

496

Resolución N°.....

JOSE CLEMENTE PAZ, 28 DIC 2017

**VISTO:**

El Estatuto aprobado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015, las Disposiciones SCyT N° 01 y 02/2017, la Resolución SPU N° 3550/2017, el Expediente N° 786/2017 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.

UNPAZ

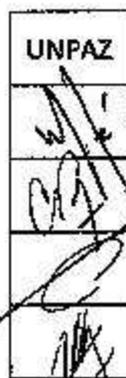


Que en este marco, y habiéndose efectuado la Primera Convocatoria a Proyectos de Investigación Orientados al Desarrollo Local de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y la Segunda Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2017, se estima oportuno impulsar las bases de una Tercera Convocatoria de Proyectos de Investigación y Desarrollo para el año 2018.

Que la misma, debe orientarse a Proyectos de Investigación y Desarrollo que atiendan al desenvolvimiento de capacidades locales que integren una vinculación explícita con los procesos sociales y productivos de la región de influencia de esta UNIVERSIDAD y que expresen pertinencia desde el punto de vista de la resolución de problemas concretos, vinculados a demandas o necesidades detectadas, dándose cumplimiento a los objetivos de la UNIVERSIDAD previsto en su Plan de Desarrollo Institucional.

Que la Tercera Convocatoria se encuentra enmarcada dentro del "PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA CIENCIA Y LA TÉCNICA EN UNIVERSIDADES NACIONALES" de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, quien por Resolución SPU N° 3550/2017, resolvió asignar y transferir fondos a las Universidades Nacionales, para gastos de Ciencia y Técnica.

Que, en tal sentido, el día 8 de septiembre de 2017, esta UNIVERSIDAD presentó un proyecto destinado a fortalecer sus actividades de investigación.



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 63 inciso l) y 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.- Apruébanse las "Bases de la Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2018" junto a sus Anexos I, II y III, que como Anexo I forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase la "Guía de Procedimientos para la Rendición de fondos



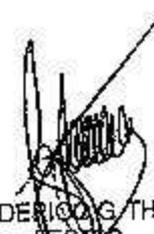
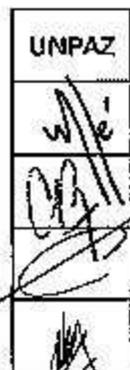
de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2018" junto a sus Anexos I, II, III, IV y V, que como Anexo II forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Apruébase hasta la suma de PESOS QUINIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 550.000) destinada a sufragar el financiamiento de proyectos de investigación, 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 las partidas específicas del presupuesto de esta UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 5º.- 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 Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2018" que se aprueba en este acto.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de esta UNIVERSIDAD. Cumplido, archívese.



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

Resolución nº 1496

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 496****ANEXO I****Bases de la Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2018.**

La UNIVERSIDAD Nacional de José Clemente Paz, en adelante "UNIVERSIDAD", convoca a docentes-investigadores para la adjudicación de subsidios destinados a la financiación de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica.

**1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

La convocatoria estará abierta desde el día 15 de diciembre de 2017 hasta el 16 de marzo de 2018 a las 15:00hs para los proyectos tipo A y B.

El proyecto se presentará en formato digital vía correo electrónico a la casilla [proyectoscyt@unpaz.edu.ar](mailto:proyectoscyt@unpaz.edu.ar), y en formato papel en la oficina de la Dirección de Investigación y Desarrollo dependiente de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, sita en la calle Leandro N. Alem 4593, piso 2º, oficina 215.

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

- a. Carátula del proyecto de investigación, cuyo contenido y formato se contempla en el ANEXO I de estas Bases, debidamente firmada por el Director o Directora del Proyecto.
- b. Formulario "**Proyecto de Investigación Tipo A/B**" (cuyos contenidos y formatos se contempla en el ANEXO II y III de estas Bases), debidamente completado en todos sus puntos, inicialado y firmado por el Director/a del Proyecto.
- c. Formulario "**Integrantes del Proyecto de Investigación**", cuyo contenido y formato se contempla en el ANEXO IV de estas Bases, debidamente completado en todos sus puntos, inicialado y firmado por el Director/a del Proyecto.
- d. CV en formato CVar del Director/a y Co Director/a (si lo hubiere).
- e. Copia del Título Académico de máximo nivel alcanzado del Director/a y Co Director/a (si lo hubiere).
- f. CV de los integrantes en formato CVar.



