



**UBATEC**  
SA  
MAYO 2018

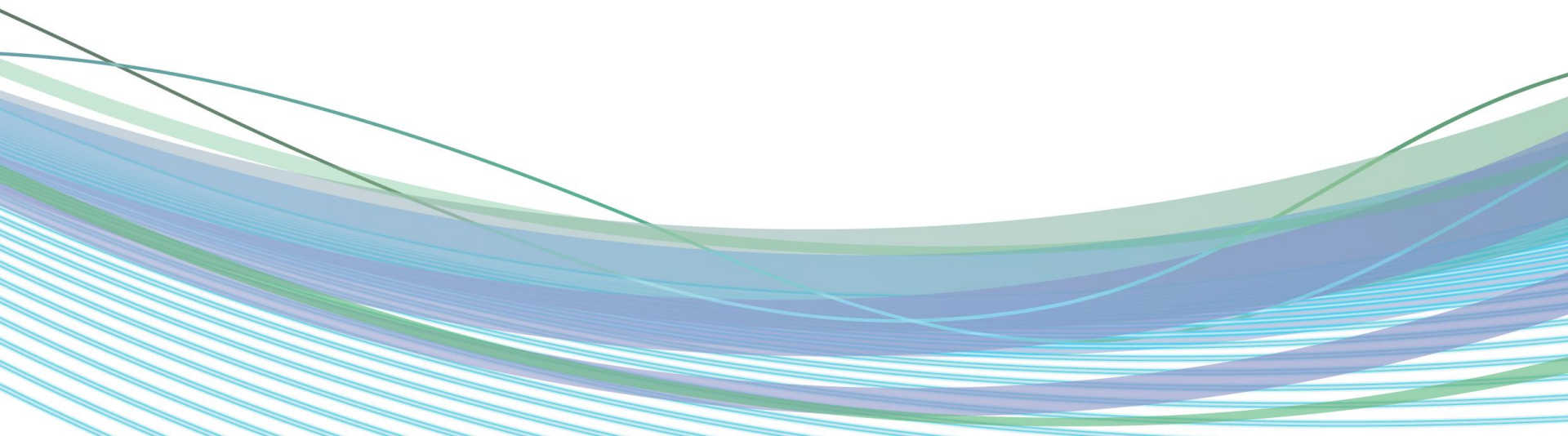
**NORMATIVA MINDEF**

**PIDDEF**

# NORMATIVA

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

- Instructivo para el manejo de fondos (año 2018)
- Formularios: son las planillas requeridas por MINDEF para la presentación de la documentación

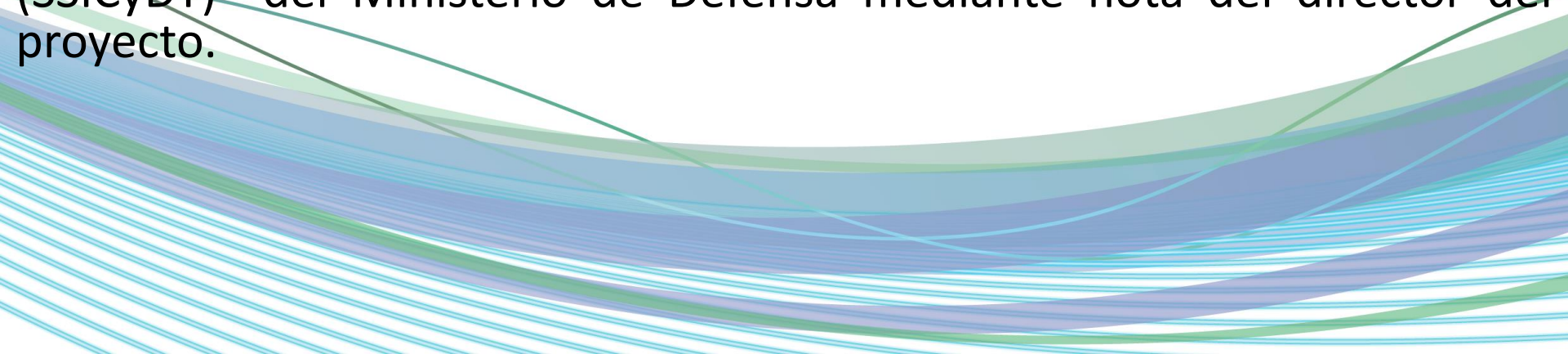


# PUNTOS IMPORTANTES A TENER CUENTA

- Fecha de inicio: determina por Resolución MINDEF
- Fecha de finalización del proyecto: de acuerdo a la duración del proyecto se establece su culminación. La finalización es establecida por MINDEF al igual que el tiempo de duración de cada fase.
- Fecha para la cancelación de caja chica y cierre del proyecto (rendición final): hasta un mes después de la finalización del proyecto.
- Informes técnico:
  - Antes de comenzar cada período deberá presentarse a la Subsecretaría de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (SSICYDT) un Plan de Trabajo para la continuidad del proyecto a los efectos de su evaluación y otorgamiento de fondos
- Leyenda en comprobantes del tipo B o C:
  - “Director (nombre y apellido) – PIDDEF N° (número de proyecto) – Ministerio de Defensa”**
  - En caso de no poder incluir la leyenda, podrá adjuntar al comprobante la “Declaración jurada de gastos sin leyenda” (ANEXO “C”)



