

RESOLUCION N° 353

JOSE C. PAZ, 27 AGO 2019

VISTO:

El Estatuto aprobado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015, la Resolución N° RS-2018-205-APN-SECPU#MECCYT, la Nota N° NO-2019-11723958-APN-DNDUYV#MECCYT, el Expediente N° 170/2019 del registro de esta UNIVERSIDAD, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo estipula el artículo 15 de su Estatuto, la generación de conocimiento constituye una función sustantiva de esta UNIVERSIDAD, orientada a la contribución a los procesos productivos del Partido de José C. Paz y destinada a la equidad, a la inclusión, al desarrollo de la Nación y al avance de la ciencia en todas sus dimensiones, propendiendo a generar espacios académicos específicos que organicen esta actividad, promoviendo el trabajo interdisciplinario.

Que, en el mismo sentido, la SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA tiene entre sus objetivos promover y garantizar las condiciones para el desarrollo de las actividades de Investigación, Desarrollo y Transferencia, entre ellas la formación de investigadores en el marco de programas de fortalecimiento de sus capacidades científico-tecnológicas.

Que en este marco, y habiéndose efectuado la Segunda Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017, se estima oportuno impulsar una



prórroga de 12 meses para los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017.

Que en el marco del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN UNIVERSIDADES NACIONALES – Emisión 2018, Resolución de Transferencia N° RS-2018-205-APN-SECPU#MECCYT de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA se presentó el proyecto “Fortalecimiento de de la Ciencia y Tecnología en la UNPAZ” cuya directora es la Dra. Alejandra Roca.

Que mediante la Nota N° NO-2019-11723958-APN-DNDUYV#MECCYT informa que se ha resuelto aprobar y transferir el presupuesto total de PESOS CINCO MILLONES VEINTISÉIS MIL SETENTA Y CINCO (\$5.026.075) asignado a la UNIVERSIDAD.

Que, en tal sentido, esta UNIVERSIDAD presentó en el proyecto como subproyectos 3.2.1.7 el financiamiento de la Renovación de los Proyectos I+D desarrollados en la la Segunda Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017 que atiendan a las debilidades detectadas en el Plan de Desarrollo Institucional, por la suma de PESOS TRESCIENTOS SESENTA MIL (\$ 360.000).

Que es necesario contar con una Guía de Procedimientos para la rendición de dichos fondos, que sistematice los procedimientos y facilite la auditabilidad de los mismos.

Que la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ambas dependientes de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, informó que existe crédito presupuestario para atender al gasto correspondiente.



Que la SECRETARÍA ACADÉMICA ha tomado conocimiento de la presente medida.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 74 inciso r) e inciso e) del Estatuto de la UNIVERSIDAD aprobado por Resolución ME N°584/2015, ad referendum del CONSEJO SUPERIOR.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la "Solicitud de Prórroga de la Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017" junto a sus Anexos I y II, que como Anexo I forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase la "Guía de Procedimientos para la Rendición de fondos de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2019" junto a sus Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII que como Anexo II forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Apruébase hasta la suma de PESOS TRESCIENTOS SESENTA MIL (\$360.000) destinada a sufragar el financiamiento de proyectos de investigación en áreas de vacancia y/o prioritarias, que se enmarquen en lo dispuesto por la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución será atendido con cargo a los fondos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA

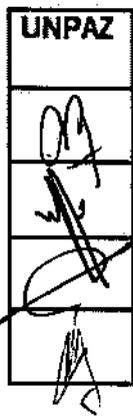


CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN UNIVERSIDADES NACIONALES – Emisión 2018,
subproyecto 3.2.1.7.

ARTÍCULO 5°.- La rendición de fondos de cada Proyecto de Investigación acreditado,
deberá ajustarse a lo dispuesto en la "Guía de Procedimientos para la Rendición de
Fondos de Prórroga para los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica
UNPAZ 2017" que se aprueba en este acto.

ARTÍCULO 6°.- Deléguese a la Secretaría de Ciencia y Tecnología la potestad de
modificar el cronograma propuesto en las Bases aprobadas por el Artículo 1° de la
presente Resolución, en caso de considerarlo necesario.

ARTÍCULO 7°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de esta
UNIVERSIDAD. Cumplido, archívese.




FEDERICO C. THEA
RECTOR
Universidad Nacional de José C. Paz

353

RESOLUCION N°.....

ANEXO
RESOLUCION N° 353**ANEXO I****Solicitud de Prórroga
Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017**

La Universidad Nacional de José Clemente Paz, convoca a los/las directores/as de los *Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017* para la adjudicación de subsidios destinados a la financiación de la continuidad de dichos proyectos.

1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

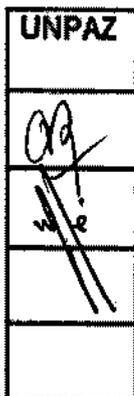
Se podrán presentar las solicitudes hasta el día **14 de junio de 2019** en formato digital vía correo electrónico a la casilla: proyectoscyt@unpaz.edu.ar

En todos los casos la presentación deberá contener la siguiente documentación de carácter obligatoria:

- Formulario I: "Plan de trabajo" (cuyos contenidos y formatos se contemplan en el ANEXO I de estas Bases), debidamente completado en todos sus puntos inicialado y firmado por el/la Director/a del Proyecto.
- Formulario II: "Integrantes del proyecto" (cuyos contenidos y formatos se contemplan en el ANEXO II de estas Bases), debidamente completado en todos sus puntos y firmado por el/la Director/a del Proyecto.
- En caso de incorporar nuevos integrantes al Proyecto deberán presentar el CV en formato CVar.

Las consultas referidas a la presente convocatoria podrán efectuarse por correo electrónico a proyectoscyt@unpaz.edu.ar, colocando en el asunto la siguiente leyenda: "Prórroga Proyectos CyT".

Toda solicitud presentada fuera de término o que no respete el formato pautado en las presentes bases, será considerado inadmisibile y no será evaluado



ANEXO RESOLUCION N° 353

2. CRONOGRAMA

Para la ejecución de la presente convocatoria se tendrán en cuenta los plazos que a continuación se detallan, de acuerdo a los diferentes tipos de Proyectos:

Etapas		Fechas
Convocatoria	Cierre	14/06/2019
	Apertura	17/06/2019
Admisibilidad	Cierre y publicación	19/06/2019
	Apertura	20/06/2019
Aceptación de las solicitudes	Cierre	11/07/2019
	Publicación de las solicitudes aprobadas	12/07/2019
Inicio de la prórroga		15/07/2019

3. CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD:

- a. Podrán solicitar la prórroga exclusivamente los proyectos que:
 - I. Fueron aprobados en la "Segunda Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017" Res. (R) 200/2017,
 - II. hayan realizado la rendición financiera parcial y final de la convocatoria anterior,
 - III. hayan presentado el informe parcial y final de la convocatoria anterior,
 - IV. sean dirigidos por los/las mismos/mismas investigadores/as aprobados/as en Res. (R) 200/2017.
- b. El monto máximo que aportará la UNIVERSIDAD para cada Proyecto será de **hasta PESOS VEINTE MIL (\$20.000)** por UN (1) año de ejecución del Proyecto.



4. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS

- a. Los equipos podrán estar conformados por:
 - 1 Director/a
 - 1 Co-Director/a
 - Docentes-Investigadores (formados y en formación)
 - Becarios de Grado y Posgrado
 - Estudiantes de Grado

**ANEXO
RESOLUCION N° 353**

-Graduados de la UNPAZ

b. La conformación mínima obligatoria de los equipos será:

- 1 Director/a
- 2 Docentes-Investigadores (formados o en formación) de la UNIVERSIDAD
- 2 Estudiantes de Grado y/o graduados de la UNIVERSIDAD

c. Requisitos adicionales para la conformación de equipos:

- Los Directores con Categorías I, II o III del "Programa de Incentivos a Docentes-Investigadores" podrán dirigir hasta un máximo de DOS (2) proyectos acreditables, siempre que los proyectos cuenten con equipos diferentes. Es responsabilidad del investigador limitarse a la presentación de 2 (DOS) proyectos en el Sistema Universitario Nacional (conforme Inciso 2º del artículo 29 del Manual de Procedimientos del Programa de Incentivos a Docentes-Investigadores SPU-ME).
- Los Directores con Categorías IV, V o sin categoría del "Programa de Incentivos a Docentes-Investigadores" podrán dirigir hasta UN (1) Proyecto de Investigación y Desarrollo en Formación o Proyectos de Investigación y Transferencia Tecnológica y Social
- Los integrantes de Proyectos, en cualquiera de sus roles, podrán integrar como máximo DOS (2) Proyectos de investigación y desarrollo o Proyectos de Investigación y Transferencia Tecnológica y Social cada uno.

5. DURACION DE LA PRÓRROGA

Los proyectos seleccionados en la presente convocatoria tendrán una duración de UN (1) año, desde su aprobación.

6. SEGUIMIENTO E INFORMES

Durante la ejecución de la prórroga del Proyecto de Investigación se elaborará UN (1) Informe Final, que deberá ser presentado a la SECyT y será evaluado por un comité Ad Hoc. El modelo de Informe será definido por la Secretaría y enviado con la anticipación correspondiente a los Directores de los Proyectos. El "Informe Final" se presentará junto con el "Informe de Rendición Financiera", cuyo seguimiento y atención de procedimientos estará a cargo de la SECyT, quien brindará los formularios y el asesoramiento conforme lo establecido en la Guía de

UNPAZ



ANEXO RESOLUCION N° 353

Procedimientos para la Rendición de fondos de *Prórroga para los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017*.

7. GASTOS FINANCIABLES

El subsidio otorgado deberá cumplir con lo establecido en la Guía de Procedimientos para la Rendición de fondos de *Prórroga para los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017* y sólo podrá ser utilizado para:

Rubro	Concepto
Bienes de consumo	Todo material, repuesto y accesorio consumible, no inventariables con tiempo de vida útil breve. No se podrán comprar insumos para equipos que no sean de la UNPAZ y se deberá indicar el número del patrimonio del bien/es en el que se use dicho insumo/s.
Bibliografía	Adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas.
Difusión de Resultados	Publicación de artículos y/o difusión de resultados del proyecto, edición de libros. Inscripción a congresos, simposios, solo si se participa como expositor, debiendo adjuntar certificado.
Servicios de terceros ¹	Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por empresas o laboratorios que no puedan ser realizados por los integrantes del equipo. Reparación de equipos pertenecientes a UNPAZ, gastos de cobertura de seguro por robo o rotura.
Viajes y viáticos ²	Gastos de pasajes, estadías y gastos de profesores invitados, debidamente justificados con nota a la SECyT.
Trabajo de Campo	Gastos de traslado, estadía y/o viáticos para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en sitios alejados de la sede del proyecto, debiendo rendirse comprobantes a consignar en planilla de gastos.
Equipamiento ³	Equipos de laboratorio, informáticos, audiovisual, software, insumos que impliquen contratos de licencia con el proveedor, adquisición de repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables)



El presupuesto se presentará detallando los montos solicitados para cada año del Proyecto.

Durante la ejecución del proyecto se podrá solicitar reasignación de fondos, siempre y cuando se respeten los porcentajes máximos estipulados en las bases. La

¹ Este rubro no podrá superar el 35% del monto total del proyecto.

² Este rubro no podrá superar el 50% del monto total del proyecto.

³ Este rubro no podrá superar el 30% del monto total del proyecto.

ANEXO
RESOLUCION N° 353

misma deberá realizarse por medio de una nota dirigida a la SECyT, justificando los cambios, quien luego de analizar el pedido aprobará o no la solicitud.

8. ACEPTACIÓN DE LA PRÓRROGA

El proceso de aceptación de la solicitud de prórroga de los Proyectos contempla las siguientes etapas sucesivas:

I. Admisibilidad: En esta instancia se contemplará la correcta presentación de los Formularios y la documentación completa, dentro de los plazos estipulados. Una solicitud admisible será la que contiene todos los requerimientos solicitados en esta convocatoria. La admisión estará a cargo de la SECyT.

II. Aceptación y asignación de fondos: Las solicitudes admitidas serán analizadas y aprobadas por un Comité Ad hoc. Una vez aceptadas el comité determinará la asignación de fondos y los montos respectivos a cada proyecto seleccionado para su ejecución.

9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECONSIDERACIONES

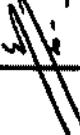
Una vez finalizado el proceso de aceptación, se comunicará la nómina de los proyectos a los cuales se les otorga la prórroga a través del sitio web de la UNIVERSIDAD (www.unpaz.edu.ar) y mediante correo electrónico a todos los postulantes.

Las solicitudes que no fueran aceptadas podrán presentar un pedido de revisión de dictamen en un plazo de diez días hábiles contados desde el momento de su notificación. La presentación correspondiente se hará a través de Mesa de Entrada de la Universidad, dirigida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, que tendrá a su cargo analizar y desestimar o dar lugar a los pedidos en un plazo de diez días hábiles.