**ANEXO RESOLUCIÓN Nº4 96**

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

**Todo Proyecto presentado fuera de término o que no respete el formato pautado en las presentes bases, será considerado inadmisibile y no será evaluado.**

**2. CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

Las presentaciones se fundarán en propuestas de generación de conocimiento científico, con objetivos definidos, que incluyan una adecuada metodología de trabajo y conduzcan a productos y resultados verificables y evaluables.

Se espera que los proyectos incluyan estudiantes y tesis de grado y posgrado, de tal forma que los mismos se constituyan en espacios de producción de conocimiento, formación y entrenamiento académico para los investigadores que los integren.

Las postulaciones podrán articular estrategias de investigación interdisciplinaria, conjugando esfuerzos entre diversos espacios académicos, áreas, carreras y asignaturas de la UNIVERSIDAD.

Los Proyectos deberán estar orientados a la realización de aportes para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales de la UNIVERSIDAD, previsto en el Plan de Desarrollo Institucional.

Quedarán excluidos los proyectos que, durante su desarrollo o a través de los resultados, generen impactos ambientales desfavorables, no respeten las normas de bioética vigentes o sean discriminatorios respecto de raza, religión o género, así como los que se orienten a generar tecnologías o productos bélicos.

La UNIVERSIDAD destinará a la presente convocatoria la suma de hasta PESOS QUINIENTOS MIL (\$550.000).



**ANEXO RESOLUCIÓN N° 498**
**3. 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.

Tipo de proyectos		TIPO A PAID-UNPAZ	TIPO B PID -UNPAZ
Etapas			
Convocatoria	Apertura	15/12/2017	15/12/2017
	Cierre	16/03/2018	16/03/2018
Admisibilidad	Apertura	19/03/2018	19/03/2018
	Cierre y publicación de Proyectos Admitidos	26/03/2018	26/03/2018
Evaluación	Apertura	02/04/2018	02/04/2018
	Cierre	23/04/2018	23/04/2018
Publicación de los Proyectos seleccionados		18/05/2018	18/05/2018
Pedidos de reconsideración	Apertura	18/05/2018	18/05/2018
	Cierre	28/05/2018	28/05/2018
Inicio de ejecución de los proyectos		31/05/2018	31/05/2018

**4. TIPOS DE PROYECTOS – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

La presente convocatoria contempla la presentación a DOS (2) tipos de Proyectos, cada uno de los cuales exige diferentes requisitos de admisibilidad:

**A -Proyectos Acreditados de Investigación y Desarrollo (PAID-UNPAZ):**



**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 4 96**

- 1) Deberán contemplar una extensión de DOS (2) años.
- 2) La Dirección deberá estar a cargo de investigadores que cumplan con la condición de ser categoría I, II o III del "Programa de Incentivos a Docentes-Investigadores" del Ministerio de Educación de la Nación;
- 3) Podrán contar con un Codirector/a, el cual deberá cumplir con las mismas condiciones que el Director/a, o poseer una tesis aprobada de carreras de Maestría o Doctorado acreditada por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria o por su equivalente en el país donde se realizó el posgrado, debiendo en todos los casos presentar la documentación probatoria. Sus funciones serán colaborar con el Director/a en la realización y ejecución del Proyecto.
- 4) En aquellos Proyectos en los cuales un investigador externo a la UNIVERSIDAD ocupe el rol de Director/a, la Codirección deberá ser ejercida por un docente investigador de la UNIVERSIDAD.
- 5) En caso de resultar seleccionado, el Proyecto será elevado al Ministerio de Educación y Deportes de la Nación a efectos de ser puesto a su consideración con el objeto de ser incorporado en el "Directorio de Proyectos del Programa de Incentivos a Docentes-Investigadores".
- 6) El monto máximo que aportará la UNIVERSIDAD para cada PAID será de **hasta PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000)** por los DOS (2) años de ejecución del Proyecto.

