

## **RESOLUCIÓN R. N°: 224/2021**

Avellaneda, 13 de mayo de 2021

**VISTO:** El Expediente N° 359/21, la Resolución 2020-95-APN-SECPU#ME, y la Resolución 2018-763-APN-MECCYT, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que una de las funciones sustantivas de la Universidad Nacional de Avellaneda es promover y desarrollar investigaciones científico-tecnológicas y artísticas orientadas tanto a la generación del conocimiento básico como a la resolución de problemas proveniente de la población y del sector productivo de la región.

Que la Secretaría de Investigación Vinculación y Transferencia Institucional (SIVTI) abrió una nueva convocatoria, para la presentación de proyectos financiados en el marco de la implementación por parte de las Universidades de la Agenda 2030.

Que la agenda mencionada, declarada en Asamblea General de Naciones Unidas en Septiembre de 2015 (A/RES/70/1), establece 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de carácter integrado e indivisible, que retoman los Objetivos de Desarrollo del Milenio y responden a la defensa y concreción real de los derechos humanos de todas y todos e incorpora con fuerza inclusiva la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas.

Que la misma y sus objetivos constituyen para las Universidades el desafío de promover la investigación hacia la generación de indicadores y estrategias que respondan a los ejes de una inclusión sostenible.

Que la presente convocatoria responde al compromiso de afianzar y ampliar la promoción de la investigación a través de la presentación de proyectos que se enmarquen en acuerdos y compromisos internacionales, regionales y locales, en concordancia con los ejes enmarcados en el Plan Estratégico, los objetivos institucionales y las líneas de investigación de la Universidad.

Que el objetivo de la misma es financiar proyectos de desarrollo para el estudio y análisis de las principales problemáticas planteadas en la Agenda ODS 2030, orientados a generar indicadores de punto de partida y de resultado de las dimensiones socio-territoriales de las distintas temáticas a nivel local y regional anunciadas en la Agenda.

Que consecuentemente, la Secretaria de Investigación y Vinculación Tecnológica e Institucional, Dra. Patricia Domench, eleva para consideración y correspondiente aprobación el llamado a la "Convocatoria Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2021" de proyectos de investigación.

Que se ha expedido el Servicio de Asesoría Jurídica Permanente de la Universidad.

Que la presente se dicta de conformidad con lo establecido en el art. 46 del Estatuto de la Universidad Nacional de Avellaneda.

**Por ello,**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO N°1:** Aprobar el llamado a la "Convocatoria Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2021" de proyectos de investigación, cuyas bases y condiciones se incorporan en el Anexo I de la presente resolución.

**ARTÍCULO N°2:** Establecer que la presentación de las postulaciones y la ejecución de los proyectos aprobados en la presente convocatoria se regirán por las bases y condiciones establecidas en el Anexo I, que serán oportunamente publicadas junto con los formularios de presentación en la página web de la UNDAV.

**ARTÍCULO N°3:** La convocatoria a subsidios de investigación ODS 2019 se realiza para las categorías: a) docentes investigadores formados y b) docentes investigadores en formación, y permanecerá abierta desde el 31 de mayo hasta el 2 de Julio de 2021.

**ARTÍCULO N°4:** Se otorgarán subsidios hasta seis (6) proyectos, tres para cada categoría, de 12 meses de ejecución total por un monto anual de pesos setenta mil (\$70.000.-) por proyecto aprobado. Los fondos se depositarán a favor del Director/a del proyecto quien será responsable de su administración y correspondiente rendición en los términos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

**ARTÍCULO N°5:** Regístrese. Comuníquese a la Secretaría de Investigación y Vinculación Tecnológica e



2021- "Año de Homenaje al Premio Nobel  
de Medicina, Dr. César Milstein"

Institucional, y a todas las dependencias de la  
Universidad. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN R. N°: 224/2021**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jorge Calzoni', is positioned above the printed name.

**Ing. Jorge Calzoni**  
Rector  
Universidad Nacional de Avellaneda

## **ANEXO I**

### **Convocatoria Proyectos Objetivos de Desarrollo Sostenible 2021**

#### **BASES Y CONDICIONES**

##### **I- CONVOCATORIA**

La Convocatoria de proyectos de investigación y desarrollo asociados a la Agenda de Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030, será financiada con fondos extraordinarios provistos por la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) en el marco de la Convocatoria 2020 del Programa de Apoyo al Fortalecimiento de la Ciencia y la Tecnología en Universidades Nacionales de la Secretaría de Políticas Universitarias (Resol-2020-95-APN-SECPU#ME).

Esta convocatoria se ajusta a la normativa y pautas establecidas por el programa de referencia de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación. Por lo que, la postulación y la ejecución de los proyectos aprobados en el marco de la misma, deberán regirse por las presentes bases y resolución de convocatoria. Tomando como referencia para la rendición de cuentas la Resol-2018-763-APN-MECCYT y el instructivo SIVTI, correspondiente a esta convocatoria. (Publicado en página web UNDAV).

No podrán participar en ninguna instancia de esta convocatoria quienes hayan protagonizado situaciones u hechos considerados como faltas en el 'Protocolo de

intervención ante situaciones de violencia de género, acoso sexual y discriminación por identidad de género y/o vivencia de la sexualidad' de la Universidad Nacional de Avellaneda. (Resolución CS 40/2018).

