

RESOLUCION R N°: 195/2021

Avellaneda, 4 de mayo 2021

VISTO: El Expediente 337/2021, la Res CS N°74/2021 (Reglamento), la RESOL-2019-85-APN-SECPU#MECCyT de Asignación de fondos Programa de Apoyo al Fortalecimiento de la Ciencia y la Tecnología en Universidades Nacionales 2019, y la RESOL- 2020-95-APN-SECPU#ME de Universidades Nacionales - Gastos en Ciencia y Tecnología 2020.

CONSIDERANDO:

Que mediante la Res C.S. N°74/2021 se aprobó el Reglamento de Apoyo a la Investigación y Formación de Docentes Investigadores (PROAPI).

Que la investigación científica-tecnológica y la innovación constituyen una de las funciones básicas de nuestra Universidad, contribuyendo a la calidad académica y al desarrollo de la comunidad en su conjunto en la cual se inserta esta casa de altos estudios.

Que el desarrollo de mecanismos de fomento para la producción y transferencia de conocimientos representa un elemento esencial de la política de ciencia y técnica de esta Universidad.

Que este Programa contribuye a la producción y transferencia de conocimientos, la formación de investigadores, la creación de grupos de investigación y la generación de la masa crítica necesaria para el desarrollo de proyectos científicos y tecnológicos de relevancia nacional e internacional.

Que la Convocatoria 2021 de PROAPI será financiada con fondos de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología por medio de la RESOL-2019-85-APN-SECPU#MECCyT de Asignación de fondos Programa de Apoyo al Fortalecimiento de la Ciencia y la Tecnología en Universidades Nacionales 2019, y la RESOL- 2020-95-APN-SECPU#ME de Universidades Nacionales - Gastos en Ciencia y Tecnología 2020.

Qué de conformidad con lo establecido en el art n°3 de la Res C.S. N° 74/2021 corresponde aprobar la pertinente convocatoria para la presentación de proyectos de investigación en el marco del Programa PROAPI.

Que ha intervenido el Servicio de Asesoría Jurídica Permanente.

Que la presente resolución se dicta en función de las atribuciones conferidas al Rector por medio del artículo 46 del Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

RESUELVE:

ARTÍCULO N°1: Aprobar el llamado a convocatoria 2021 de proyectos de investigación en el marco del Programa de Apoyo a la Investigación y Formación de Docentes Investigadores (PROAPI) de la Universidad Nacional de Avellaneda, cuyas Bases y Condiciones se incorporan en el Anexo I formando parte de la presente resolución.

ARTÍCULO N°2: Aprobar el Instructivo de Rendición que consta en el Anexo II formando parte de la presente resolución.

ARTÍCULO N°3: Asignar el subsidio de pesos setenta mil (\$70.000,00.-) por cada proyecto que se apruebe, hasta un máximo de ocho (8) proyectos.

ARTÍCULO N°4: Regístrese, comuníquese a la Secretaría de Investigación y Vinculación Tecnológica e Institucional, a los Departamentos de la Universidad, a la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa. Publíquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN R N°: 195/2021



Ing. Jorge Calzoni
Rector
Universidad Nacional de Avellaneda

Anexo 1

BASES Y CONDICIONES

PROGRAMA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN DE DOCENTES INVESTIGADORES/AS (PROAPI)

EDICIÓN 2021

I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Los **Proyectos PROAPI** están orientados a que aquellos docentes de UNDAV que están comenzando a realizar tareas de investigación, con la finalidad de generar nuevos grupos de investigación, capaces de sostenerse en el tiempo y postular a otras convocatorias gracias a esta experiencia de iniciación.

La convocatoria de proyectos de investigación PROAPI 2021 es una **edición especial -de duración anual-** que será financiada con fondos extraordinarios provistos por la Secretaría de Políticas Universitarias en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Ciencia y la Tecnología en Universidades Nacionales (RESOL-2019-85-APN-SECPU#MECCyT), y la RESOL-2020-95-APN-SECPU#ME de Universidades Nacionales - Gastos en Ciencia y Tecnología 2020.

Se seleccionarán y subsidiarán 8 (**ocho**) proyectos de **12 (doce) meses** de duración por un monto de **\$70.000,00.- (pesos setenta mil con 00/100)** por proyecto.

El período de ejecución definitivo de los proyectos aprobados podrá variar dado el contexto de restricciones que plantea la actual pandemia Covid que, eventualmente, puede afectar su ejecución y plan de trabajo. En estos casos los/las directores/as deberán informar anticipadamente a la SIVTI sobre las dificultades que surjan y que requieran la modificación de los tiempos de ejecución y del plan de desarrollo del proyecto.