**B- Proyectos de Investigación y Desarrollo en Formación (PID-UNPAZ):**

- 1) Deberán contemplar una extensión de DOS (2) años.
- 2) La Dirección deberá estar a cargo de docentes o investigadores de la UNIVERSIDAD que cumplan con las siguientes condiciones
  - a) Tener cargo de docente rentado en la UNPAZ (con dedicación semi-exclusiva, exclusiva)<sup>1</sup> o revestir en una categoría en la carrera de investigador de CONICET o CIC con lugar de trabajo en la UNIVERSIDAD.
  - b) Cumplimentar al menos una de las siguientes condiciones, debiendo en todos los casos presentar la documentación probatoria:

<sup>1</sup> En el caso de docentes con responsabilidades de gestión, deberán contar con una dedicación docente adicional en la UNIVERSIDAD.



**ANEXO RESOLUCIÓN N° 498**

- Revestir categoría III o superior en el "Programa de Incentivos a Docentes-Investigadores"
  - Poseer una tesis aprobada de carreras de Maestría o Doctorado acreditada por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria o por su equivalente en el país donde se realizó el posgrado.
- 3) Podrán contar con un Codirector/a, el cual deberá cumplir con las mismas condiciones que el Director/a. Sus funciones serán colaborar con el Director/a en la realización y ejecución del Proyecto. Excepcionalmente, podrán considerarse postulaciones cuyo Codirector/a no cumpla con los requisitos del 2.b) de este apartado, siempre y cuando revista antecedentes con experiencia acreditada en investigación, capacidad para dirigir equipos y publicaciones relevantes en la temática.
- 4) El monto máximo que aportará la UNIVERSIDAD para cada PID-UNPAZ será de **hasta PESOS TREINTA Y CINCO MIL (\$35.000)** por los DOS (2) años de ejecución del Proyecto.

**5. 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

**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 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



## ANEXO RESOLUCIÓN N° 4 96

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 (PID-UNPAZ).

- Los integrantes de Proyectos, en cualquiera de sus roles, podrán integrar como máximo DOS (2) Proyectos de investigación cada uno, sean éstos PAID-UNPAZ, PID-UNPAZ.

### 6. LÍNEAS DE LA CONVOCATORIA

Los Proyectos tipo A y B deberán enmarcarse en una de las siguientes líneas de la convocatoria:

Área	Líneas de la convocatoria
Teoría del derecho y aspectos constitucionales	1.1 Aspectos constitucionales del nuevo Código Civil y Comercial 1.2 Teoría del derecho y teoría constitucional en América Latina 1.3 Aspectos constitucionales de los procesos individuales y colectivos 1.4 Medios de comunicación, libertad de expresión y democracia 1.5 Abordajes filosóficos sobre los derechos humanos y la función jurisdiccional
Sistemas penales y criminología	2.1 Criminología y control social 2.2 Fundamentación del castigo, teorías de las penas y resolución alternativa de conflictos penales 2.3 Garantías constitucionales del proceso penal
Derechos Humanos	3.1 Violencia institucional 3.2 Derecho civil con perspectiva de derechos humanos 3.3 Derechos económicos, sociales y culturales 3.4 Derecho internacional de los derechos humanos 3.5 Derechos humanos, géneros y diversidades sexuales 3.6 Derecho administrativo y derechos humanos 3.7 Acceso a la justicia 3.8 Propiedad intelectual, regulaciones jurídicas y enfoques de Derechos Humanos
Estado, Administración y	4.1 Estado, derecho administrativo y políticas públicas 4.2 Aspectos jurídicos del uso de los recursos naturales y los bienes comunes. 4.3 Gobierno electrónico



**ANEXO RESOLUCIÓN N° 496**

Políticas Públicas	4.4 Planificación del desarrollo local 4.5 Estudios sobre capacidades para el mejoramiento de la gestión pública
Desigualdades y Políticas Públicas	5.1 Derecho del trabajo en contextos neoliberales 5.2 Desigualdades y políticas públicas en torno a las infancias y las juventudes 5.3 Caracterización y análisis de servicios de atención primaria de la salud 5.4 Acceso a los servicios públicos esenciales 5.5 Desigualdades sociolaborales
Educación Superior	6.1 Enseñanza del derecho 6.2 Pedagogía Informacional y Didáctica de la tecnología 6.3 Trayectorias educativas en las UUNN del conurbano 6.4 Modelos de cuidado en la formación de profesionales de la salud 6.5 El rol de las UUNN en la transferencia y apropiación social del conocimiento
Nuevas Tecnologías	7.1 Desarrollo de software para procesos de salud-enfermedad-atención-cuidados 7.2 Tecnologías biomédicas 7.3 Impacto de nuevas tecnologías en el mundo del trabajo 7.4 Innovación en procesos de trabajo para mejorar la competitividad en emprendimientos productivos, cooperativas y Pymes 7.5 Derecho Informático
Salud	8.1 Procesos de trabajo en los trabajadorxs de la salud 8.2 Morbimortalidad en conglomerados urbanos 8.3 Estudios demográficos-epidemiológicos 8.4 Estudios socioambientales y salud humana 8.5 Caracterización y análisis de los recursos humanos en salud 8.6 Salud, géneros y diversidades sexuales