Los proyectos deberán inscribirse en el marco de las acciones propuestas por el [Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo](#) .

Las propuestas deberán incluir en su plan de trabajo una modalidad de transferencia, identificando claramente a los beneficiarios de la misma.

**Tendrán prioridad los proyectos que se lleven adelante con más instituciones.**

En ningún caso la propuesta podrá ser idéntica a otro proyecto financiado por la UNDAV u otro organismo del sistema nacional de ciencia y tecnología, excepto que sean planteados explícitamente como una continuación y/o nueva etapa de desarrollo de una investigación terminada citada como antecedente.

***La convocatoria permanecerá abierta desde 31 de Mayo del 2021 hasta el 2 de Julio de 2021 a las 16:00hs.***

## **II- ASPECTOS GENERALES**

La Secretaria de Investigación Vinculación y Transferencia Institucional (SIVTI) abre una nueva convocatoria a presentación de proyectos financiados en el marco de la implementación por parte de las Universidades de la Agenda 2030 que establece los Objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

La agenda 2030 declarada en Asamblea General de Naciones Unidas en Septiembre de 2015 (A/RES/70/1) establece [17 Objetivos de Desarrollo Sostenible](#), de carácter integrado e indivisible, que retoman los [Objetivos de Desarrollo del Milenio](#) y responden a la defensa y concreción real de los derechos humanos de todas y todos e incorpora con fuerza inclusiva la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas.

### **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):**

1. Poner fin a la pobreza
2. Hambre Cero
3. Buena salud
4. Educación de calidad
5. Igualdad de Género
6. Agua limpia y saneamiento
7. Energía asequible y sostenible
8. Trabajo decente y crecimiento económico
9. Industria, innovación, infraestructura
10. Reducir inequidades
11. Ciudades y comunidades sostenibles
12. Consumo responsable y producción

13. Acción Climática
14. Vida Marina
15. Vida en la tierra
16. Paz, Justicia e Instituciones fuertes
17. Alianzas para los objetivos

La agenda y sus objetivos constituyen para las Universidades el desafío para promover la investigación hacia la generación de indicadores y estrategias que respondan a los ejes de una inclusión sostenible.

La presente convocatoria responde al compromiso de afianzar y ampliar la promoción de la investigación a través de la presentación de proyectos que se enmarquen en acuerdos y compromisos internacionales, regionales y locales, en concordancia con los ejes enmarcados en el Plan Estratégico, los objetivos institucionales y las líneas de investigación de la Universidad.

Su objetivo es financiar proyectos de desarrollo para el estudio y análisis de las principales problemáticas planteadas en la Agenda ODS 2030, **orientados a generar indicadores de punto de partida y de resultado de las dimensiones socio-territoriales de las distintas temáticas a nivel local y regional** anunciadas en la Agenda.



**III- CANTIDAD DE PROYECTOS, MONTO DE FINANCIAMIENTO Y  
MARCO NORMATIVO.**

Se subsidiará un total de hasta **6 (seis)** proyectos de **\$70.000 (pesos setenta mil)** cada uno. Se asignarán 3 subsidios a los proyectos dirigidos por investigadores formados/as y los tres restantes a investigadores en formación.

La duración de los proyectos es de 12 meses, y al finalizar deberán presentar un Informe Final, que incluye el informe académico y la rendición de cuentas correspondiente.

Quienes pueden presentarse:

Docentes investigadores/as formados/as y docentes investigadores en formación:

Se entiende por **investigadores/as formados/as**, a aquellos/as docentes con cargo de Titulares, Asociados y Adjuntos, que poseen:

- A)
- Título de posgrado (maestría y/o doctorado),
  - Antecedentes demostrables de dirección y/o co-dirección de proyectos de investigación, producción científico tecnológica o artística. (Las Tesis de posgrado no se contabilizan como proyectos de investigación).
  - Publicaciones en los últimos 3 años
  - Formación de recursos humanos (dirección de tesis de posgrado o tesinas finalizadas)

ó

B) Quienes estén categorizados en categoría III o superior del "Programa de Incentivos a los Docentes Investigadores" o, categorías con méritos equivalentes de carrera de investigador/a Conicet, (investigador/a Adjunto, Independiente, Principal o Superior), de la CIC-BA u otros organismos nacionales y provinciales de C y T como INTA, INTI, CE-NEA, CONAE, etc.

Se consideran **investigadores/as en formación** a aquellos/as docentes con cargo de JTP o superior que:

- Estén realizando estudios de maestría o doctorado o posean título de Especialista (con título universitario)
- Tengan antecedentes como integrantes del equipo de proyecto en - al menos - dos proyectos finalizados radicados en la SIVTI. En el caso de quienes informen antecedentes realizados en otras Universidades deberán presentar constancia de la misma (Por ejemplo, nota del Director del Proyecto, donde figure la Resolución en el que fue aprobado)
- Hallan realizado alguna publicación o en su defecto haber presentado dos ponencias en eventos científicos en los últimos tres años.

Los antecedentes de los miembros del equipo deberán ser presentados en formato CVar, y serán considerados como declaración jurada. En todos los casos,

investigadores/as formados y en formación, la SIVTI podrá solicitar documentación ampliatoria.