10. DECLARACIÓN DE VERACIDAD

La presentación de Proyectos en el marco de la presente convocatoria implicará la aceptación de estas Bases y toda la información y documentación que se suministre para la presente convocatoria tendrá valor de declaración jurada.

UNPAZ



**ANEXO
 RESOLUCION N° 353**
ANEXO I – Solicitud de Prórroga
PLAN DE TRABAJO

- a) **Título del proyecto de investigación del proyecto:** *(debe coincidir con el Proyecto aprobado en Res. (R) 200/2017)*
- b) **Nombre del director y codirectores:** *(debe coincidir con el Proyecto aprobado en Res. (R) 200/2017)*
- c) **Objetivos e hipótesis de la investigación de la nueva etapa del Proyecto** *(desarrolle en 2 carillas como máximo)* Fundamentalmente, se deberá detallar el problema o situación de referencia en el que se desarrolla el proyecto, o los interrogantes en el campo disciplinario a los que el proyecto se dirige. Se deben enunciar de manera clara las metas concretas a alcanzar en el marco de la prórroga indicando hipótesis o postulados o propuestas explicativas de la pregunta en estudio.
- d) **Metodología** *(desarrolle en 1 carilla como máximo).*
- e) **Resultados esperados de la nueva etapa del Proyecto** *(desarrolle en 1 carilla como máximo).*
- f) **Cronograma de actividades:**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

UNPAZ
<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>

- g) **Presupuesto:**

2.9. Presupuesto (valores estimativos)		
Rubro	Porcentaje	Subtotal
Bienes de consumo		
Bibliografía		
Difusión de Resultados		
Servicio de terceros ¹		
Viajes y viáticos ²		

¹ Este rubro no podrá superar el 35% del monto total del proyecto.

² Este rubro no podrá superar el 50% del monto total del proyecto.

**ANEXO
RESOLUCION N° 353**

Equipamiento ³		
TOTAL:		

h) Bibliografía:

UNPAZ



³ Este rubro no podrá superar el 30% del monto total del proyecto.

ANEXO
RESOLUCION N° 353**ANEXO II****Guía de Procedimientos para la Rendición de fondos “Prórroga para los
Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017”****TÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- El presente documento tiene como objeto establecer los lineamientos normativos relativos al uso de los subsidios para la *Prórroga de los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017*. Lo aquí establecido se complementa con las Bases específicas de la Convocatoria mencionada, la Resolución adjudicatoria de los fondos y cualquier otro documento relacionado con los subsidios otorgados.

ARTÍCULO 2º.- La Secretaría de Ciencia y Tecnología se expedirá en relación a eventuales cuestiones técnicas y/u operativas relacionadas con los temas que componen el presente Reglamento.

TÍTULO II: PERÍODO VÁLIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 3º.- El período para la ejecución de los fondos adjudicados, así como el plazo máximo para la entrega de la documentación respaldatoria de los gastos serán definidos por la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

TÍTULO III: GASTOS FINANCIABLES

ARTÍCULO 4º.- Los gastos afrontados en el marco del subsidio deberán ser inherentes a la ejecución del plan de trabajo aprobado, y corresponder a los rubros que se detallan a continuación:

UNPAZ



- a) **Bienes de consumo:** Este rubro será destinado a la adquisición de todo material, repuestos y accesorios consumibles, no inventariables con tiempo de vida útil breve; necesarios para el desarrollo del proyecto. Ej.: insumos de laboratorio (drogas, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, etc.), útiles de oficina, fotocopias, insumos de computación (mouse, teclado, disco rígido interno, memorias RAM).

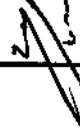
En el caso de utilizar fondos para la compra de insumos de un equipo perteneciente al instituto debe indicar el número de patrimonio del bien en el que se utilizarán dichos insumos.

Los fondos de los subsidios no podrán ser utilizados para comprar insumos (por ejemplo tóner, cartuchos tinta, etc.) para equipos que NO sean patrimonio de UNPAZ.

- b) **Bibliografía:** Este rubro está destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas de origen nacional e internacional, que sirvan al desarrollo del Proyecto.

Toda la bibliografía adquirida con fondos del subsidio deberá transferirse al instituto correspondiente (biblioteca de la Universidad, de la cátedra, del Departamento, etc.), mediante una nota con la nómina de libros, firmada y sellada por quien la recibe. Además se deberá dar el alta patrimonial en su Instituto, la cual se adjuntará en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio.

UNPAZ



- c) **Difusión de resultados:** Destinado a cubrir los gastos de publicación de artículos y/o la difusión de resultados del proyecto, edición de libros, inscripción según normas de propiedad intelectual, confección de material en distintos soportes y para distintos medios, etc.

También se podrán abordar gastos de inscripciones a congresos, simposios, reuniones científicas, sólo si se participa como expositor de resultados de la

investigación del proyecto, debiendo adjuntar el respectivo certificado de asistencia al evento como expositor.

- d) **Servicios de terceros:** Destinado a la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por empresas o laboratorios (reparaciones y/o mantenimiento de equipamiento de laboratorio, informático o audiovisual, análisis de muestras, procesamiento de datos, recolección digitalización, fotografía, desgrabaciones, traducciones, recarga de tóner, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto y que no puedan ser realizadas por los integrantes del equipo de investigación.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de un equipo perteneciente al instituto debe indicar el número de patrimonio del bien reparado. También podrán incorporarse gastos de cobertura de seguro por robo, hurto y rotura de equipamiento que deba trasladarse fuera del ámbito del Instituto donde se ha dado el alta patrimonial de dicho bien, siempre y cuando se firme previamente el Acta de traslado de bienes en la Dirección de Contabilidad y Patrimonio de la UNPAZ.

Los fondos del subsidio no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que NO estén patrimonializados en el Instituto.

- e) **Viajes y viáticos:** Este rubro se aplicará en los casos en que el Director del Proyecto designe y autorice a que integrantes del Proyecto de Investigación, en cumplimiento de las tareas propias del mismo, deban asistir en el país o en el exterior a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, etc. Se incluye en este rubro gastos de pasajes (ómnibus, tren larga distancia, avión, etc.), estadías, viáticos (ver sección viajes y viáticos) e inscripciones a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas, etc. de los integrantes del proyecto de investigación, debiendo rendirse con los comprobantes y/o Facturas a consignar en la planilla de gastos y acompañar con copia de los respectivos certificados de asistencia al Congreso, Simposio, etc. Pueden presentarse

UNPAZ



gastos de profesores invitados (del país o extranjeros) para realizar tareas en el marco del proyecto, tales como charlas, congresos, trabajo de campo, etc., estando debidamente justificados en una nota firmada por el Director del Proyecto la cual se enviará a la Secretaría de Ciencia y Tecnología para su evaluación y aprobación (*) ver autorización de gastos de profesores invitados).