La presente convocatoria se regirá por lo establecido en el Reglamento (Res. C.S. N° 74/2021), en las presentes Bases y Condiciones y deberá ajustarse a lo estipulado por la Secretaría de Políticas Universitarias en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Ciencia y la Tecnología en Universidades Nacionales (RESOL-2019-85-APN-SECPU#MECCyT), y la RESOL-2020-95-APN-SECPU#ME de Universidades Nacionales - Gastos en Ciencia y Tecnología 2020.

En la presente edición se valorará especialmente que las propuestas:

- adopten un enfoque interdisciplinario o articulen la óptica de varias disciplinas;

- adopten un enfoque de género y tiendan a la paridad de género en la conformación del equipo;
- formen recursos humanos a través de la inclusión efectiva de estudiantes avanzados de grado y graduados recientes en el equipo;
- provean soluciones a problemáticas de la comunidad en sus diversas dimensiones socio-territoriales o den respuestas a áreas prioritarias del desarrollo nacional y regional;
- resulten en un avance en el conocimiento que tienda a generalizar los resultados a principios más amplios, que ofrezca la posibilidad de una exploración fructífera de algún fenómeno, que sugiera ideas, recomendaciones o hipótesis a futuros estudios.

Asimismo, se establece como requisito para la aprobación del informe final haber producido un artículo en prensa y/o publicado en una revista científica arbitrada o haber realizado o estar próximos a realizar una actividad de transferencia. Esto deberá ser incluido de manera explícita en el Plan de Trabajo de las propuestas.

La convocatoria permanecerá abierta desde el 31/5 hasta el 2/7 del 2021 a las 23:55 hs.

II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Formulario de presentación de proyectos PROAPI 2021

Según el modelo disponible para su descarga en la página web de la UNDAV, completo en todos sus puntos, con todas las firmas e información requeridas, respetando el formato y la extensión establecida en el documento.

2. Currículums vitae de todos los integrantes del equipo de investigación.

CVs actualizados del Director/a, del Co Director/a y de los y las integrantes del equipo en formato CVar.

IMPORTANTE: sobre CVar consultar <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>). Para más información sobre el CVar y manuales de carga consultar <http://undav.edu.ar/index.php?idcateg=262> y escribir a la Mesa de Ayuda local del sistema: mesadeayudacvar@undav.edu.ar.

3. TÍTULOS. Copia escaneada en PDF del máximo título alcanzado del Director/a y Co Director/a.

4. NOTA DE AVAL/ES RADICACIÓN DE PROYECTO Y CONSTANCIA DE CARGO DOCENTE DE JTP O SUPERIOR EN LA UNDAV.

Según el modelo disponible para su descarga en la página web de la UNDAV, debe estar completo en todos

sus puntos y firmado por la máxima autoridad del lugar de radicación del proyecto.

5. FICHA DE DATOS DE INTEGRANTES DEL PROYECTO.

Según el modelo disponible para su descarga en la página web de la UNDAV, debe estar completo en todos sus puntos.

6. DECLARACIONES JURADAS DE CONOCER BASES Y REGLAMENTO Y DE DERECHOS DE AUTOR/A Y ORIGINALIDAD. Según el modelo disponible para su descarga en la página web de la UNDAV, firmadas por el/la directora/a.

III. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Para ser admitidas, las propuestas deberán:

- a) contemplar todo lo establecido en el Reglamento que rige la convocatoria (Res. C.S. N° 74/2021) y en estas Bases y Condiciones;
- b) presentar toda la documentación requerida en el Apartado 11 de estas Bases y Condiciones de acuerdo con los modelos publicados en la web institucional, debidamente cumplimentados en todos sus campos y con las firmas requeridas en cada caso;
- c) enviar la propuesta en formato electrónico a la casilla de correo de la Secretaría (investigacionyvinculacion@undav.edu.ar). En el asunto del correo electrónico deberá figurar el

apellido del director/a y el nombre de la convocatoria. Los formularios y documentos que requieren firmas deberán ser escaneados y presentados en versión PDF.