**Se privilegiará la pertinencia temática de los antecedentes de los/las investigadores que integren el equipo.**

#### **IV- REQUISITOS Y OBLIGACIONES**

##### **De los/las Directores/as y Co-directores/as:**

- Las/los postulantes a Director/a y Co Director/a podrán presentar un único proyecto a la convocatoria y no podrán tener otros proyectos activos.
- Las/los directores/as y co directores/as de proyectos aprobados podrán desarrollar la misma función en como máximo 2 proyectos activos radicados en la UNDAV (incluyendo el aprobado en la presente convocatoria). Esto vale tanto para proyectos financiados con fondos de la Universidad como para aquellos con financiamiento externo. Si se excede la cantidad máxima de proyectos activos a dirigir, se deberá presentar la renuncia a uno y acercarla por escrito a la SIVTI. En el caso que decida renunciar al proyecto de la presente convocatoria, se financiará el siguiente en orden de mérito y que alcance el puntaje promedio que se establezca en la evaluación externa.
- Se entiende por proyectos activo, aquellos que están en ejecución. En el caso de los/las Direc-

tores/as y Co-directores/as, se considerará también como proyecto activo, los que no completaron la presentación de los informes finales - académicos y/o de las rendiciones de cuentas - según los plazos establecidos en las convocatorias anteriores de la SIVTI.

**Co-dirección:** el/la Co Director/a del proyecto podrá ser un/a docente externo a la UNDAV, pero deberá acreditar en todos los demás aspectos los mismos requisitos que el Director/a y en ningún caso podrá asumir la dirección del proyecto. (ver apartado documentación a presentar).

**Responsabilidad:** el/la director/a del proyecto será el/la responsable de la utilización y rendición de cuentas de los fondos recibidos, como así también de la presentación del informe final sobre resultados del proyecto incluyendo, al menos una publicación.

La presentación a esta convocatoria implica el conocimiento y la aceptación de las bases y condiciones establecidas para la misma, según lo estipulado en estas Bases y por la Secretaria de Políticas Universitarias en el marco de la Convocatoria 2020 del Programa de Apoyo al Fortalecimiento de la Ciencia y la Técnica en Universidades Nacionales (Resolución SPU N° 95/2020) y la Resolución 2018-763-APN-MECCYT y el instructivo SIVTI para la rendición de cuentas correspondiente a esta convocatoria.

Asimismo, cuando se produzcan cambios en el plan de trabajo y/o en la ejecución del presupuesto, deberá solicitar previamente la aprobación de la SIVTI. Particularmente en aquellos casos en los que se modifique o pierda el carácter asociativo del proyecto presentado.

**Incumplimientos y sanciones:** en caso de no ser aprobado el informe académico final y/o de incumplimiento en la rendición de cuentas se informará al Director/a para que realice el descargo correspondiente por nota formal ante la SIVTI.

Cuando el informe académico final sea desaprobado, se convocará al Consejo Asesor para que evalúe la situación en función de las evaluaciones externas y del descargo del/la Director/a.

De ratificarse los incumplimientos en la rendición y/o la desaprobación del informe, el Director/a y Co Director/a no podrán postularse por 2 (dos) convocatorias consecutivas. Si corresponde, el/la Director/a deberá reintegrar el monto correspondiente a los gastos no reconocidos por la evaluación contable.

**De los/las integrantes del equipo:**

**Número de integrantes:** los equipos deberán tener un mínimo de 3 (tres) y un máximo de 10 (diez) integrantes, incluyendo al Director/a y Co-director/a.

**Integrantes externos:** no podrán superar el 20% (veinte por ciento) del equipo, incluyendo al Co-Director/a si fuera externo.

En el caso de proyectos asociativos, realizados con otras organizaciones/instituciones, deberá conservarse la proporcionalidad de los/las integrantes. Si para ello se eleva el número de integrantes se deberá solicitar autorización a la SIVTI, con la fundamentación correspondiente.

**Roles y requisitos:** los/las integrantes podrán ser docentes investigadores, docentes investigadores/as en formación, becarios/as CONICET-UNDAV, PROFAP, EVC-CIN o PROBEVOC, graduados/as y estudiantes.

**Se valorará especialmente la inclusión de estudiantes avanzados en los equipos.**

**Incompatibilidades:** Con la finalidad de asegurar la dedicación mínima requerida a la investigación y el efectivo aprendizaje en estas instancias, los/las integrantes sólo podrán participar de un máximo de 2 (dos) proyectos de investigación en ejecución.

#### **V- RUBROS FINANCIABLES**

Los subsidios otorgados deberán utilizarse de acuerdo al presupuesto presentado y aprobado, y según los rubros y porcentajes establecidos en estas Bases y en la Resolución Ministerial N° 763/2018-APN-MECCYT y el

instructivo SIVTI. El no cumplimiento de estas normas originará la objeción del gasto realizado.

**Equipamiento:** adquisición de equipos.

IMPORTANTE: todo el equipamiento adquirido deberá ser presentado ante la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa para ser inventariado como patrimonio de la UNDAV. En caso de finalización del vínculo laboral con la Universidad el equipamiento deberá ser re integrado a la misma.

**Licencias y/o seguros:** adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor), contratación de seguros por robo, hurto, seguro personal para los trabajos de campo, etc.