- f) **Trabajo de campo:** Destinado a cubrir gastos de traslado, estadía y/o viáticos (ver sección viajes y viáticos) para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en sitios alejados de la sede del proyecto. Debiendo rendirse con los comprobantes y/o facturas a consignar en la planilla de gastos. Si el viaje fuera realizado con vehículos de la Universidad (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma) o particulares; podrá rendirse los gastos de peaje, combustible y estacionamiento, consignándose en cada comprobante la patente del vehículo utilizado. En el caso de vehículos particulares deberá solicitarse previamente autorización a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente.
- g) **Equipamiento:** Se refiere a equipos de laboratorio, equipamiento informático, audiovisual y software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor, como así también a la adquisición de repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables). En este caso se deberá completar nota de alta patrimonial la cual se adjuntará en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio. En caso de tener que trasladar el equipamiento comprado con fondos del subsidio fuera de la Universidad en la cual fue dado de alta patrimonial, será obligatorio completar en la Dirección de Contabilidad y Patrimonio de la UNPAZ un "Acta de traslado de bienes" donde constarán los datos del Subsidio, fecha de finalización del mismo, datos del Director, domicilio y/o Dependencia/Instituto a donde se traslada el

UNPAZ



equipamiento, tiempo en el que permanecerá en dicho lugar, motivo del traslado y detalle del equipamiento a trasladar.

Asimismo podrá contratar con fondos del subsidio un seguro de cobertura por robo, hurto y daños sobre el bien a trasladar, pudiendo rendir dicho gasto dentro del rubro servicio de terceros. No podrán adquirirse con fondos del subsidio, equipos de aire acondicionado y mobiliario (por ejemplo: sillas, escritorios, bibliotecas, etc.).

ARTÍCULO 5º.- Los fondos provistos por la Secretaría de Ciencia y Tecnología deberán ser destinados a atender gastos de los integrantes de los equipos de investigación, que se encuentren radicados en la Universidad Nacional de José Clemente Paz, o profesores invitados. (*) Ver autorización de gastos de profesores invitados). En ningún caso se podrán financiar gastos de carácter personal. Serán financiables los gastos de alojamiento y comida de invitados sólo cuando su presencia sea relevante en la ejecución del plan de trabajo aprobado. El Director del Proyecto será responsable de justificar ante la Secretaría de Ciencia y Tecnología la relevancia del caso.

ARTÍCULO 6º.- Los integrantes del equipo de investigación no podrán ser proveedores de bienes y/o servicios del subsidio del que forman parte.

CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 7º.- Para la adquisición de bienes de consumo (insumos), equipamiento, servicios de terceros y viajes se observará la normativa aplicable en el ámbito de la Universidad Nacional de José Clemente Paz.

CAPÍTULO V: DISPONIBILIDAD DE FONDOS

ARTÍCULO 8º.- Cuando las características de la convocatoria lo demanden, la Secretaría de Ciencia y Tecnología elaborará, de acuerdo a la previsión de recursos financieros informada por la Dirección de Presupuesto, un cronograma de asignación de fondos. Esta planificación quedará, a su vez, sujeta a la efectiva acreditación

UNPAZ



presupuestaria de los recursos que sustenten cada convocatoria. Dicho cronograma será informado al Director del proyecto al inicio de su ejecución.

ARTÍCULO 9°.- A fin de disponer de los fondos adjudicados, el Director del proyecto deberá suscribir un Instrumento de Compromiso, según modelo del Anexo I.

ARTÍCULO 10.- La administración de los subsidios para la investigación, otorgados por la Universidad Nacional de José Clemente Paz se realizará a través del Director del Proyecto quien elevará los pedidos de pago y realizará la presentación de rendiciones de cuentas. Los pedidos y presentaciones deberán efectuarse mediante nota o correo electrónico a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

TÍTULO VI: SOLICITUD DE DESEMBOLSOS

ARTÍCULO 11.- Para el manejo y acreditación del subsidio se emitirá cheque o transferencia bancaria. Una vez autorizado, la Secretaría de Ciencia y Tecnología procederá a informar al Director del proyecto.

El Director podrá realizar solicitudes de fondos bajo las siguientes modalidades:

a) **Adelanto a responsable:** Pago que podrá ser emitido a nombre del Director o integrante del equipo de investigación, con el fin de afrontar gastos a lo largo de la ejecución del proyecto, enmarcados en los rubros habilitados para el subsidio, y que deberá ser posteriormente rendido.

b) **Pago directo a Proveedor:** Mecanismo que permite liquidar pagos a nombre de proveedores de bienes y/o servicios. A tal fin, sólo será necesario enviar el pedido de pago y remitir a la Secretaría de Ciencia y Tecnología el comprobante de gasto a ser cancelado o una copia del mismo. En caso de remitir copia del comprobante de pago, es necesario que el proveedor entregue en la Tesorería de la Universidad Nacional de José Clemente Paz el comprobante original al momento de retirar el cheque emitido.

UNPAZ
CA
CA

TÍTULO VII: FONDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 12.- La Secretaría de Ciencia y Tecnología autorizará la existencia de sumas pendientes de rendición cuando se especifique la aplicación del gasto y la fecha estimada de la rendición del mismo.

TÍTULO VIII: DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS GASTOS

ARTÍCULO 13.- Las adquisiciones de bienes o servicios realizadas en el ámbito nacional deberán contar con la siguiente documentación respaldatoria:

- a) Las facturas a presentar deben ser tipo B o C (no se aceptarán Facturas tipo A). Ticket fiscal o Ticket-Factura B, de acuerdo con la normativa fiscal vigente al momento de su emisión. Las compras deben ser efectuadas al **contado y en efectivo, (NO SE ACEPTARÁN COMPRAS CON TARJETA DE DÉBITO Y/O CRÉDITO EN EL PAÍS)**. Excepcionalmente, y con la debida justificación, se aceptarán pagos con tarjeta de débito.
- b) Tener presente en las facturas tipo B que tengan impreso al pie el Nro. de CAI que la fecha de vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de la compra realizada. Si el Nro. de CAI está vencido a la fecha de la compra deberá solicitar al proveedor una nueva factura, que se encuentre en regla.
- c) Los comprobantes deben tener constancia de pago (efectivo, contado).
- d) Las facturas electrónicas de entrega de bienes (no servicios) deben estar acompañadas por el remito original. Debe recordarse que la fecha de compra no puede ser posterior a la fecha de vencimiento del CAE.
- e) En la rendición se deberán presentar las facturas originales, las mismas deberán contar con la firma del Director del proyecto y conformadas de la siguiente manera:

NOMBRE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

DIRECCIÓN: LEANDRO N. ALEM 4731 JOSÉ C. PAZ CP1665

CUIT: 30-71165548-0



CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO

- f) Sólo se aceptarán tickets emitidos por controlador fiscal. Cuando no estén especificados en el mismo los artículos adquiridos (por ej.: Art. Varios) deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra.
- g) El comprobante "enmendado" que ponga en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no será admitido en la rendición.
- h) Por viajes y compras realizados en el exterior se aceptarán pagos con tarjeta de crédito del investigador que viaja, debiendo ser integrante del proyecto. Se deberá adjuntar en la rendición el comprobante de pago.