IV. NORMATIVA PARA EL USO DE LOS SUBSIDIOS OTORGADOS

Los presupuestos y el uso de los subsidios otorgados deberán adecuarse a lo establecido por la Universidad Nacional de Avellaneda en el Reglamento (Res. C.S. N° 74/2021), estas Bases y Condiciones y el Instructivo de Rendición (Anexo II) de esta convocatoria; así como a lo estipulado por la Secretaría de Políticas Universitarias en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Ciencia y la Tecnología en Universidades Nacionales (RESOL-2019-85-APN-SECPU#MECCyT), en la RESOL-2020-95-APN-SECPU#ME de Universidades Nacionales - Gastos en Ciencia y Tecnología 2020, y en la resolución de rendición de la SPU-ME (RESOL-2018-763-APN-MECCYT).

Los presupuestos presentados que no cumplan estas normativas serán observados y no admitidos; los fondos utilizados que no cumplan estas normativas serán considerados como no imputables y deberán ser reintegrados por el/la investigador/a responsable.

IV.1. PRESUPUESTOS Y RUBROS FINANCIABLES

Los presupuestos presentados deberán cumplir con los rubros financiables establecidos en los arts. 10 y 11 del Reglamento y con lo estipulado a continuación al respecto.

Tanto el **EQUIPAMIENTO** como la **BIBLIOGRAFÍA** deberán ser patrimonializados con los procedimientos y formularios que indica el Instructivo de Rendición (Anexo II). La Bibliografía, además, deberá ser registrada en la Biblioteca Central UNDAV y deberá verificarse que el material adquirido no esté accesible en la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología del Mincyt (BE).

COMPENSACIÓN POR VIÁTICOS (Artículo 3º del Anexo III del Acta Acuerdo del Convenio Colectivo General para la Administración Pública Nacional homologada por Decreto Nº 911/2006, de acuerdo a la zona en la que se desenvuelva la comisión de servicios.)	1/02/21	1/03/21	1/05/21
ZONA:			
Noroeste Argentino (provincias de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja)	2.967	3.127	3.341
Noreste Argentino (provincias de Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco)	2.074	2.186	2.336
CUYO (provincias de San Juan, Mendoza y San Luis)	2.967	3.127	3.341
CENTRO (provincias de Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa)	2.476	2.610	2.789
SUR (provincias de Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego)	3.633	3.829	4.091
REGION METROPOLITANA DE BS. AIRES (provincia de Buenos Aires y Ciudad de Buenos Aires)	2.074	2.186	2.336

En el rubro **VIAJES Y VIÁTICOS**, se contempla una suma fija diaria (viático) para todo concepto, acorde a lo establecido en el Decreto PEN N° 47/2021:

Esta suma se otorgará para la asistencia a eventos científicos que impliquen traslados a más de 100 km del lugar donde se desempeña habitualmente la tarea se contempla. Podrán solicitarse viáticos desde un día

antes del inicio del evento hasta un día después de su fin. Para la rendición de esta suma no deberán presentarse comprobantes de gastos, sino completar el formulario que indica el Instructivo de Rendición (Anexo II). Deberá acreditarse la asistencia con el certificado correspondiente.

En este rubro se podrán incluir también gastos en inscripción a eventos, así como pasajes o combustible utilizados para el desplazamiento, que se rinden con la/s facturas y tarjetas de abordaje según lo indicado en el Instructivo de Rendición (Anexo II).

El rubro Viajes y Viáticos no podrá insumir más del 35 % del total del subsidio.

Para el **TRABAJO DE CAMPO** se estipula una suma fija diaria de \$700,00.- por persona, destinada a cubrir gastos vinculados con tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos que resulten vitales para el desarrollo del proyecto; o asistencia a eventos que se encuentren a menos de 100 km (cien kilómetros) del lugar donde se desempeña habitualmente la tarea. Para la rendición de esta suma no deberán presentarse comprobantes de gastos, sino completar el formulario que indica el Instructivo de Rendición (Anexo II).

IMPORTANTE: Hasta que no se normalice la situación de pandemia COVID, tanto los viajes (nacionales e internacionales) como el trabajo de campo requerirán autorización previa de la SIVTI, que otorgará los permisos en función de la situación epidemiológica y las restricciones vigentes al momento del pedido, en nuestro país y en el de destino.

Respecto del rubro **DIFUSIÓN Y/O PROTECCIÓN DE RESULTADOS** se establece un monto mínimo 15 % del total del subsidio.

Por último, en el caso de presupuestar gastos en el rubro **SERVICIOS DE TERCEROS**, deberá fundamentarse su contratación para realizar actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto, que no puedan ser realizadas por los integrantes del equipo de investigación; y **se establece un monto máximo 35 % del total del subsidio.**

IV.2. MODALIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Las modalidades de compra previstas son:

Compra Directa: sin cotejo de precios, cuando el monto del gasto no supere los \$15.000,00.- (pesos quince mil con 00/100).