**Bibliografía:** adquisición y/o suscripción a material bibliográfico impreso o electrónico, nacional o internacional. La bibliografía debe ser patrimonializada de igual forma que el equipamiento y luego ser informada a la Biblioteca Central de UNDAV.

IMPORTANTE: el material adquirido no debe estar accesible en la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología del Mincyt (BE). Se puede acceder a la BE en las Sedes España y Piñeyro de la UNDAV a través de la Wi Fi de Alumnos o de red, o en la Biblioteca Central (3er piso, Sede Piñeyro). El servicio de descarga directa del material no está disponible,

debiéndose utilizar la modalidad de préstamo interbibliotecario, que permite acceder a la bibliografía solicitada en el transcurso de 24 a 48 hs como máximo.

Consultas a [bibliotecaelectronica@undav.edu.ar](mailto:bibliotecaelectronica@undav.edu.ar). Más información en:

<http://www.undav.edu.ar/index.php?idcateg=299>.

## **B. Gastos corrientes**

**Bienes de consumo:** adquisición de materiales, repuestos y accesorios consumibles, no inventariables, con tiempo de vida útil breve (por ejemplo artículos de librería, insumos de computación e impresoras o laboratorio, etc.).

## **Viáticos**

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

En caso sea posible realizar los viajes presupuestados se deberá presentar anticipadamente una nota a la SIVTI solicitando autorización en la que se detalle con valores actualizados de cotización del viaje, los datos del evento, y la situación epidemiológica del lugar de destino.



**A) Viajes y Viáticos:** cubre el costo de pasajes (ómnibus, tren de larga distancia, avión) y/o los gastos de combustible y peajes por traslados en automóvil propio. Los viáticos para gastos personales y alojamiento, derivados de la concurrencia de los/las miembros del equipo de investigación a eventos científicos y académicos. Se incluyen en este ítem las erogaciones correspondientes a la inscripción a dichos eventos.

Los viáticos para gastos personales consisten en una suma fija diaria que varía de acuerdo a la región del país que deben calcularse según Decreto PEN N° 47/2021. La tabla de escala de viáticos se actualizará y comunicará periódicamente de acuerdo a los valores establecidos por los decretos nacionales de viáticos para la Administración Pública Nacional.

**B) Viáticos por Trabajo de campo:** gastos vinculados a tareas de experimentación, observación y / o recolección de datos. Se destinará al trabajo de campo la suma diaria de \$700.- (pesos setecientos) por persona por todo concepto.

Cuando el trabajo de campo requiera un traslado que supere los 100 km, se aplicará el monto de viáticos asignados a la región del país, según corresponda.

IMPORTANTE: Los Viáticos para Eventos científicos - académicos así como la suma fija en concepto de
---

Trabajo de Campo, no requieren facturas, por lo cual se rinden en cada caso en la planilla correspondiente, firmada por el integrante del equipo que recibe el viático y por el director/a del proyecto que lo autoriza.

**Difusión y/o protección de resultados:** gastos para la difusión de resultados en diversos soportes, impreso, digital, etc., y para la organización o participación en congresos y/o reuniones científicas.

**Servicios de terceros:** contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado, empresas o laboratorios (reparaciones, análisis, fotografía, desgrabaciones, muestras estadísticas, traducciones, 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. Este sub rubro no puede superar el %35 del presupuesto total del proyecto.

**Otros:** se incluyen todos los gastos no incluidos en los otros rubros del proyecto. Deberá explicitarse la descripción de los mismos en este ítem.

## **VI- NORMATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

Para la adquisición de bienes deberá respectarse lo establecido en estas Bases y en la Resolución Ministerial N° 763/2018-APN-MECCYT. El no cumplimiento

de esta norma originará la consideración del gasto como no imputable a la subvención.

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.

Las modalidades de compra previstas son:

- **Compra Directa:** cuando el monto del gasto en bienes o servicios sea menor a \$15.000.- (pesos quince mil).
  
- **Para gastos en bienes o servicios por un importe igual o superior a \$15.000 (pesos quince mil)** se deberá adjuntar con la rendición: 3 presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del precio más bajo. Los mismos deberán presentarse con firma y aclaración del comercio o prestador que emite la cotización con los datos fiscales. También se deberá presentar la planilla de cuadro comparativo de cotizaciones entre no menos de 3 (tres) proveedores cuando la suma supere el monto de compra directa. Esta obligación no rige para los pasajes aéreos y combustible.

Los gastos deben ser realizados por el director/a del proyecto cumpliendo con los siguientes requisitos sin excepción para los comprobantes:

- Cada gasto deberá ser respaldado por una **factura B o C** (no se aceptan en ningún caso facturas tipo A).

- En cada comprobante debe constar la fecha de adquisición, los bienes o servicios adquiridos, las cantidades y precios unitarios y totales erogados; y debe estar hechos A NOMBRE de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA, con la dirección España 350 y el CUIT 30-71142486-1.

### VII- RADICACIÓN

- El proyecto tendrá como lugar de radicación la **Unidad Académica** de dependencia del/la director/a. Deberá presentarse una carta que avale la radicación del proyecto firmada por la autoridad máxima de la Unidad Académica correspondiente. Si el proyecto es de carácter interdepartamental se deberá presentar una carta de aval firmada por la autoridad máxima de cada Unidad Académica.