TÍTULO IX: VIAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 14.- Corresponde liquidar compensaciones en concepto de gastos de movilidad por parte de los integrantes del proyecto de investigación, con exclusión de los viáticos, para viajes de corta distancia en micro, subte o tren (región metropolitana). En este caso deberán consignar los gastos de pasajes cronológicamente en la planilla de movilidad, indicando origen y destino firmada en cada caso por el viajante y al pie de la planilla por el Director del Proyecto. Recordar que dicha planilla no es para consignar gastos de traslados diarios hacia el instituto. La planilla de movilidad deberá estar acompañada por un listado de viajes que figura en la página web de la tarjeta SUBE. En el caso de uso de taxis y remises, dichos gastos serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto de investigación del proyecto. Para la rendición se aceptarán sólo tickets fiscales y/ o facturas debidamente conformadas. Si el viaje fuera realizado con vehículos de la Universidad (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma) o particulares; podrán rendirse los gastos de peaje, combustible y estacionamiento, consignándose en cada comprobante la patente del vehículo utilizado. En el caso de vehículos particulares deberá solicitarse previamente autorización a la Secretaría de Ciencia y



tecnología, y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente (ver ANEXO N° XII).

ARTÍCULO 15.- Se reconocerán gastos de movilidad en concepto de combustible, peajes y transporte de media y larga distancia. Cuando se trate de pasajes, además de presentar toda la documentación respaldatoria de su compra (factura y recibo o billete electrónico en el que conste el valor del pasaje acompañado por la constancia de su pago), se deberán adjuntar las tarjetas de embarque o *boarding pass* si el pasaje los incluyera. Además es necesario adjuntar en la rendición los boarding pass originales y en el caso de viajes a Congresos, Simposios, Conferencias, etc. se deberá presentar también, copia del certificado de asistencia al mismo.

Se otorgarán órdenes de pasajes de ómnibus ida y regreso en clase turista, y sólo con cama si el viaje fuera superior a DOCE (12) horas.

Para los viajes vía aérea se otorgará órdenes de pasajes ida y vuelta en clase turista en los términos de lo establecido en el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 1191/2012.

Por medio de lo establecido en la Resolución General de la AFIP N° 1415 de fecha 7 de enero de 2003 (Anexo I, apartado A, inciso e) AEROLÍNEAS ARGENTINAS queda exceptuada de la obligación de emitir factura, por lo que se deberá guardar como documentación respaldatoria de la compra los respectivos recibos de compra y billetes o pasajes electrónicos que sean entregados por la empresa.

ARTÍCULO 16.- El viático es una asignación fija diaria que se concede a los integrantes del proyecto de investigación, con exclusión de los pasajes, para atender todos los gastos personales que le ocasione el cumplimiento de las tareas propias del proyecto cuando realicen trabajos de campo o en el caso del rubro viajes y viáticos cuando deban asistir a Congresos, Simposios, Reuniones Científicas dentro del país, a lugares alejados a más de 50 Kms del Instituto sede del proyecto y/o cuando el comisionado deba pernoctar en el lugar de destino. Para la liquidación de viáticos en el país corresponderá aplicar la escala oportunamente establecida por el



Consejo Superior de la Universidad o por Resolución N° 81/2015 y sus modificatorias.

Considerando las características de algunos destinos de trabajo de campo, en los que no es posible contar con documentación de respaldo, cuando se trate de rendición de gastos en concepto de viáticos correspondientes a trabajos de campo a distancias menores a CIEN (100) kilómetros, se considerará documentación de respaldo suficiente la presentación de la Planilla de Rendición de Viajes y Viáticos.

Si el gasto total en concepto de viáticos fuera superior a los montos indicados en las escalas antes mencionadas, se podrá rendir el monto total ejecutado, presentando todos los comprobantes elegibles de los gastos que dejen constancia de ello.

La liquidación de viáticos en países del exterior se realizará de acuerdo a la categoría IV de la escala aprobada por Decreto PEN N° 280/95 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 17.- El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes especificaciones:

a) Se reconocerán gastos por viáticos **SÓLO** de los integrantes del proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya incorporación haya sido solicitada a la Secretaría de Ciencia y Tecnología. Para pasar gastos por viáticos de investigadores invitados, deberá solicitar autorización previa a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

b) El viático comenzará a calcularse desde el día en que el integrante del proyecto sale de su lugar habitual para desarrollar en comisión las tareas del proyecto, hasta el día que regresa, ambos inclusive (Ver punto d).

c) Deberá dejarse claramente establecido el motivo del traslado en función del objeto de investigación y el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, ponderándose en la emergencia los factores que conduzcan al **más bajo**

d) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio o actividad que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. En caso contrario corresponderá liquidar el 50% del viático.



e) Corresponderá el CIEN por ciento (100%) del viático, al integrante del proyecto que en desempeño de comisiones especiales permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía. En estos casos se deberá adjuntar copia de documentación que acredite fecha de partida y fecha de regreso del investigador comisionado, y el motivo del viaje (este requisito podrá ser eximido cuando la naturaleza del causal del traslado no permita contar con dicha documentación, siendo suficiente la presentación de la Planilla de Rendición de Viajes y Viáticos). Cuando se trate de viajes de distancias menores a CINCUENTA (50) kilómetros, corresponderá la liquidación del 50% del monto indicado en la escala.

f) Cuando la comisión se realice en lugares donde se le facilite al integrante del proyecto el alojamiento y/o la comida, se liquidarán como máximo el 25% de viático. Se liquidará el 50% del viático si se le diere alojamiento sin comida y un 75% del viático si se le diere comida sin alojamiento.

g) Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado precedentemente y en el comprobante de liquidación y rendición de viáticos (Ver en planillas de rendiciones de viajes y viáticos). Se presentará un comprobante de liquidación y rendición de viáticos por persona y por cada comisión que ésta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y por el Director del Proyecto de Investigación. TENGA EN CUENTA CARGAR EL MONTO TOTAL DE CADA COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN LA PLANILLA DE GASTOS.