# CUESTIONES PREVIAS AL USO DE LOS FONDOS

- Revisar el listado de los miembros del equipo de trabajo declarado en el proyecto (solicitar altas-bajas)
  - Revisar el presupuesto del proyecto solicitado. Sólo pueden realizarse las adquisiciones/contrataciones que figuran en el Plan de Trabajo aprobado. Todo cambio deberá ser autorizado previamente por la Subsecretaría de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (SSICyDT) del Ministerio de Defensa mediante nota del director del proyecto.
- 

# PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Nombre del Procedimiento	Monto	Aclaración
Toma de Precios	hasta \$ 60.000	El DP puede elegir al proveedor en forma directa. El límite de \$ 60.000 para el procedimiento de “Toma de Precios” se aplicará a cada uno de los rubros del presupuesto –salvo Viajes y viáticos y becas-
Trámite abreviado	desde \$ 60.000 hasta \$ 150.000	Se requerirá la presentación de tres presupuestos. Se debe elegir la opción más económica.
Concurso de Precios	desde \$ 150.000 hasta \$ 300.000	El DP deberá presentar la documentación para que UBATEC realice un concurso de precios
Licitación Privada	desde \$ 300.000 hasta \$ 750.000	El DP deberá presentar la documentación para que UBATEC realice el procedimiento.
Licitación Pública	Mayor a \$ 750.000	El DP deberá presentar la documentación para que UBATEC realice el procedimiento.
Compra Directa	-----	El DP podrá solicitar la compra-contratación directa de un bien o servicio cuando haya un solo oferente. Requiere autorización de la Subsecretaría.

# RUBROS

RUBRO	PUNTOS A TENER EN CUENTA
INSUMOS	Son material consumible, no inventariable, necesarios para el desarrollo del proyecto. Sólo podrán adquirirse insumos si estos fueran estipulados originalmente en el Plan de Trabajo.
VIAJES Y VIÁTICOS	Sólo miembros del equipo de trabajo declarado en el proyecto. Si el viaje no estuviera previsto en el plan de trabajo requerirá tramitar autorización previa (nota y ANEXO "F"). Monto de viáticos según escala aprobada por Decreto PE N° 767/2016 y modificatorias Rendición de viajes y viáticos mediante ANEXO "G" y documentación respaldatoria.
EQUIPAMIENTO	Se consideran equipamiento los bienes que no se consumen y que son inventariables. La Bibliografía y software son considerados inventariables. Todo cambio deberá ser autorizado previamente por la SSICyDT del Ministerio de Defensa mediante nota del director del proyecto. La adquisición de notebooks, netbooks, tablet, cañores o proyectores debe solicitar autorización previa a la SSICyPID aunque su compra esté prevista en el plan de trabajo.
SERVICIOS TÉCNICOS	Los proveedores no podrán ser miembros del proyecto o la institución beneficiaria. El servicio no podrá ser recurrente en el tiempo. Requiere presentación de ANEXO "B" por cada comprobante firmado en original.
BECAS	Requiere que el DP certifique mensualmente las actividades del becario vía correo electrónico.

# SOLICITUD DE FONDOS

La solicitud de fondos se utilizará para la movilización de dinero en cualquier tipo de operación que desee hacer el DP. Siempre deberá confeccionarse vía sistema RED UBATEC y entregar una impresión junto con los comprobantes, en caso de que los mismos no sean electrónicos.

- Adelanto de caja chica (solo máximo de \$ 20.000,-)
- Pagos y reembolsos (reintegro de gastos y adelanto de viajes)
- Pagos a proveedores (adjuntar presupuesto o factura). También será utilizada para tramitar aperturas de concursos de precios/licitaciones (deberá adjuntar planilla de concurso).
- Cancelación de adelanto específico (requiere presentación de planilla de viajes firmada en original y comprobantes correspondientes para seguir curso). Los comprobantes deberán presentarse dentro de los 7 días del regreso del viaje.
- Cancelación de adelanto (requiere presentación de comprobantes originales para seguir curso).

# DUDAS Y CONSULTAS

## CONTACTO:

Por correo electrónico:

**[mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar](mailto:mesadeayudainvestigador@ubatec.uba.ar)**

Telefónicamente:

**+54 11 4326-0525**

Personalmente:

**Av. Roque Sáenz Peña 938 6º piso  
(C1035AAR) - CABA**