### VIII- ADMISIBILIDAD

El proyecto **no será considerado admisible si:**

- Los/las directores/as y co directores/as que se postulan no cumplen con los requisitos establecidos en la resolución y las bases de convocatoria.
- Si la composición de los equipos no cumple con los requisitos requeridos para los/las integrantes
- Si la postulación se encuentra incompleta en algún punto: ya sea en puntos del formulario como por ejemplo descripción gastos presupuesto, o en documentación requerida u otros.

- Si no se presentan los CVs de los/las directores y co directores/as e integrantes del equipo de investigación
- La presentación se realiza fuera de término.

### **IX- EVALUACIÓN**

La evaluación será realizada por dos (2) evaluadores/as externos/as, afines a la temática que aborda el proyecto, seleccionados/as del **Banco de Evaluadores del Programa de Incentivos de la SPU o del Banco de Especialistas del Sigeva CONICET.**

Debido a las características especiales de la presente convocatoria, cuando la temática o la negativa manifiesta y documentada de los evaluadores de estos Bancos imposibiliten este procedimiento, se podrá recurrir a expertos no inscriptos en los mismos o pertenecientes a otros Bancos del sistema de ciencia y técnica, quienes deberán acreditar méritos suficientes en investigación en la temática del Proyecto.

En cada presentación se evaluarán y ponderarán los siguientes aspectos:

#### **Evaluación externa: (80 / 100)**

*.- Antecedentes del director/a, co-director/a y equipo (25/100)*

*.- Identificación del problema de investigación y conocimiento sobre el tema (20/100)*

.- *Coherencia y adecuación entre Objetivos y Metodología (20/100)*

.- *Factibilidad (15/100)*

**Consejo Asesor SIVTI: (20/100)**

Una vez realizadas las evaluaciones externas la Secretaría convocará al *Consejo Asesor de la SIVTI* para que, a partir de las evaluaciones externas, establezca el orden de mérito de los proyectos, ponderando las dimensiones de **transferencia y relevancia**.

**En el marco de esta convocatoria, se asignará puntaje particularmente a aquellos proyectos que se realicen en asociación con otras organizaciones y/o instituciones.**

La **línea de corte** para la aprobación de proyectos dirigidos por investigadores formados, será de 70 puntos resultante del promedio de las evaluaciones externas. Por lo cual, aquellos proyectos que hayan obtenido un puntaje de evaluación externa igual o superior a los 70 puntos, serán los que pasarán a ser evaluados por el Consejo Asesor en la etapa final de conformación del puntaje y orden de mérito de los proyectos.

En el caso de los proyectos dirigidos por investigadores en formación, la línea de corte se establece en 65 puntos.

La Resolución de Aprobación de los proyectos financiados por la presente convocatoria será

oficialmente comunicada y publicada en la página web de la Universidad, en la solapa "investigación".

#### **X- ADENDAS y CIRCULARES**

Toda cuestión no considerada en la normativa, que afecta a esta convocatoria y que fuera necesario modificar o incorporar para adecuarlas a lo estipulado será establecido por medio de adendas y/o circulares que serán comunicadas por la SIVTI.

#### **XI- DIFUSIÓN DE DATOS Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

REPOSITORIO DOCUMENTAL Y DE DATOS Y ELABORACIÓN DE UN PLAN DE GESTIÓN DE DATOS

Según lo establecido por la Ley Nacional Nro. 26.899 de Repositorios Digitales de Acceso Abierto todas las instituciones de ciencia y técnica del país deberán depositar su producción científica tecnológica, incluyendo los datos de investigación en los Repositorios Institucionales de Acceso Abierto. Por esto, aquellos proyectos que resulten aprobados en el marco de la presente convocatoria, deberán comprometerse a depositar toda su producción (informes, publicaciones, incluyendo los datos primarios) en el Repositorio Documental y de Datos de la UNDAV (Res. CS N° 132/2013 Creación del Repositorio de la UNDAV y Res. CS N° 320/2015 de Políticas del Repositorio). Asimismo, se les solicitará la elaboración de un Plan de Gestión de Datos (PGD), documento que describe el tratamiento que van a recibir los datos de

investigación recopilados o generados en el curso de un proyecto de investigación, en el que se describe qué datos se van a recoger o generar, qué metodología y normas se van a emplear, cómo se van a compartir y/o poner en abierto, y cómo se van a conservar y preservar. Se recomienda crear la primera versión del PGD durante los 6 primeros meses del proyecto.

## **XII- PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO**

De acuerdo a las responsabilidades establecidas para el/la directora/a de los proyectos en las presentes bases, los/las directores/as, co directores/as e integrantes del equipo de los proyectos aprobados deberán estar disponibles para colaborar con los requerimientos de la Universidad vinculados con actividades de difusión y divulgación de los avances y/o resultados del proyecto financiado.

## **XIII- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**IMPORTANTE:** **todos/as** los integrantes del equipo deberán adjuntar la documentación respaldatoria de antecedentes.

Las Bases de la Convocatoria ODS2021 y formularios requeridos para la presentación se encuentran disponibles para descarga en la sección de Investigación/Convocatorias/ Convocatoria ODS2021 de la página web de la Undav.