Para poder corroborar la información consignada por el interesado en el formulario de liquidación de viáticos deberán adjuntarse comprobantes que acrediten las fechas de los viajes y/o estadía (Pasajes, o tickets de peaje en el caso de viaje en automóvil, o copia de comprobante de alojamiento donde figure fecha de ingreso y egreso) y certificado de asistencia a Congresos, etc.

TÍTULO X: RENDICIONES DE CUENTAS

UNPAZ



ARTÍCULO 18.- Para gastos efectuados en el exterior, se deberá presentar Factura o documento equivalente, a nombre de la Universidad Nacional de José Clemente Paz o a nombre del Director del proyecto, adjuntando la constancia de su pago.

ARTÍCULO 19.- Todos los comprobantes presentados deberán contar con la firma de la persona a cargo de la Dirección del proyecto, y no poseer enmiendas ni tachaduras. No se aceptarán facturas correspondientes a servicios prestados por integrantes del proyecto.

ARTÍCULO 20.- En cada comprobante debe constar el detalle del bien y/o servicio adquirido. Si, debido a las características del sistema de facturación del proveedor, esta información no quedara explícita en el comprobante, el Director deberá adjuntar una nota en la que deje constancia del bien o servicio del que se trate.

ARTÍCULO 21.- La Secretaria de Ciencia y Tecnología podrá solicitar cualquier otra documentación relacionada que se considere pertinente para la rendición del gasto.

ARTÍCULO 22.- Las rendiciones de cuentas, tanto bajo la modalidad de Adelantos como Reintegro, se realizarán remitiendo la documentación respaldatoria a la Secretaría de Ciencia y Tecnología. Su aceptación e incorporación al expediente sin observaciones, implicará la aprobación del gasto. El mismo procedimiento regirá para la presentación de gastos a través de la modalidad de Pago a Proveedor.

ARTÍCULO 23.- La rendición de cuentas se realizará mediante una carpeta con todas las hojas foliadas (numeradas) en el margen inferior derecho, comenzando con la nota de elevación (foja n° 1), en la Secretaría de Ciencia y Tecnología. La misma debe presentarse hasta el día 30/11 de cada año calendario y debe incluir los gastos realizados hasta el momento. Si el proyecto de investigación tuviese una duración mayor a un año calendario (bianuales), se realizará una presentación parcial al 30/11 del primer año de las tareas y una segunda rendición antes del 30/11 del año subsiguiente.

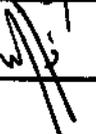
Si durante el período a rendir NO HA REALIZADO GASTOS, IGUALMENTE DEBE PRESENTAR LA RENDICIÓN; la cual constará de una nota de elevación con los



montos de las acreditaciones correspondientes y una nota indicando los motivos por los cuales no realizó gastos en ese período. La rendición debe contener la siguiente documentación, en el siguiente orden:

- a) Nota de elevación (ver ANEXO N° II)
- b) Resumen de Rendición de cuentas (ver ANEXO N° III, IV, V, VI y VII)
- c) Planillas de Gastos (ver ANEXO N° VII), a continuación de estas planillas deberá incorporar los comprobantes originales firmados por el Director, numerados siguiendo el orden cronológico citado en las planillas de gastos. Si los comprobantes son pequeños deberá pegarlos en hojas para evitar que se desprendan o extravíen (**NO PEGAR EN EL REVERSO DE LA HOJA**). Cada comprobante deberá estar numerado en coincidencia con la planilla de gastos y firmado por el Director del proyecto.
- d) Planilla de Rendición de movilidad, viajes y viáticos (ver ANEXO N° VIII): Sólo en el caso de rendir gastos de viáticos, ya sea en el rubro Viajes y Viáticos o en Trabajo de Campo **dentro de Argentina, sin comprobantes/facturas de gastos**. El monto se debe cargar en la planilla de gastos y se incorpora la planilla de rendición de viajes y viáticos como un comprobante más, según el orden cronológico citado en la planilla de gastos.
- e) Altas patrimoniales: (sólo si registra la compra de equipamiento/ bibliografía inventariable), esta nota deberá ser copia de la original presentada en la Dirección de Contabilidad y Patrimonio de la UNPAZ con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello) (ver ANEXO N° IX)
- f) Nota de donación de Bibliografía: (**sólo si registra la compra de bibliografía NO inventariable**), esta nota deberá ser copia de la original presentada ante la autoridad correspondiente (Dir. Biblioteca, Carrera, Cátedra,

UNPAZ



Instituto, etc.) con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).

- g) Acta de traslado de equipamiento: (sólo para equipamiento que se deba trasladar fuera del ámbito de la Universidad donde se haya dado el alta patrimonial del mismo). Se presenta copia del acta original firmada en la Dirección de Contabilidad y Patrimonio de la UNPAZ (ver ANEXO N° X)
- h) Comprobante de Reintegro de Fondos no Invertidos: (**Sólo en la Rendición final** y en el caso de poseer fondos no utilizados al final del subsidio). Deberá adjuntar a la rendición final copia del comprobante otorgado por la Tesorería al devolver dichos fondos a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Los mencionados fondos no se podrán afectar a nuevos proyectos y en caso de saldo negativo, el mismo no se reintegrará.

TÍTULO XI: AUTORIZACIONES Y PEDIDOS

ARTÍCULO 24.-

(*) Autorización automóvil: El Director deberá presentar una nota firmada solicitando autorización para afectar al proyecto, el vehículo particular del Director o de algunos de los integrantes del proyecto. En la misma deberá mencionar modelo, marca y número de patente especificando la actividad a realizar, lugar y los días que ésta demandará. Dicha solicitud puede ser remitida a través de la Universidad o por correo electrónico a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, **antes de utilizar el vehículo** (ver ANEXO N° XII)

(*) Reasignación de fondos entre rubros: **Sólo para proyectos financiados** en caso de exceder los montos presupuestados por rubro acumulados en todo el período del proyecto, deberán solicitar autorización para la redistribución de los mismos mediante nota firmada del **director justificando los motivos de dicha redistribución** (ver ANEXO N° XI). La solicitud podrá ser remitida por correo

UNPAZ



electrónico a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, con anterioridad a realizar los gastos que excedan los montos presupuestados.

