

## 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:

<https://www.ubatec.uba.ar/index.php/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.

### **¿CÓMO PUEDO CONTACTAR AL PERSONAL DE UBATEC Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN?**

Para dudas o consultas puede contactarnos a [mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar](mailto:mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar).

Para el envío de comprobantes originales podrá:

- Enviar la documentación por correo postal a nuestra dirección: Av. Roque Saenz Peña 938, 6° piso, CABA.
- Acercarse a nuestra oficina en Av. Roque Saenz Peña 938, 6° piso, CABA. Tenga presente que la documentación se debe entregar en sobre cerrado con el correspondiente rótulo del proyecto.

Aclaremos que no es necesario que sea el director del proyecto quien se acerque a presentar la documentación, sino que puede hacerlo cualquier persona autorizada por éste. Recomendamos que quien se encargue de esta tarea tenga una instrucción acerca de la normativa vigente.

Es de suma importancia que la documentación original que envíen se encuentre previamente cargada en la RED UBATEC. Se deberá confeccionar la Nota/Solicitud y adjuntar escaneo de los originales para que nuestro personal revise los archivos en forma previa al envío de los originales. Se les confirmará una vez hecha la revisión.

Si precisara comunicarse telefónicamente con nosotros, puede hacerlo de Lunes a Jueves de 10 a 15 hs. al (011) 4326-0525.

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

Los comprobantes, en todos los casos, deberán ser presentados con la impresión de la solicitud de pago cargada en la RED, en sobre cerrado con la información del número y director de proyecto, dirigido a la Mesa de ayuda. Recordamos que deberá enviar los comprobantes originales una vez que el personal de UBATEC haya revisado la documentación ingresada en la RED.

### **¿CÓMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ONLINE?**

La administración del subsidio se llevará a cabo a través del software RED UBATEC, el acceso a dicho sistema le será otorgado al director del proyecto, quien a su vez podrá delegar el uso de la Red a quien considere necesario solicitando los permisos correspondientes.

El ingreso a la RED le permitirá visualizar los saldos que componen el presupuesto, realizar reformulaciones, solicitar pedidos de autorización, solicitar pagos y hacer el seguimiento de los mismos así como también administrar becarios.

El acceso se realiza mediante nuestra página web a través del botón “Red UBATEC”, o mediante el link <https://redproyectos.ubatec.uba.ar/REDUBATEC/servlet/login>

Para conocer el uso del sistema, le sugerimos consultar la “Guía de Uso Red Proyectos”, que encontrará disponible en nuestro sitio web:

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

### **¿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 Solicitud de pago 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.

#### **Pago directo a proveedor**

A partir de los \$3.000 podrá solicitar a UBATEC que realice el pago directamente al proveedor, para ello debe tener en cuenta lo siguiente:

- La solicitud de pago a proveedores se puede ingresar con la factura del proveedor o con un presupuesto formal. 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.
- En el caso de no contar con la factura original, la solicitud será evaluada con el presupuesto formal. Una vez Aprobada, desde la Tesorería de UBATEC le solicitarán la emisión de la factura al proveedor y al investigador responsable. En cuanto se reciba, se realizará la transferencia de fondos.
- Si ya cuenta con la factura, deberá cargarla desde la solapa MIS COMPROBANTES y vincularla a la solicitud de pago al momento de generarla.

#### ***¿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 y la guía de uso de la RED.

La fecha de inicio del proyecto quedará 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.

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

### ***¿CÓMO 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 períodos 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 NO se traspasa a la fase siguiente. El presupuesto otorgado para cada fase debe rendirse durante sus fechas de ejecución.

### ***¿CÓMO 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, la planilla de viaje firmada 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 antes de la partida. La nota del pedido de excepción deberá ser acompañada por el ANEXO F.

Una vez que el MINDEF otorgue la autorización, podrá ingresar en la RED la documentación mencionada en el párrafo anterior.

Recordamos que no es posible reconocer viáticos por viajes al exterior.

### ***¿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:

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

UBATEC llevará a cabo el proceso del concurso de precios.

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

Para iniciar 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](mailto:concursodeprecios@ubatec.uba.ar)

**- Licitación Pública (> a \$ 750.000)**

Para iniciar 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](mailto:concursodeprecios@ubatec.uba.ar)

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

Una vez iniciada la beca, deberá certificar mensualmente las actividades del/a becario/a en la RED antes del día 15 de cada mes.

En el módulo "Mis becarios" deberá accionar el botón "Certificar Becario", sugerimos ver el punto 5.2 de la "Guía de Uso Red Proyectos".

**¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA PARA LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO?**

Deberá tener presente los tiempos requeridos en la realización de trámites para contar con antelación suficiente para finalizar el subsidio sin inconvenientes.

- 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
- 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.