- **Formulario de presentación del proyecto**, disponible para su descarga en la sección de Investigación/Convocatorias/ Convocatoria ODS2021 de la página web de la UNDAV, debe estar completo en todos sus puntos, con todas las firmas e información requeridas, respetando el formato y la extensión establecida en el documento.
  
- **Copia de los Títulos grado y posgrado Director/a y Co Director/a**, anverso y reverso.
  
- **Constancia del cargo docente** del/la Director/a del proyecto firmada por la autoridad máxima del departamento de dependencia.
  
- **Documentación de respaldo de antecedentes de investigación** de los últimos 3 años: Resolución de aprobación de proyecto/s según corresponda y, en caso de co-dirección, además se deberá acompañar una nota firmada por el/la Director/a del proyecto o por el área o unidad académica de radicación del mismo.
  
- **Carta o cartas de aval de radicación** en una o más Unidades Académicas de UNDAV, con la firma de la máxima autoridad.
  
- **Carta compromiso** de organizaciones y/o Instituciones participantes de la propuesta.

- **Nota de Declaración Jurada** firmada por el/la Director/a del proyecto, en la que manifiesta conocer los requerimientos establecidos en las Bases de la Convocatoria ODS2021

-**Declaración de Derechos de Autor y Originalidad**, en la que se declara la originalidad y compromete a mencionar a UNDAV en la divulgación de los resultados, así como a depositarlos en el Repositorio Institucional.

-**Ficha de Datos de Integrantes del Proyecto**, disponible para su descarga en la sección de Investigación/Convocatorias/ Convocatoria ODS2021 de la página web de la Undav, completa en todos los campos requeridos. La presentación de esta ficha no reemplaza el punto correspondiente de "Integrantes" del equipo en el Formulario de presentación del proyecto.

- **CVs** de todos/as los/las integrantes del Equipo en formato CVar. Excepcionalmente, en esta convocatoria, podrán aceptarse otros formatos para los CVs de los integrantes estudiantes, pero no para Director/a ni Co-Director/a. Se requiere obligatoriamente la presentación impresa de los CVs de Director/a y Co Director/a. En el caso del resto de los/las integrantes del equipo, se acepta el envío de los cvs en versión digital junto con la presentación digital de proyecto a la convocatoria.

IMPORTANTE:	sobre	CVAR	consultar
<a href="http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.js">http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.js</a>			

p). 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](mailto:mesadeayudacvar@undav.edu.ar)

**LUGAR DE PRESENTACIÓN**

**Secretaría de Investigación, Vinculación y  
Transferencia Institucional (SIVTI)  
Arenales 320 - 5to Piso  
Lunes a Viernes de 10.00 a 17.00hs**

## **ANEXO II**

### **INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE SUBSIDIOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **Convocatoria Proyectos Objetivos de Desarrollo Sostenible 2021**

#### **(PROG. FORTALECIMIENTO DE C Y T UNIVERSIDADES NACIONALES SPU CONVOCATORIA 2020)**

#### **A. PLAZOS**

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.

Dado el contexto extraordinario planteado por la pandemia Covid 19 y las restricciones que implica, los plazos de ejecución efectiva de los proyectos se pueden ver alterados. En estos casos, toda situación que altere el desarrollo previsto del mismo, debe ser informada anticipadamente a la SIVTI por el/la director afectado/a.

## **B. RUBROS FINANCIABLES**

Los gastos rendidos deben adecuarse a lo presupuestado en el proyecto presentado y aprobado.

Verificar la adecuación a los rubros y porcentajes máximos establecidos en las Bases de cada convocatoria ANTES de efectuar los gastos presupuestados.

Comunicar por escrito a la SIISP (ver **NOTA MODELO DE REASIGNACIÓN DE FONDOS**) todo CAMBIO en el presupuesto original. Los cambios deberán ser debidamente fundamentados y aprobados por la Secretaría ANTES de realizar la erogación correspondiente.

## **D. MODALIDADES DE ADQUISICIÓN**

Los gastos deben ser realizados por el director/a del proyecto.

Cada gasto deberá ser respaldado por una **factura B o C** (no se aceptan en ningún caso facturas tipo A).

En cada comprobante debe constar la fecha de adquisición, los bienes o servicios adquiridos, las cantidades y precios unitarios y totales erogados; y

debe estar hechos **A NOMBRE de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA**, con la dirección España 350 y el CUIT 30-71142486-1.

**ATENCIÓN:** A fin de evitar posteriores problemas con los comprobantes de los gastos rendidos, recomendamos ir realizando apenas se realizan las compras el chequeo de cada factura y/o comprobante de bienes y servicios. Esto permitirá subsanar posibles inconvenientes antes de presentar la rendición final. A continuación el link para realizar el chequeo:

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

**Gastos iguales o superiores a \$ 15.000.-:**

Para la adquisición de bienes deberá respectarse lo establecido en la Resolución Ministerial N° N° 763/2018-APN-MECCYT. El no cumplimiento de esta norma originará la consideración del gasto como no imputable a la subvención.

Las modalidades de compra previstas son:

- **Compra Directa:** cuando el monto del gasto en bienes o servicios sea menor a \$15.000.- (pesos quince mil).

