

# SISTEMA DE GESTIÓN DE FONDOS

## PEDECIBA BIOLOGIA

### Llamados de estudiantes

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



## SISTEMA DE GESTIÓN DE FONDOS- PEDECIBA BIOLOGIA

A partir del año 2013, se comenzará a implementar un sistema de gestión de fondos. Todos los apoyos de PEDECIBA (Alícuota Investigador, Alícuota de apoyo a tesistas, Pasantías/eventos científicos de estudiantes en el exterior, Pasantías locales, Materiales Cursos, Apoyo a eventos científicos, Apoyo a actividades Interdisciplinarias, Inserción de científicos, llamado a equipos, llamado a publicaciones) serán administrados a través de cuentas individuales a nombre de los investigadores.

Los **investigadores** serán los **responsables de administrar también los fondos relacionados a estudiantes** (alícuotas tesistas, 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.**

**Los estudiantes 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, RUT de Pedeciba, es: 214894070013.**
2. El/la **Estudiante** deberá presentar la planilla de rendición junto con la Factura Crédito en PEDECIBA Biología.
3. La Fact. Crédito debe estar firmada por el investigador y la mercadería/insumos/servicios entregados o realizados. **NO SE RECIBIRÁN FACTURAS SIN PLANILLA, SIN FIRMA O ENTREGADAS POR EMPRESAS.**
4. Se envía por mail a [presupuestobiologia@pedeciba.edu.uy](mailto:presupuestobiologia@pedeciba.edu.uy)
5. El Área verifica la disponibilidad de fondos del investigador.
6. Si el investigador dispone de fondos en su cuenta PEDECIBA, procede al pago al PROVEEDOR.

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 o el estudiante que realiza las compras solicitando los comprobantes (boletas o factura CON recibo). Pedir comprobantes a nombre de: **PEDECIBA,. RUT de Pedeciba: 214894070013.**
2. Se envía por mail la planilla junto con los comprobantes a [presupuestobiologia@pedeciba.edu.uy](mailto:presupuestobiologia@pedeciba.edu.uy)
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.

### III. ADELANTO DE FONDOS – Presentando el formulario de adelanto de fondos.

SOLO se podrá solicitar adelanto en los siguientes casos:

- Viajes estudiantes
- Pasantías y cursos de estudiantes en el exterior
- Congresos o cursos en el exterior o local.

**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**” al mail **presupuestobiologia@pedeciba.edu.uy**
2. El Área verifica la disponibilidad de fondos del llamado al cual solicita dicho adelanto.
3. Si el estudiante dispone de fondos, se procede al depósito
4. Se deposita el monto en la cuenta BROU previamente indicada por el investigador o el estudiante.
5. El investigador o el estudiante realiza las compras solicitando los comprobantes (boletas o factura CON recibo). Pedir comprobantes a nombre de: **PEDECIBA, RUT de Pedeciba: 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 por viajes - hasta 15 días posteriores al retorno
  - Rendición en el resto de los casos - 30 días hábiles desde el envío del cheque

### **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 estudiante, 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 (Pasantías/eventos científicos de estudiantes en el exterior, Pasantías locales, llamado a movilidad, etc)
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 o salidas de campo, más allá del producto o servicio que se compre se debe utilizar el rubro contable “Pasantía” 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 001560973-00003 o Dólares 001560973-00002 y el comprobante de depósito debe ser adjuntado a la rendición.

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

## **A tener en cuenta:**

1. Las compras locales y del exterior deben ser realizadas a nombre de PEDECIBA. Att. Nombre del investigador. Si solicitan el número de **RUT de Pedeciba, es: 214894070013**.
2. 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, ésta debe adjuntar el RECIBO correspondiente.
3. 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.
4. Proveedores en el 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 USD 35).
5. Si se está presentando una rendición de viaje y con los fondos solicitados se compra el pasaje se debe presentar el comprobante de compra del mismo y los talones de embarque (boarding pass).
6. Los VIÁTICOS deben ser rendidos en su totalidad, presentando un 100% con tickets o facturas que los respalden.
7. Si el gasto es realizado en moneda extranjera:
  - 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 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.
  - 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.
8. Específicamente las alícuotas investigadores, podrán ser **transferidas de un año a otro**, estableciéndose como fecha máxima para el gasto de la misma el 1/12 del año siguiente a la adjudicación de la misma. Para ello se deberá enviar una al Área Biología una carta solicitando el traspaso y motivo del mismo. (Ej: alícuota 2013, se aceptarán gastos del 2013 hasta el 1/12/13, los fondos que no se gastaron a esa fecha y se solicita su traspaso, podrán ser utilizados en el 2014 hasta el 1/12/14).
9. Si un año se gasta un monto mayor a la alícuota, el excedente no podrá ser cubierto con dinero de la siguiente alícuota (próximo año).