

PREGUNTAS FRECUENTES PIDDEF

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

En la página web del Ministerio de Defensa, Subsecretaría de Investigación, Desarrollo y Producción para la Defensa.

Asimismo podrá acceder desde nuestra página web al resumen de la normativa específica para la línea PIDDEF. Allí encontrará el Instructivo de Manejo de Fondos, anexos, y otros formularios que complementan la presentación de la documentación

<http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-piddef/>

Es importante aclarar que las preguntas frecuentes aquí presentadas no reemplazan al Instructivo redactado por la MINDEF, cuya lectura es de carácter obligatorio para la ejecución del proyecto.

¿DÓNDE DEBE PRESENTARSE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL PROYECTO?

La documentación podrá presentarla en Av. Roque Sáenz Peña 938 6to Piso, o en el “Buzón” disponible en CITEDEF mediante depósito en sobre cerrado. Los días viernes, personal de Ubatec se acerca a retirar la documentación depositada en el contenedor. El buzón se encuentra disponible en la oficina de despacho del Edificio Torre (Piso 4).

¿Cuáles son los horarios de atención en la oficina de Ubatec?

Para dudas o consultas podrá dirigirnos un correo a la dirección de mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar. En caso de requerir asistencia personalizada puede solicitar cita previa al teléfono 4326-0525, de lunes a jueves de 10:00 a 15:00 hs.

Asimismo podrá concurrir en forma espontánea a Av. Roque Sáenz Peña 938 6º Piso en igual horario para ser atendidos según orden de llegada.

¿CÓMO REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES?

Los comprobantes, en todos los casos, deberán ser presentados con la impresión de la Orden de Provisión (formulario disponible en nuestra página web), con la firma del director del proyecto.

<http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-piddef/formularios/orden-de-provision-piddef/>

¿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 por autorización otorgada por el responsable.

El ingreso al sistema le permitirá visualizar los saldos de los rubros que componen el presupuesto y el estado de los distintos trámites realizados, entre otras cosas.

El acceso se realiza mediante nuestra página web y accediendo al Link “Acceso a la Red UBATEC” o mediante la siguiente dirección:

<http://190.111.249.175:8080/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.

¿CUÁLES SON LOS MOTIVOS Y MEDIOS DE PAGO DISPONIBLES?

Existen varios motivos para cursar Solicitudes de Fondos y acceder al dinero. A continuación se detallan:

Adelanto de Caja Chica y Reintegros

Los Directores de Proyecto podrán solicitar un adelanto de caja chica, cuyo límite máximo está determinado por el MINDEF, para cubrir gastos menores del proyecto y permitir la agilidad en la ejecución presupuestaria (también es conocido como fondo rotatorio). Todo gasto realizado bajo esta modalidad debe cumplir con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por ésta. Es importante tener en cuenta que NO es un rubro adicional y que cada erogación afecta los rubros del proyecto.

La caja chica puede ser renovada mediante la presentación de una Orden de Provisión con los comprobantes originales correspondientes (modalidad de reintegro).

Una vez utilizada la caja chica en forma parcial o total, o cuando haya financiado gastos con dinero propio, el Director de Proyecto podrá solicitar el reintegro mediante la Solicitud de Reintegro de Fondos. Las solicitudes deberán emitirse por un importe mayor a \$3000, independientemente de la cantidad de comprobantes que presente.

Podrá elegir entre las siguientes opciones como medio de pago:

- Tarjeta Recargable VISA, otorgada por UBATEC (a responsables de PIDDEF 2014 en adelante)
- Transferencia bancaria
- Cheque

Pago directo a proveedor

Podrá presentar una Solicitud de Pago a Proveedor con un presupuesto o factura adjunto. En aquellos casos donde la factura no sea electrónica y/o no se encuentre adjunta al pedido, UBATEC solicitará el original al proveedor antes de realizarle el pago; recuerde verificar que los datos de contacto estén adjuntos.

El pago directo a proveedor se realizará mediante transferencia bancaria

Transferencia bancaria al exterior por importación

Esta modalidad podrá ser aplicada únicamente para pagos a proveedores ubicados en el exterior del país. La transacción tendrá un costo bancario aproximado de USD 150/200 y se adicionará al valor del bien involucrado en la operación. Podrá rendirse dentro del rubro correspondiente.

La documentación a presentar, además de lo exigido por el MINDEF, está determinada por el concepto a abonar y lo requerido por el Banco Central de la República Argentina.

Recuerde que las Importaciones en el marco de los proyectos se realizan mediante la gestión de la Institución Beneficiaria; el CUIT de ésta será declarado ante el BCRA, para los trámites de exención de impuestos (ROECYT), ante organismos regulatorios (ANMAT, SENASA, SIMELA, etc.), y en las declaraciones obligatorias de mercadería en Aduana.

¿CUÁNDO COMIENZA EL PROYECTO?

La fecha de inicio del proyecto es establecida por MINDEF. Dicha fecha es determinante para la presentación de los informes de avances y es a partir de la cual se podrán aceptar los comprobantes del proyecto.

¿Qué consideraciones debo tener en cuenta para el inicio del proyecto?

Para el uso de los fondos del proyecto recomendamos la lectura de la normativa.

La fecha de inicio del proyecto quedara establecida por el MINDEF, contándose desde ese momento los meses para la presentación de los informes técnicos.

Podrán ser rendidos los comprobantes que sean elegibles según lo dispuesto en el instructivo de manejo de fondos PIDDEF y siempre que hayan sido emitidos con fecha posterior al inicio del proyecto.

El Director del Proyecto podrá solicitar un adelanto de caja chica cuyo límite está establecido por el MINDEF.