(*) Autorización de gastos de profesores invitados: Pueden presentarse gastos de profesores invitados (del país o extranjeros) para realizar tareas, tales como charlas, congresos, trabajo de campo, etc., estando debidamente justificados dentro del marco del proyecto. Dicha solicitud será remitida a través de la Universidad o por correo electrónico a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, con anterioridad a realizar los gastos.

TÍTULO XII: FONDOS REMANENTES DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 25.- Si al finalizar el período de ejecución del subsidio existieran fondos cobrados sin rendir, el Director del proyecto será responsable de la restitución de dicha suma, debiendo realizar la devolución de los mismos antes del 30/11 del primer año, o antes del 30/06 del año subsiguiente, si el proyecto de investigación tuviese una duración mayor a un año calendario.

TÍTULO XIII: PROPIEDAD Y GUARDA DE LOS BIENES DE CAPITAL

ARTÍCULO 26.- Los bienes de capital, tanto pertenecientes al rubro de bibliografía como al de equipamiento, adquiridos con fondos de subsidios otorgados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología serán incorporados al Patrimonio de la Universidad, quedando en guarda del Director del proyecto durante su ejecución.

TÍTULO XIV: SANCIONES

ARTÍCULO 27.- Será responsabilidad del Director del Proyecto el estricto cumplimiento de la normativa que regula el uso de los subsidios para la investigación a su cargo. Todo Director de Proyecto que no realice la rendición financiera estará inhibido de ejercer la dirección de nuevos Proyectos en la Universidad Nacional de José Clemente Paz, durante los dos años siguientes a la calificación. La Universidad podrá disponer de los medios necesarios para la recuperación del subsidio.



En caso de incumplimiento de las condiciones definidas en la presente, podrán iniciarse las acciones establecidas en la normativa vigente de la Universidad Nacional de José Clemente Paz.

TÍTULO XV: INFORMACIÓN DE CONTACTO

ARTÍCULO 28.- Por consultas sobre el armado y presentación de rendición de gastos, instructivos, planillas de rendición y observaciones a rendiciones anteriores; como así también por consultas por autorizaciones (uso automóvil, reasignación de rubros, gastos de profesores invitados, etc.), altas y bajas de investigadores al proyecto y consultas sobre acreditación de subsidios deberán contactarse personalmente con la Secretaría de Ciencia y Tecnología o por mail a:

proyectoscyt@unpaz.edu.ar

UNPAZ



ANEXO N° I

Instrumento de Compromiso

Proyecto N°

En mi carácter de Director del Subsidio/Proyecto aprobado por Resolución N°XX/201X acepto los fondos aprobados para el período de ejecución comprendido entre el XX/XX/201X y el 13/09/2020, que ascienden a la suma de pesos(\$.....), y me comprometo a:

Dirigir la ejecución del subsidio, aplicando a tal efecto todos los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a disposición con ese objeto, con ajuste al plan de trabajo aprobado en el marco de las normas que rigen en la Universidad Nacional de José C. Paz.

Conocer, aceptar y dar cumplimiento a los términos establecidos en las Bases de la Convocatoria, la reglamentación vigente para la administración de los subsidios otorgados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de José C. Paz y cualquier otra normativa oportunamente provista por la Secretaría de Ciencia y Tecnología. Garantizar que los recursos financieros aportados para el desarrollo del plan de trabajo se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo, atendiendo a las normas de Seguridad e Higiene y a la responsabilidad ética y social que compete a la actividad científica y tecnológica.

Remitir a la Secretaría de Ciencia y Tecnología la documentación probatoria de los gastos en los plazos establecidos por la autoridad de aplicación.

Presentar en tiempo y forma a la Secretaría de Ciencia y Tecnología los informes correspondientes al subsidio de referencia, así como toda otra información directa o indirectamente relacionada con su ejecución que la Secretaría de Ciencia y Tecnología pudiera requerir. Constituirme en depositario de los bienes de uso adquiridos con los recursos recibidos para la ejecución del subsidio hasta la finalización del mismo, momento a partir del cual quedarán a disposición de la Dirección de Contabilidad y Patrimonio de la UNPAZ de la Universidad Nacional de José C. Paz.

Informar a la Secretaría de Ciencia y Tecnología sobre toda situación, hecho o circunstancia sobreviniente a la firma del presente susceptible de comprometer o dificultar el desarrollo normal Plan de trabajo aprobado.

***Se hace entrega de una copia de la siguiente documentación: 1) Resolución XX/201X, 2) Guía de Procedimientos para la Rendición de fondos de Proyectos de Investigación 3) copia del presente documento.**

Lugar y fecha:

Firma y aclaración del Director:

UNPAZ



Por consultas sobre rendición de gastos, acreditación de subsidios, autorizaciones (uso automóvil, reasignación de rubros, gastos de profesores invitados, etc.), altas y bajas de investigadores al proyecto, deberán contactarse personalmente con la Secretaría de Ciencia y Tecnología o por mail, cuya respuesta será dentro de las 48 hs días hábiles, a: cienciaytecnologia@UNPAZ.edu.ar

ANEXO N° II

Nota elevación

José C. Paz, _____

Ref. Proyecto de Invest. _____

Código de Proyecto N°: _____

Rendición: _____

De acuerdo con los términos y las condiciones del Régimen de Subsidios (Res. N° _____), adjunto a la presente hago llegar las planillas de gastos efectuados con cargo a los depósitos recibidos para la ejecución del proyecto de referencia, por un monto de pesos de acuerdo con el detalle de pagos y gastos que surge del siguiente resumen:

Expte.	Resolución	Fecha Dep.	Monto (\$)

\$ 0,00	Total Depositado
---------	-------------------------

\$ 0,00	Total Gastado (gastos + movilidad)
---------	---

\$ 0,00	Saldo
---------	--------------

Director/ Resp. Proyecto: _____

Mail: _____

Teléfono: _____

otros _____

N° de folios (hojas): _____

SE ADJUNTA:

a)

b)

UNPAZ
<i>CM</i>
<i>[Signature]</i>

Firma y aclaración Director Proyecto

ANEXO N° III

Resumen de Rendición de Cuentas

1. Datos de la Institución			
Denominación			
C.U.I.T N°			
Domicilio	Calle		N°
Localidad			Prov
Teléfono			Fax
E-mail			C.P.
2. Datos del Responsable de la Rendición de Cuentas			
Apellido y Nombre			
Tipo y número D.N.I			
C.U.I.T./ C.U.I.L. N°			
Cargo que ocupa en la institución			
Teléfono de contacto			E-mail
3. Datos del Responsable de la custodia y guarda de la documentación			
Apellido y Nombre			
Tipo y número D.N.I			
C.U.I.T./ C.U.I.L. N°			
Cargo que ocupa en la institución			
Teléfono de contacto			E-mail
4. Gastos Efectuados			
Monto			Pesos