**DURACION DE LOS PROYECTOS**

Los proyectos seleccionados en la presente convocatoria tendrán una duración de DOS (2) años, desde el 31 de mayo de 2018 al 31 de mayo del 2020.

**7. SEGUIMIENTO E INFORMES**

Durante la ejecución del Proyecto de Investigación se elaborarán DOS (2) informes (Informe de Seguimiento e Informe Final), que deberán ser presentados a la SECyT y serán evaluados 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



## ANEXO REGISTRO DE GASTOS

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 Procedimientos para la Rendición de fondos de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2018.

### 8. GASTOS FINANCIABLES

El subsidio otorgado deberá cumplir con lo establecido en la Guía de Procedimientos para la Rendición de fondos de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2018 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.
Servicio de terceros <sup>2</sup>	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 <sup>3</sup>	Gastos de pasajes, estadías y gastos de profesores invitados, debidamente justificados con nota a la SECyT.
Trabajo de Campo <sup>4</sup>	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.

<sup>2</sup> Este rubro no podrá superar el TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto total del Proyecto.

<sup>3</sup> Este rubro no podrá superar el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto total del Proyecto.

<sup>4</sup> Este rubro no podrá superar el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto total del Proyecto.



## ANEXO RESOLUCIÓN N° 496

Equipamiento <sup>5</sup>	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 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.

### 9. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de 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. Un Proyecto admisible será el que contiene todos los requerimientos solicitados en esta convocatoria. La admisión de proyectos estará a cargo de la SECyT.

**II. Evaluación:** Los Proyectos admitidos serán evaluados por un Comité Evaluador, conformado por pares externos, el que elaborará un orden de mérito teniendo en cuenta la calidad de la propuesta en virtud de criterios de excelencia académica, tales como: antecedentes del Director/a, aporte al conocimiento científico, coherencia entre objetivos, metodología y plan de trabajo; capacidad científica del equipo, originalidad y viabilidad de ejecución.

**III. Selección y asignación de fondos:** Los Proyectos que luego del proceso de evaluación hayan recibido una puntuación igual o superior al SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del puntaje total, se considerarán APROBADOS y serán puestos a consideración de una Comisión de Selección que determinará la asignación de fondos y los montos respectivos a cada proyecto seleccionado para su ejecución.

<sup>5</sup> Este rubro no podrá superar el TREINTA POR CIENTO (30%) del monto total del Proyecto.



**ANEXO REGISTRO DE SELECCIÓN Nº 486**

La referida selección se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Procurar la distribución equitativa de las líneas de la convocatoria. Además del puntaje, la Comisión tomará en cuenta la pertinencia en función de la correspondencia entre los objetivos del proyecto y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la UNIVERSIDAD.
- 2) La Comisión valorará los esfuerzos de las propuestas en la formación de Recursos Humanos de la UNIVERSIDAD y su incidencia en la currícula y la calidad de la enseñanza.

La Comisión tendrá también la función de determinar los montos asignados a cada proyecto y podrá reasignar los fondos entre las distintas categorías de proyectos (tipo A y B).

La Comisión de Selección estará integrada por los Directores de Instituto, Directores de Departamento, el responsable del área de Ciencia y Tecnología y será presidida por el Rector.

**10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECONSIDERACIONES**

Una vez finalizado el proceso de evaluación y selección, se comunicará la nómina de los proyectos seleccionados a través del sitio web de la UNIVERSIDAD ([www.unpa.edu.ar](http://www.unpa.edu.ar)) y mediante correo electrónico a todos los postulantes.