A fin de actualizar los datos del proyecto, el Director deberá confeccionar la nota de ALTA/BAJA DE COLABORADORES vía sistema Red Ubatec (para PIDDEF 2014 en adelante)

El pedido deberá indicar las altas y bajas de personal respecto al proyecto original.

La correcta actualización del personal del proyecto es necesaria para el uso del rubro viajes y viáticos

Aquellos Directores de Proyectos que por alguna cuestión deban demorar el inicio o la ejecución, en cualquiera de los periodos, deben comunicarse con UBATEC.

El Director de Proyecto podrá solicitar la entrega de una Tarjeta Recargable VISA para el manejo de caja chica contactándose a la Mesa de Ayuda.

¿COMO Y CUANDO SE CAMBIA DE FASE?

Se debe considerar que el tiempo de duración de las fases es determinado por el MINDEF y que el avance entre periodos requiere de la presentación de un informe técnico ante el financiador y su posterior aprobación.

A partir de la comunicación de aprobación se habilita el dinero del presupuesto de la nueva fase.

¿QUÉ SUCEDE CON EL DINERO QUE NO SE GASTÓ DURANTE LA FASE EN EJECUCIÓN?

El dinero que no haya sido utilizado durante el periodo en curso se traspasa a la fase siguiente, una vez que el MINDEF autorice el comienzo de ésta.

Los fondos no ejecutados durante el último año son reasignados a otros proyectos. El Director cuenta con un plazo inferior a 30 días, pasada la fecha de finalización del proyecto, para cancelar los adelantos. La Unidad Administradora no realizará pagos por reintegros pasados los 7 días de finalizado el proyecto.

¿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 PIDDEF deben estar cancelados los adelantos de viajes. 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 los mismos hasta una semana después de la finalización del subsidio. Los mismos se procesarán siempre que se hubiera cancelado la caja chica.
- El tiempo límite para la cancelación de cajas chicas será hasta un mes después de la finalización. El importe a cancelar deberá ser igual al dinero adelantado
- Todo pago emitido estará disponible para efectivizar su cobro hasta un mes posterior al cierre.
- Podrán tramitar solicitudes de apertura de concursos de precios hasta tres meses antes de la finalización del subsidio y siempre que el producto/servicio esté autorizado por el MINDEF para ser adquirido en este periodo.
- Solamente podrán solicitarse pagos mediante transferencia bancaria al exterior hasta un mes antes de la fecha de finalización del proyecto.
- No se tramitarán notas o solicitudes de excepción ante el Ministerio luego de la finalización del proyecto.
- Recuerde que deberá enviar el informe técnico final al MINDEF de acuerdo al plazo establecido.

EN CASO DE DISPONER DE UN BECARIO, ¿QUE DEBO HACER PARA QUE MENSUALMENTE COBRE SU ESTIPENDIO?

Para que el estipendio sea depositado en la cuenta del becario, mensualmente el director del proyecto o director de beca deberá informar por mail a mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar que su becario está cumpliendo con las actividades establecidas en el plan de beca. La fecha límite para enviar la certificación de actividades será el día 20 de cada mes.

¿COMO DEBO RENDIR VIAJES?

Siempre que el viaje se encuentre previsto en el plan de trabajo podrá presentar la rendición de gastos a UBATEC mediante la solicitud de fondos, el ANEXO G firmado en original y la documentación respaldatoria de acuerdo a los conceptos rendidos.

Si el viaje no estuviera previsto en el plan de trabajo, deberá tramitar el pedido de autorización ex ante a la partida. La nota del pedido de excepción deberá es acompañada por el ANEXO F. Una vez que el MINDEF otorgue la autorización, podrá presentar en Ubatec la documentación mencionada en el párrafo anterior.

¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS DE COMPRA POSIBLES?

- Toma de Precios (de \$ 0 a \$ 60.000,-)

El mismo presume que el DP ha consultado tres proveedores y que el elegido resulta ser el más económico. No será necesario que presente ante UBATEC la documentación que acredite esta consulta.

- Trámite Abreviado (de \$ 60.000,- a \$ 150.000,-)

El DP evidenciará la consulta de precios realizada a tres proveedores mediante la entrega de los presupuestos. Estos deberán estar expresados en igual condición de oferta para su comparación. En todos los casos el proveedor adjudicado será el que ofrezca el precio más económico.

- Concurso de Precios (de \$ 150.000 a \$ 300.000,-)

En el caso que su compra no se ajuste a los mecanismos de toma de precios o trámite abreviado, deberá solicitar la apertura de un concurso de precios.

El DP deberá enviar una solicitud de fondos en la que detallará el rubro y monto aproximado por el cual se iniciará el trámite; adjuntará el formulario de apertura en el que mencionará las especificaciones técnicas y posibles proveedores. El formulario podrá obtenerlo en el siguiente link:

<http://www.ubatec.uba.ar/administracion-de-proyectos/proyectos-piddef/formularios/concurso-de-precios/>

UBATEC llevará a cabo el proceso del concurso de precios.

- Licitación Privada (de \$ 300.000 a \$ 750.000)

Para iniciar una el trámite de licitación privada deberá presentar la documentación mencionada en el procedimiento de concurso de precios, y enunciar en los documentos que se solicita la apertura de una Licitación Privada.

UBATEC llevará a cabo el proceso licitatorio.

Para mayor información podrá contactarse a concursodeprecios@ubatec.uba.ar

- Licitación Pública (> a \$ 750.000)

Para iniciar una el trámite de licitación pública deberá presentar la documentación mencionada en el procedimiento de concurso de precios, y enunciar en los documentos que se solicita la apertura de una Licitación Pública.

UBATEC llevará a cabo el proceso licitatorio.

Para mayor información podrá contactarse a concursodeprecios@ubatec.uba.ar