- **Para gastos en bienes o servicios por un importe igual o superior a \$15.000 (pesos quince mil)** se deberá adjuntar con la rendición: 3 presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del precio más bajo. Los mismos deberán presentarse con firma y aclaración del comercio que emite la cotización con los datos fiscales. También se deberá presentar la planilla de Cuadro comparativo de cotizaciones. Se recomienda indicar en el campo "Observaciones" el presupuesto elegido "opción elegida". Si no se elige el proveedor más económico, aclarar y fundamentar la elección por nota adjunta a los presupuestos. Esta obligación no rige para los pasajes aéreos, combustible.

**Adjuntar a la rendición:** los presupuestos, el comprobante y/o factura y el formulario de cuadro comparativo debidamente completado.

**Gastos en moneda extranjera:**

Los gastos que fueran realizados en moneda extranjera deberán ser rendidos en PESOS ARGENTINOS al TIPO DE CAMBIO VENDEDOR de acuerdo a la COTIZACIÓN DEL CIERRE DEL BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA correspondiente.

**Adjuntar a la rendición:** la constancia que acredite el tipo de cambio (<http://www.bna.com.ar/Personas#billetes>) que se puede imprimir en link "Ver histórico" del

sitio de publicación de valor de cotización indicado, y la copia del documento de pago emitido por el beneficiario.

En caso de que no se abone en efectivo y se utilice tarjeta de crédito, la liquidación correspondiente.

### **Viáticos para Trabajo de Campo**

Es una suma fija diaria de \$700.- 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. En este tipo de viático, no hay que presentar comprobantes del gasto realizado, sino completar la **PLANILLA DE VIÁTICOS DE TRABAJO DE CAMPO** que debe ser firmada por el beneficiario y el director/a del Proyecto.

### **Viáticos para la asistencia a Eventos Científicos**

Su finalidad es sufragar los gastos de asistencia a eventos científicos que impliquen traslados a localidades que se encuentren a más de 100 km (cien kilómetros) del lugar donde se desempeña habitualmente la tarea. Cubren desde un día antes al inicio del evento y un día después de finalizado. Son una suma fija diaria para todo concepto (excepto pasajes), cuyo



monto varía de acuerdo a región del país. La tabla de escala de viáticos se actualizará y comunicará periódicamente de acuerdo a los valores establecidos por los decretos nacionales de viáticos establecidos para la Administración Pública Nacional:

<b>ZONA</b>	<b>01/05/2021</b>
<b>Noroeste</b> (Pcias. de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja)	<b>\$ 3.341</b>
<b>Noreste</b> (Pcias. de Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco)	<b>\$ 2.336</b>
<b>Cuyo</b> (Pcias. de San Juan, Mendoza y San Luis)	<b>\$ 3.341</b>
<b>Centro</b> (Pcias. de Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa)	<b>\$ 2.789</b>
<b>Sur</b> (Pcias. de Neuquén, Rio Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego)	<b>\$ 4.091</b>
<b>Región Metropolitana</b> (Pcia. de Bs.As. y Ciudad de Bs.As.)	<b>\$ 2.336</b>

(\*) La tabla contempla el pago de viáticos por día, según la escala aprobada por el Decreto N° 47/2021 del PEN.



2021- "Año de Homenaje al Premio Nobel  
de Medicina, Dr. César Milstein"

Para la rendición de los viáticos, hay que presentar:

- el **FORMULARIO PARA EL CÁLCULO Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS** completa en todos los campos y firmada por el beneficiario/a y el director/a del Proyecto;
- el certificado de asistencia o participación correspondiente,
- el comprobante del gasto de traslado (ver caso "pasajes aéreos" abajo).

### **Pasajes aéreos**

Los pasajes 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/fecha elegido podrá utilizarse otra aerolínea, previa verificación de la imposibilidad de adquirirlos en AA o Austral a través de la consulta en el portal <https://www.vuelos.com> y una captura de pantalla del resultado negativo.

Para la rendición, HAY QUE ADJUNTAR COMPROBANTE Y BOARDING-PASS QUE ACREDITE SU EFECTIVA UTILIZACIÓN. Además se debe incluir copia del certificado de asistencia al evento.

## E. PATRIMONIALIZACIÓN DE EQUIPOS Y LIBROS

Gestionar la patrimonialización de los equipos y libros adquiridos ANTES de la rendición.

1. Completar la **NOTA DE ALTA PATRIMONIAL** y su respectiva **PLANILLA DE INVENTARIO DE BIENES** con los **EQUIPOS Y LIBROS ADQUIRIDOS** y presentarla al área de Patrimonio de la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa (Contacto: 4229-2455 / [patrimonio@undav.edu.ar](mailto:patrimonio@undav.edu.ar)). Asimismo, se deben acercar al área de Patrimonio con las facturas originales de las compras y con los equipos para el etiquetado del número de patrimonio correspondiente.
2. Completar la **PLANILLA DE INGRESO DE BIBLIOGRAFIA** con todos los libros adquiridos y presentarla para su registro y firma en la Biblioteca Central de UNDAV (Contacto: (54 11) 5436 - 7571/7572 / [biblioteca@undav.edu.ar](mailto:biblioteca@undav.edu.ar)). **Importante:** esta planilla no reemplaza ni equivale a la de Alta Patrimonial e Inventario de Bienes de los libros que debe ser gestionada en primera instancia.