Los postulantes que no fueran seleccionados 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.

**11. 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.



**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 496**  
**ANEXO I**

**CARÁTULA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

**Proyecto de Investigación (título):**

**Nombre y número de línea de la convocatoria:**

**Director/a:**

**Co Directora:**



**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 496**
**ANEXO II**
**Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPAZ 2018  
 FORMULARIO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (TIPO A/B)**

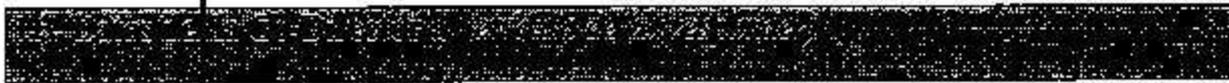
Enviar el presente formulario con todos los datos solicitados hasta el 16/03/2018 al correo electrónico: [proyectoscyt@unpaz.edu.ar](mailto:proyectoscyt@unpaz.edu.ar) y presentar UNA (1) copia en versión papel (inicialada y firmada por el/la Director/a del Proyecto) en la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNPAZ.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

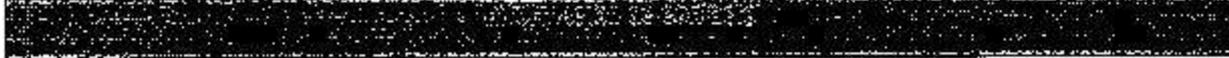
	Apellido y Nombres		
	CUIL		
	Domicilio Actual		
	Localidad	Código Postal	
	Teléfono	Celular	
	Correo Electrónico		
	Cargo docente en la UNPAZ	Dedicación	
	Asignatura	Carrera	
	Categoría docente-investigador		
	Indicar radicación institucional de categorización		



	Título	
	Entidad otorgante	



	Apellido y Nombres	
	CUIL	



	Domicilio Actual	
	Localidad	Código Postal
	Teléfono	Celular
	Correo Electrónico	



	Cargo docente en la UNPAZ	Dedicación
	Asignatura	Carrera



	Categoría docente-investigador	
--	--------------------------------	--

	Indicar radicación institucional de categorización	
--	--	--



	Título	
	Entidad otorgante	

**2. PLAN DE INVESTIGACIÓN**





UNPAZ	
UNPAZ	
UNPAZ	

--	--

--	--


--	--

--	--

<sup>1</sup> Según las líneas señaladas en el punto 6 de las Bases de esta convocatoria.

<sup>2</sup> Según Nomenclatura Internacional de la UNESCO.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000829/082946sb.pdf>

<sup>3</sup> Según Nomenclatura Internacional de la UNESCO.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000829/082946sb.pdf>

<sup>4</sup> Describir la metodología prevista para el desarrollo de la investigación.

<sup>5</sup> Trayectorias/ experiencias del equipo de investigación en la temática.



--

Actividad (detalle)	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

Actividad (detalle)	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

<sup>6</sup> Impacto social/local que se espera una vez finalizado el proyecto.  
<sup>7</sup> Para consultar las características de la elaboración de referencias en formato APA ingresar a:  
<http://portales.educacion.gov.ar/infod/wp-content/blogs.dir/27/files/2013/08/Elaboracion-de-referencias-seg%C3%BAAn-las-normas-de-la-APA.pdf>



RUBRO	MONTO	Porcentaje
Bienes de consumo		
Bibliografía		
Difusión de Resultados		
Servicio de terceros <sup>8</sup>		
Viajes y viáticos <sup>9</sup>		
Equipamiento <sup>10</sup>		

**3. EQUIPO DE TRABAJO (Agregar filas de ser necesario)**

RUBRO	MONTO	Porcentaje

<sup>8</sup> Este rubro no podrá superar el 35% del monto total del proyecto.

<sup>9</sup> Este rubro no podrá superar el 50% del monto total del proyecto.

<sup>10</sup> Este rubro no podrá superar el 30% del monto total del proyecto.

<sup>11</sup> Indicar si el/la integrante es: investigador/a formado/a, investigador/a en formación, estudiante de posgrado, becarios de posgrado, estudiante de grado o becario de grado.



4. PLAN DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Opcional)

[Redacted area]

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que toda la información contenida en el presente formulario y la documentación adjunta es verídica.