Concurso de precios: entre no menos de 3 (tres) proveedores cuando la suma supere el monto de compra directa, que deberá realizarse con los procedimientos y

formularios que indica el Instructivo de Rendición (Anexo II). Esta obligación no rige para los pasajes aéreos, combustible, servicios de terceros.

En todos los casos, sin excepción, los gastos deben ser realizados por el director del proyecto y cada gasto deberá ser respaldado por una factura B o C (no se aceptan facturas tipo A) según el detalle indicado en el Instructivo de Rendición (II).

Anexo II

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN

PROGRAMA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN DE DOCENTES INVESTIGADORES/AS (PROAPI)

EDICIÓN 2021

Este instructivo se inscribe dentro de la normativa de rendición establecidas por la SPU (Res. 763/2018 APN-MECCYT) así como las condiciones fijadas por las RESOL-2019-85-APN-SECPU#MECCyT de Asignación de fondos Programa de Fortalecimiento de la Ciencia y la Tecnología en Universidades Nacionales, y la RESOL-2020-95-APN-SECPU#ME de Universidades Nacionales - Gastos en Ciencia y Tecnología 2020.

Cambios en los presupuestos presentados y aprobados

Toda modificación al presupuesto presentado y aprobado deberá comunicarse por escrito a la Secretaría de Investigación y Vinculación Tecnológica e Institucional (SIVTI), utilizando la **NOTA MODELO DE REASIGNACIÓN DE FONDOS**. Los cambios deberán ser debidamente

fundamentados y aprobados ANTES de realizar la erogación correspondiente, ya que en la evaluación del informe de gastos se cotejarán las fechas de aceptación del cambio por parte de la Secretaría de Investigación y Vinculación Tecnológica e Institucional (SIVTI) y del comprobante del gasto.

Comprobantes de gastos

Las facturas (B o C) deben estar a nombre de la Universidad Nacional de Avellaneda, con la dirección España 350 y el CUIT 30-71142486-1. En ellas debe constar la fecha de adquisición, el detalle de los bienes o servicios adquiridos con las cantidades y precios unitarios y totales erogados.

Se debe realizar el chequeo de cada factura de bienes y servicios con la AFIP a través del siguiente link:

REVISIÓN DE COMPROBANTES CAI-CAE AFIP:
<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/Default.aspx>

El comprobante obtenido a partir de la verificación deberá adjuntarse a la rendición, junto con la factura. Se recomienda realizar y archivar el control apenas se realiza la compra a fin de subsanar posibles inconvenientes.

Solo se aceptarán gastos en efectivo o con tarjeta de débito. No se contemplarán gastos realizados con tarjeta de crédito, salvo en el caso de compras en moneda extranjera, cuyo titular de la tarjeta sea el beneficiario del subsidio.

Gastos en moneda extranjera

Los gastos en moneda extranjera deberán ser rendidos en pesos argentinos al tipo de cambio vendedor que indique la cotización del Banco de la Nación Argentina correspondiente del día en que se haya realizado el pago (del resumen de tarjeta si corresponde).

Se deberá adjuntar a la rendición el comprobante del gasto y la constancia del tipo de cambio descargada del sitio web del Banco Nación (<http://www.bna.com.ar/Personas#billetes>) en el menú "Cotización billetes", "Ver histórico".

Concurso de precios y cuadro comparativo de cotizaciones.

Deberán presentarse 3 (tres) presupuestos, con el detalle del bien cotizado, así como los datos fiscales del comercio que emite la cotización.

Según lo establecido por la Res. 763/2018 de la SPU el criterio de selección que debe prevalecer es el de

menor valor. Si hubiera un único proveedor o un único proveedor nacional de un equipamiento con características técnicas específicas, se deberá fundamentar la situación en una nota dirigida a la SIVTI, que deberá expresar su autorización por escrito antes de la compra. Ambas notas deberán adjuntarse junto con los presupuestos.

Con la información de los presupuestos deberá completarse el **CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**.

Patrimonialización

Gestionar la patrimonialización de los equipos y libros adquiridos ANTES de la rendición. Se deberá concurrir personalmente al área de Patrimonio de la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa (4229-2455 / patrimonio@undav.edu.ar), llevando:

- 1 **NOTA DE ALTA PATRIMONIAL y PLANILLA DE INVENTARIO DE BIENES** completas en todos sus campos con la información requerida respecto de los equipos y libros adquiridos,
2. las facturas originales de las compras realizadas
3. los equipos y libros adquiridos para el etiquetado del número de patrimonio correspondiente.