UNPAZ



ANEXO N° IV

Resumen de Rendición de Cuentas

Detalle de las acciones cumplidas

Detallar si se cumplieron las acciones en base a los rubros propuestos (si ha solicitado modificaciones o reasignación de rubros poner aquí también, adjuntando solicitud con cuadros por rubros y autorización aprobada)

UNPAZ
CA
CA

ANEXO N° V

Resumen de Rendición de Cuentas

Declaración Jurada

.....
D.N.I. N°, en mi carácter de representante legal de
la Institución identificada en el presente formulario, vengo a rendir cuentas de la
ejecución de los fondos recibidos en el marco del Proyecto de Investigación:
.....

.....
A tal efecto, manifiesto con carácter de Declaración Jurada que la información
consignada en el presente Formulario y la documentación anexa es veraz y
fidedigna.

.....

.....

Firma Director Proyecto

Aclaración

UNPAZ



ANEXO N° VIII

Resumen de Rendición de Cuentas

9. Planilla de rendición de Movilidad y Viáticos

Fecha: dd/mm/aa		Código de Proyecto N°:	
RUBRO:		Responsable Proyecto:	
Nombre y Apellido beneficiario:		PLANILLA N°	
Motivo del viajes:			

Sección I: Viajes

fecha	Pasajes-Tasa de aeropuerto-etc	divisa	monto	monto aprobado
dd/mm/aa		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Subtotal Sección I				\$ 0,00

Sección II: Adelantos

fecha	Pasajes-Tasa de aeropuerto-etc	divisa	monto	monto aprobado
dd/mm/aa		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Subtotal Sección II				\$ 0,00

Sección III: Viáticos

ciudad y/o país de partida: P:	modo de viaje	fecha	hora	viáticos	monto diario
ciudad y/o país de llegada: L:		dd/mm/aa	00:00	\$ 0,00	\$ 0,00
P:		dd/mm/aa	00:00	\$ 0,00	\$ 0,00
LL:		dd/mm/aa	00:00	\$ 0,00	\$ 0,00
subtotal					\$ 0,00

Se adjunta:

Pje. Aéreo	
boarding pass	
Otros	

Subtotal Sección I	
Subtotal Sección I	

UNPAZ

Firma del beneficiario

Firma y aclaración Director Proyecto

ANEXO N° IX

Alta Patrimonial

José C. Paz, _____

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

UNPAZ

Sr./Sra.

S/D

Por medio de la presente solicito a usted la tramitación del alta patrimonial, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 3 inc. b y h del Reglamento de Subsidios para actividades de Investigación y Desarrollo (I+D) de la Res. N° /17 Anexo I), del bien/es que se indican al pie, que fueron adquiridos con fondos del subsidio otorgado por Resolución N°:

Asimismo dado que los bienes adquiridos pertenecen al patrimonio de esta Universidad, sede del proyecto de investigación, durante el desarrollo del proyecto los mismos quedarán bajo mi custodia, en cuanto a la guarda y conservación.

Se adjunta copia de la factura/comprobante de compra y de la Resolución de otorgamiento del subsidio antes mencionada.

Atentamente.

Firma del Director del Proyecto:

Aclaración:

DNI:

Teléfono:

Correo electrónico:

Ubicación física del bien:

Código de Proyecto:

BIENES A PATRIMONIAR:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

UNPAZ



ANEXO N° X
Constancia traslado de bienes adquiridos por subsidios

 Fecha:
 PLANILLA
 N°:

 Código de Proyecto N°:
 Responsable Proyecto:

En la ciudad de, a los días del mes de del año, reunidos en el Área de patrimonio de ésta Universidad, situado en el edificio de la calle, el Director del Proyecto D.N.I. N° y el Responsable del Área de Patrimonio, del o de la (Facultad, Hospital, Instituto, Escuela, Colegio, etc) proceden a verificar y detallar los bienes adquiridos por Subsidio de Investigación. Dicho traslado se realiza al domicilio ubicado en por el motivo que se detalla debajo, desde el día..... hasta el día.....

N° IDENTIF. PATRIMONIAL	FECHA DE ALTA	DETALLE DEL BIEN	FECHA FINALIZACION PROYECTO	FECHA TRASLADO	MOTIVO
					a) por no contar con espacio físico adecuado dentro de la dependencia (indicar cuál).
					b) para realizar trabajo de campo.
					c) Reparación de un bien (indicar cuál).
					d) Otros

El director del Proyecto se hace cargo por el uso, tenencia, custodia y traslado del bien hasta la fecha de finalización del Subsidio, fecha en la en la que deberá retornar el bien a la Universidad Nacional de José Clemente Paz.

UNPAZ



ANEXO N° XI

José C. Paz, XX de XXXX de 201X

Universidad Nacional José Clemente Paz (UNPAZ)
Secretaría de Ciencia y Tecnología
Dra. Alejandra ROCA

Asunto: Solicitud de reasignación de fondos

Por medio de la presente, Nombre del Director/a, DNI XXXX, en calidad de Director/a del Proyecto Código del Proyecto: "Nombre del proyecto", presentado en la Tercera Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017 y aprobado por Res. (R) N° 369-2018, solicito autorización para reasignar los fondos entre rubros debido a (Completar con la justificación que motiva la solicitud)

Se adjunta a la presente en Anexo I el cuadro de presupuesto original y el cuadro del presupuesto solicitado.

Sin otro particular, saluda atte.

UNPAZ


Firma

Aclaración

DNI

ANEXO N° XII

José C. Paz, XX de XXXX de 2019

Universidad Nacional José Clemente Paz (UNPaz)
Secretaría de Ciencia y Tecnología
Dra. Alejandra ROCA

Asunto: Solicitud de autorización para afectar vehículo

Por medio de la presente, Nombre del Director/a, DNI XXXX, en calidad de Director/a del Proyecto Código del Proyecto: "Nombre del proyecto", presentado en la Tercera Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2018 y aprobado por Res. (R) N° 369-2018, solicito autorización para afectar el vehículo: modelo, marca y número de patente, el/los días XX de XXXX de 2019, para realizar la/las siguientes actividades:

- Detallar la o las acciones/actividades a realizar

Sin otro particular, saluda atte.

UNPAZ


Firma

Aclaración

DNI