Firma del Director

Aclaración

DNI

Lugar y Fecha

<sup>12</sup> Aquí se debe especificar si dentro del marco del proyecto de investigación los miembros del equipo escribirán trabajos finales, artículos y/o tesis; se postularán en convocatorias de becas (o si actualmente son beneficiarios de una); o realizarán otras actividades afines que crea pertinentes.



**ANEXO III**
**FORMULARIO DE INTEGRANTES DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Enviar el presente formulario con todos los datos solicitados hasta el **16/03/2018**, al correo electrónico: [proyectosevt@unpaz.edu.ar](mailto:proyectosevt@unpaz.edu.ar) y presentar UNA (1) copia en versión papel (inicialada y firmada por el/la directora/a del Proyecto) en la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNPAZ.

**1. Datos del/la Director/a**

Apellido y Nombres			
CUIL			
Domicilio Actual			
Localidad		Código Postal	
Teléfono		Celular	
Correo Electrónico			
Cargo docente en la UNPAZ		Dedicación	
Asignatura		Carrera	
Cargo docente en la UNPAZ		Dedicación	
Asignatura		Carrera	
Categoría docente-investigador			
Indicar radicación institucional de categorización			



	Título
	Entidad otorgante
	Principales líneas/temas de investigación
	Indicar radicación institucional donde se desarrollaron
	Antigüedad

**2. Datos del/la Codirector/a**

	Apellido y Nombres		
	CUIL		
	Domicilio Actual		
	Localidad	Código Postal	
	Teléfono	Celular	
	Correo Electrónico		
	Cargo docente en la UNPAZ	Dedicación	
	Asignatura	Carrera	
	Cargo docente en la UNPAZ	Dedicación	
	Asignatura	Carrera	



Categoría docente-investigador	
Indicar radicación institucional de categorización	
Título	
Entidad otorgante	
Principales líneas/temas de investigación	
Indicar radicación institucional donde se desarrollaron	
Antigüedad	

**3. Datos de los/as Investigadores/as<sup>1</sup>**

Apellido y Nombres			
CUIL			
Domicilio Actual			
Localidad		Código Postal	
Teléfono		Celular	
Correo Electrónico			
Cargo docente en la UNPAZ		Dedicación	
Asignatura		Carrera	

<sup>1</sup> Completar tantos cuadros como Investigadores/as participen en el Proyecto.



Cargo docente en la UNPAZ		Dedicación	
Asignatura		Carrera	
Categoría docente-investigador			
Indicar radicación institucional de categorización			
Título			
Entidad otorgante			
Principales líneas/temas de investigación			
Indicar radicación institucional donde se desarrollaron			
Antigüedad			

**4. Datos de los/as Estudiantes<sup>2</sup>**

Apellido y Nombres			
DNI			
Domicilio Actual			
Localidad		Código Postal	
Teléfono		Celular	

<sup>2</sup> Completar tantos cuadros como estudiantes participen en el Proyecto.



Correo Electrónico			
Carrera en la UNPAZ		% Aprobación de la carrera	

**DECLARACIÓN JURADA**

**Declaro que toda la información contenida en el presente formulario y la documentación adjunta es verídica.**

Firma del Director

Aclaración

DNI

Lugar y Fecha



## ANEXO II

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**  
**SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Guía de Procedimientos para la Rendición de fondos de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPaz 2018.

**TÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente documento tiene como objeto establecer los lineamientos normativos relativos al uso de los subsidios para los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica UNPaz 2018. 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:

- 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 a la unidad académica 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 a la Unidad Académica 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 Unidad Académica, la cual se adjuntará en la rendición una vez firmada por el área de patrimonio.

- 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 a la unidad académica 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 de la Unidad Académica 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 Patrimonio de su Universidad.

Los fondos del subsidio no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que NO estén patrimonializados en la Unidad Académica.

- 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 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 de la Unidad Académica. 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 Patrimonial de su Universidad 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 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 aplicará la modalidad de Compra Directa, debido a que los montos de los proyectos acreditados no superan el límite establecido para la compra Directa.

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



**ARTÍCULO 9º.-** 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.

#### **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 la Unidad Académica. 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 autorización automóvil).



**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 de la Unidad Académica 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. (\*) Ver autorización de gastos de profesores invitados).