Se deberá adjuntar a la rendición la constancia original de la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa. Si al momento de la presentación de la

rendición de cuentas, el equipo continúa trabajando con los bienes patrimonializados, deberá firmar y adjuntar a la rendición la **CONSTANCIA DE GUARDA TEMPORAL DE BIENES**.

Registro de libros en la Biblioteca Central UNDAV

Se deberá gestionar el registro de libros ANTES de la rendición y después de su patrimonialización. Se deberá concurrir personalmente a la Biblioteca Central de UNDAV (5436 - 7571/7572, biblioteca@undav.edu.ar), con la **PLANILLA DE INGRESO DE BIBLIOGRAFÍA** con la información requerida de todos los libros adquiridos y presentarla para su registro y firma

Se deberá adjuntar a la rendición la constancia original de la Biblioteca Central de UNDAV. Si al momento de la presentación de la rendición de cuentas, el equipo continúa trabajando con los libros patrimonializados, deberá firmar y adjuntar a la rendición la **CONSTANCIA DE GUARDA TEMPORAL DE BIENES**.

Cálculo y rendición de viajes y viáticos

Se deberá calcular el monto a cubrir de acuerdo al lugar y la duración del evento, de acuerdo a lo estipulado en el punto IV.1 de las Bases y Condiciones de la convocatoria.

Para la rendición del gasto así calculado, se deberá presentar el **FORMULARIO PARA EL CÁLCULO Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS** completo en todos los campos y firmado por el beneficiario y por el director del Proyecto; el certificado de asistencia o participación correspondiente, el comprobante del gasto de traslado.

Los pasajes aéreos sólo pueden comprarse a las empresas Aerolíneas Argentinas S.A. (AA) o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S. A. (Austral). En caso de no existir oferta de vuelos para el destino y/o la fecha elegidos, podrá utilizarse otra aerolínea, previa verificación de la imposibilidad de adquirirlos con una captura de pantalla del resultado negativo en la web de la empresa.

Para la rendición, además del comprobante del gasto, deberá adjuntarse la tarjeta de abordaje que acredite su efectiva utilización.

Cálculo y rendición de viáticos de trabajo de campo.

La **PLANILLA DE VIÁTICOS DE TRABAJO DE CAMPO** que debe ser firmada por la persona que recibe el viático y por el director/a del proyecto.

Plazos y formato para la presentación de la rendición de cuentas

El plazo máximo para la presentación del informe técnico y la rendición contable es de 30 (treinta) días

corridos a partir de finalizado la ejecución del proyecto.

La rendición de cuentas debe constar de las siguientes partes:

1. Carátula

En la primera página del informe debe figurar la siguiente información:

- Nombre de la convocatoria y del/la directora/a del proyecto
- Título del proyecto
- Importe y fecha de la transferencia recibida (pago realizado por la UNDAV al investigador)
- Fecha de presentación de la rendición
- Importe total de gastos rendidos
- Saldo de importes no gastados (permanece en cuentas del receptor)
- Saldo de importes no rendidos (debe ser igual a cero)

2. Notas

Adjuntar las notas de comunicación de altas y bajas en el equipo, reformulación de presupuesto, prórrogas otorgadas, etc., que modifican lo declarado en el proyecto presentado y aprobado.

3. Planilla resumen de ejecución de gastos

4. Planilla general de gastos

5. Constancia original de patrimonialización emitida por la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa

6. Constancia original de registro de libros emitida por la Biblioteca Central UNDAV

7. Constancia de compra y guarda temporal de bienes.

8. Folios con comprobantes

Los comprobantes originales, junto con el comprobante de validez de la AFIP y (si corresponde) la constancia del tipo de cambio, irán pegados en una hoja, numerados de manera consecutiva y firmados en el cuerpo de la factura por el/la directora/a responsable de los fondos. La información de estos comprobantes así como su orden, deberá coincidir con la PLANILLA GENERAL DE GASTOS.

9. Planillas de cuadros comparativos de cotizaciones

10. Planillas de Viajes y Viáticos a Eventos Científicos

11. Planillas de Trabajo de Campo

NOTA MODELO DE REASIGNACIÓN DE FONDOS

Lugar y fecha

Estimada Secretaria de Investigación y
Vinculación Tecnológica e Institucional

Dra. Patricia Domench

Nos dirigimos a Ud. a efectos de solicitar un cambio de destino de fondos según la información que se detalla a continuación.

