUAY	UNIDAD REAJUSTAB	9900	\$	721,090	

- Para los casos de viajes debe ser utilizado el tipo de cambio del día anterior al retorno al país.
- Para los casos de compra en plaza en moneda extranjera debe ser utilizada la cotización del día anterior al comprobante o la cotización realizada por el proveedor.

11. Específicamente las alícuotas investigadores, podrán ser transferidas de un año a otro. Para ello se deberá enviar al Área Biología una carta solicitando el traspaso y motivo del mismo.

12. Si un año se gasta un monto mayor a la alícuota, el excedente no podrá ser cubierto con dinero de la siguiente alícuota, así como tampoco se podrá pedir el adelanto de la alícuota del próximo año.

Instrucciones para completar y presentar la rendición de gastos:

1. Verificar que **todos los comprobantes** se encuentran disponibles.

2. **Ordenar los comprobantes por fecha**, primero irán las primeras compras y por último las más recientes. Para que sea más sencillo se recomienda numerarlos en la esquina superior derecha.

3. Las rendiciones deben ser presentadas en el Formulario Rendición.

4. **Por cada fila** de la rendición debe adjuntarse **un comprobante** (Factura con Recibo o Boleta).

5. **Rendición presentada por-** Indicar el nombre de la persona que presenta la rendición ante Pedeciba. La persona que se ingrese en este campo será la que recibirá el monto solicitado por concepto de reintegro en esta rendición.

6. **Nombre y apellido** – Nombre del investigador, debe coincidir con el nombre de la persona a la cual se le asignó el fondo. Si es una rendición de fondos correspondiente a apoyo de estudiantes (alícuota tesistas, pasantías/eventos científicos en el exterior, pasantías locales), la planilla de rendición deberá estar firmada también por el estudiante.

7. **Seleccionar el/los FONDO/S-** Indicar a que fondo corresponde la rendición y el monto que se está rindiendo por cada uno (Alícuota Investigador, Alícuota de apoyo a tesistas, Pasantías/eventos científicos de estudiantes en el exterior, Pasantías locales, Materiales Cursos, Profesores Visitantes, Apoyo a eventos científicos, Apoyo a actividades Interdisciplinarias, Inserción de científicos)

8. **Monto** – Ingresar el monto que se está rindiendo por cada fondo indicado.

9. **Firmas** – Cuando se presente la rendición con los adjuntos se debe imprimir la planilla y firmarla todas las personas que aparecen en “Nombre y Apellido”. Si es una rendición de fondos correspondiente a apoyo de estudiantes, también deberá firmar el estudiante.

10. **Tipo de Solicitud-** Indicar si ese comprobante corresponde a un: Reintegro de fondos, a una Rendición de un Adelanto de fondos o Pago Directo a Proveedores.

11. En la columna **Fecha** debe ir la fecha del comprobante.

12. En la columna **Rubro**, seleccionar del desplegable la opción que se ajuste más al comprobante presentado. Si en el mismo comprobante aparecen gastos por varios rubros contables, asignarle el rubro contable en donde el gasto contable haya sido mayor. En el formulario en la hoja de Instrucciones existe una breve explicación por cada rubro con ejemplos.

• Si se está rindiendo un viaje, dependiendo si es estudiante o investigador en el rubro contable, se debe seleccionar “Viajes de estudiantes” o “Viajes de investigadores”.

• Si se está rindiendo materiales que se utilizaron en algún evento científico seleccionar “Materiales para Evento Científico”.

• En el caso de pasantías locales o salidas de campo, más allá del producto o servicio que se compre se debe utilizar el rubro contable “Pasantía Local” o “Salida de Campo” respectivamente.

• Si se selecciona Equipos Informáticos, Equipos de Oficina o Equipos de Laboratorio, Libros o Publicaciones y Suscripciones Inventariables es obligatorio mencionar el lugar físico donde se encuentra ubicado en la columna “Descripción”

11. En la columna **Descripción** la información es opcional. Ejemplo: Computadora, pasaje, reparación de equipo.

12. Empresa – en esta columna va el nombre de la empresa o la razón social.

13. Moneda – Seleccionar la moneda en la que se realizó la compra.

14. Gastado en Moneda Seleccionada – Monto gastado en la moneda seleccionada.

15. Tipo de Cambio – Si es comprado en moneda extranjera con los fondos se debe hacer la rendición al tipo de cambio que la moneda fue comprada. Para esto se debe presentar el comprobante de compra de moneda extranjera.

Si el comprobante de moneda extranjera no es presentado debe ser utilizada la cotización del Banco Central del Uruguay - <http://www.bcu.gub.uy/Estadisticas-e-Indicadores/Paginas/Cotizaciones.aspx>.

En el caso de que la moneda seleccionada sea el **PESO URUGUAYO** el tipo de cambio siempre será **\$1. Si no se completa ese campo no se indicará el SALDO.**

Para los casos de viajes debe ser utilizado el tipo de cambio del día anterior al retorno al país.

Para los casos de compra en moneda local debe ser utilizada la cotización del día anterior al comprobante. O la cotización realizada por el proveedor.

16. Gastado en \$ - Provee el resultado de lo gastado en pesos uruguayos.

17. Saldo – En esta columna se va reflejando el dinero que va quedando disponible.

18. Si sobra dinero, en el caso de los Adelantos, el mismo debe ser depositado en la cuenta corriente en Pesos del BROU 179.0017.200 o Dólares 179.0017.453 y el comprobante de depósito debe ser adjuntado a la rendición.

Montos menores a \$ 500 pesos pueden ser devueltos directamente en el Área de Biología, el resto debe de hacerse mediante depósito.

19. En todos los casos el saldo de la rendición de adelantos debe quedar en 0 (cero) o en un número negativo en ningún caso se aceptará una rendición con saldo positivo.