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 costo.

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**

**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 Secretaría 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 nº 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
- b) Resumen de Rendición de cuentas (ver ANEXO N° II)
- c) Planilla de movilidad (sólo si presenta gastos de transporte metropolitano sin comprobante, ver ANEXO N° III)
- d) Planillas de Gastos (ver ANEXO N° IV), 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.
- e) Planilla de Rendición de Viajes y Viáticos (ver ANEXO N° V): 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.
- f) Altas patrimoniales: (sólo si registra la compra de equipamiento/ bibliografía inventariable), esta nota deberá ser copia de la original presentada en la Dirección Patrimonial correspondiente a su Unidad Académica con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).
- g) 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, Instituto, etc.) con el respectivo comprobante de recepción de dicha oficina (Fecha, firma y sello).

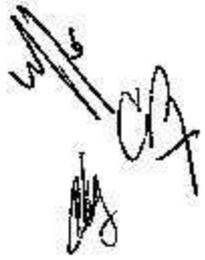
- n) Acta de traslado de equipamiento: (sólo para equipamiento que se deba trasladar fuera del ámbito de la Unidad Académica donde se haya dado el alta patrimonial del mismo). Se presenta copia del acta original firmada en la Dirección de Patrimonio de la Unidad Académica.
- i) Comprobante de Reintegro 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**.

(\*) 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. La solicitud podrá ser remitida por correo 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 inhabilitado 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:

[cienciaytecnología@unpaz.edu.ar](mailto:cienciaytecnología@unpaz.edu.ar)

W/1  
CP  
1

## ANEXO N° I

## Instrumento de Compromiso

## Proyecto N°

En mi carácter de Director del Subsidio/Proyecto aprobado por Resolución R. N° ..... acepto los fondos aprobados para el período de ejecución comprendido entre el ..... y el ..... 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 del Departamento de Patrimonio 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 /2016, 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:

Por consultas sobre rendición de gastos, acreditación de subsidios, autorizaciones (uso automóvil, razonación 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](mailto:cienciaytecnologia@unpaz.edu.ar)



**ANEXO N° II**  
**Hoja N° 1**
**Resumen de Rendición de Cuentas**

Denominación			
C.U.I.T. N°			
Domicilio	Calle	N°	
Localidad		Prov	
Teléfono		Fax	
E-mail		C.P.	
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	
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	
Monto		Pesos	







ANEXO N° II  
Hoja N° 3

Resumen de Rendición de Cuentas

Actividad	Tipo de gasto - Aportes de la Institución	Montos
1 - Total		\$
Actividad		Montos
2 - Total		\$
Actividad		Montos
1 - Total		\$
<b>MONTO TOTAL DE LOS GASTOS REALIZADOS (1+2)</b>		
Son Pesos		\$
	en letras -	en número







ANEXO Nº V

**DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS**

Subsidio:.....

Salida de:..... día:..... mes:..... año:.....  
hora:.....

Regreso de:..... día:..... mes:..... año:.....  
hora:.....

MOTIVO DEL VIAJE (adjuntar documentación respaldatoria):.....  
.....  
.....

**1) Gastos en concepto de Viáticos**

- a) Cantidad de días:.....
- b) Monto diario: \$.....

**Total: \$.....**

**2) Gastos en concepto de Traslado (adjuntar las facturas, tickets y boarding pass correspondientes)**

Pasajes: \$.....

Tasa de embarque \$.....

Movilidad desde y hasta domicilio: \$.....

Movilidad desde y hasta el destino: \$.....

**Total: \$.....**



Gastos de combustible: \$.....

Peaje \$.....

Total: \$.....

**3) Inscripción a reuniones científicas (adjuntar comprobantes de pago correspondientes)**

Total \$.....

**4) Observaciones**

.....  
.....  
.....

Los gastos detallados en la presente ascienden a la suma de \$

.....

(Pesos.....)

Asimismo, se deja constancia que estos gastos, imputados al subsidio de referencia, no han sido ni serán rendidos a otras fuentes de financiamiento.

**Firma y aclaración del investigador**

comisionado:.....

**DNI del investigador**

comisionado:.....

Firma y aclaración del Director o Codirector del subsidio:.....

*Handwritten signatures and initials on the left margin.*