Nombre del Proyecto	
Motivo de la reasignación	<i>Explicar de manera clara y precisa los motivos por los que se requiere la modificación.</i>

Presupuesto aprobado

Nuevo presupuesto

Rubro	Monto	Rubro	Monto
TOTAL		TOTAL	

Firma y aclaración

Director de Proyecto

PLANILLA RESUMEN DE EJECUCIÓN DE GASTOS

RUBRO	IMPORTE
Equipamiento	
Licencias	
Bibliografía	

Bienes de Consumo	
Viajes y Viáticos	
Difusión	
Servicios de terceros	
Trabajo de Campo	
Otros	
Tota Planilla Gastos	

Firma y aclaración

Director de Proyecto

NOTA DE ALTA PATRIMONIAL

Fecha y Lugar

Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa

Patrimonio

S/D

Por medio de la presente, solicito a quien corresponda, la tramitación del alta patrimonial del/los bien/es que indico al pie. Dichos bienes fueron adquiridos con

fondos del subsidio otorgado en el marco de la convocatoria PROAPI 2021 y quedarán bajo mi responsabilidad durante la ejecución del proyecto “..(nombre del proyecto financiado).”.

Se adjunta copia de la factura/comprobante de compra del bien adquirido.

Atentamente.

Firma y aclaración

Director de Proyecto

CONSTANCIA DE GUARDA TEMPORAL DE BIENES

Por la presente se deja constancia que los bienes detallados en el listado que acompaña esta nota quedarán bajo la custodia de ...(nombre y apellido)... Director/a del Proyecto “.....(título del proyecto).....”, durante el tiempo que se requiera su uso.

Se deja establecido que los bienes consignados, ya han sido incorporados al patrimonio de la UNDAV siguiendo el procedimiento administrativo establecido para dicho fin.

Los bienes adquiridos son patrimonio de la Universidad y de ... (consignar la Unidad Académica sede del proyecto de investigación) ... y quedarán bajo mi responsabilidad, mientras mantenga vinculación laboral con la UNDAV y

desarrolle actividades de investigación. En caso de cese del vínculo laboral con la Universidad y/o fin de las tareas de investigación, los bienes adquiridos serán reintegrados a la UNDAV.

Fecha, firma y aclaración

Director de Proyecto

FORMULARIO PARA EL CÁLCULO Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS

Proyecto:

Motivo del viaje:

Nombre y apellido del integrante del equipo que lo realiza:

1. Cálculo de viáticos según Decreto PEN N° 47/2021

Salida d/m/a	Llegada d/m/a	Destino	N° de días	Monto diario	Monto total de Viáticos

Gasto total en concepto de viáticos: \$

2. Gastos de traslado

Descripción del gasto:

Gasto total en concepto de pasajes: \$

3. Gastos de inscripciones

Descripción del gasto:

Gasto total en concepto de inscripción: \$

TOTAL PRESENTE LIQUIDACIÓN (1+2+3): \$

Firma y aclaración
Director de Proyecto

Firma y Aclaración Integrante del
equipo que realiza el viaje

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Empresa	N° CUIT, teléfono y dirección	Descripción del bien/servicio	Importe unitario	Importe total	Forma de pago	Observaciones

PLANILLA DE INVENTARIO DE BIENES

Bien a Ingresar	Marca	Modelo	Precio Unitario	Cantidad	Números de Serie	N° Comprobante

PLANILLA DE INGRESO DE BIBLIOGRAFÍA

Nombre del proyecto:

Libro	Autor	Edición	Editorial	Precio Unitario	Cantidad	ISBN	Tipo y Nº de Comprobante
EL PRINCIPITO	Antoine de Saint-Exupéry	2010	SUDAMERICA NA	\$ 950,00	1	9789500752114	C0001-00050080

Firma y aclaración

Director de Proyecto

Firma y Aclaración

Biblioteca Central UNDAV

PLANILLA DE VIÁTICOS DE TRABAJO DE CAMPO

Descripción de la tarea realizada	Fecha y lugar	Nombre y apellido del integrante del equipo que lo realiza	Monto	Firma receptor	Firma Director del Proyecto

PLANILLA GENERAL DE GASTOS

N° y tipo de factura o recibo	CUIT o CUIL Del emisor	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Importe	Numeración comprobante	Folio

RESOLUCIÓN R N° : 195/2021

Ing. Jorge Calzoni
Rector
Universidad Nacional de Avellaneda