**Adjuntar a la rendición:** Las constancias originales de ambas gestiones, con la firma y sello de las respectivas áreas: para planilla y nota inventario de bienes Área de Patrimonio de la UNDAV - Sec. Planificación y Gestión Administrativa y para la



2021- "Año de Homenaje al Premio Nobel  
de Medicina, Dr. César Milstein"

planilla de área correspondiente (Área de Patrimonio Undav y/o Biblioteca).

Si el equipo continúa trabajando con los bienes patrimonializados luego del plazo de ejecución del proyecto, deberá firmar y adjuntar a la rendición una **CONSTANCIA DE COMPRA Y GUARDA TEMPORAL DE BIENES.**

## **F. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas debe constar de las siguientes partes:

### **1. CARÁTULA**

- ✓ Nombre de la convocatoria
- ✓ Director del proyecto
- ✓ Título del proyecto
- ✓ Importe y fecha de la transferencia recibida (pago de 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)

En el caso del informe de rendición de cuentas se debe iniciar con:

- a) la planilla Resumen de Ejecución de Gastos
- b) Planilla general de gastos

- c) Folios con comprobantes (en misma secuencia que figuran en planilla de gastos). TODOS LOS COMPROBANTES DEBEN ESTAR FIRMADOS EN EL CUERPO DE LA FACTURA POR EL/LA DIRECTORA/A RESPONSABLE DE LOS FONDOS.
- d) Planillas de cuadros comparativos de cotizaciones
- e) Planillas de Viajes y Viáticos a Eventos Científicos
- f) Planillas de Trabajo de Campo
- g) Notas de re asignación de presupuestos (en caso de haber) junto con la autorización correspondiente, altas y bajas en equipo, y cualquier otra nota pertinente.

## 2. NOTAS

Adjuntar todas las notas de comunicación de altas y bajas en el equipo, reformulación de presupuesto, etc.

## 3. COMPROBANTES ORIGINALES

- ✓ **TODOS** los comprobantes (facturas/tickets) deben ser **ORIGINALES Tipo B o C** sin excepción.
- ✓ Los comprobantes deben numerarse consecutivamente
- ✓ Verificar que la numeración de este apartado coincida con la de la Planilla de Gastos Generales (apartado N° 6).



2021- "Año de Homenaje al Premio Nobel  
de Medicina, Dr. César Milstein"

✓ Para facilitar su manejo y visualización, los comprobantes deben ir pegados en hojas, también numeradas en el margen derecho inferior.



#### 4. CUADROS COMPARATIVOS DE COTIZACIONES

✓ Debe incluirse un cuadro por cada factura rendida por un monto igual o mayor a \$15.000.-.

✓ Cada cuadro debe ser acompañado por los tres (3) presupuestos originales recibidos.

Empre sa	N° CUIT, teléfo no y direcc ión	Descripci ón del bien/serv icio	Impor te unita rio	Impor te total	Form a de pago	Observaci ones
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(1) Incluir información que permita verificar que los bs./serv. presupuestados son comparables.

(2) y (3) IVA incluido.

(4) Especificar la forma de pago aceptada por el oferente

(5) Incluir todas las aclaraciones que no entren en otros campos, así como la leyenda "opción elegida" en

el presupuesto elegido. Justificar la elección si fuera necesario.

**5. PLANILLAS DE VIÁTICOS PARA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTÍFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y DE VIÁTICOS PARA TRABAJO DE CAMPO**

Incluir una planilla por cada trabajo de campo y/o asistencia a eventos científicos por los cuales se hayan erogado gastos de viáticos. SE REALIZA UNA PLANILLA POR CADA RECEPTOR/A DEL VIÁTICO que debe estar firmada por el que percibe el viático (receptor/a) y por el Director/a del proyecto.

## 6. PLANILLA GENERAL DE GASTOS

Deben incluirse TODOS los gastos, cualquiera sea el rubro, en la **PLANILLA DE RELACIÓN DE COMPROBANTES**

N° y tipo de factura o recibo	CUIT o CUIL Del emisor	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Importe	Numeración comprobante	Folio
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(1) Aclarar el N° y tipo de factura o recibo. Sólo puede ser factura B o C o ticket fiscal. El N° es el que figura en el comprobante, no confundir con "numeración del comprobante" (ítem 7).

(2) y (3) Del emisor del comprobante.

(4) Debe coincidir con el período de ejecución del proyecto.

(5) Especificar cantidad y finalidad. Por ejemplo: si son fotocopias debe aclararse para qué fueron utilizadas, si es una reunión o congreso el nombre del mismo y el motivo por la cual se realizó, si es un



viaje el nombre de la persona que viaja, destino y motivo del mismo.

(6) Especificar el monto pagado, en pesos argentinos.

(7) Es el número asignado a cada comprobante original (ticket/factura) en la parte de la rendición de cuentas en que se adjuntan los comprobantes originales.

(8) N° de la hoja en que está pegado el comprobante en la parte de la rendición de cuentas en que se adjuntan los comprobantes originales.



**MODELOS**

**NOTAS Y PLANILLAS**

**PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

## NOTA MODELO DE REASIGNACIÓN DE FONDOS

Lugar y fecha

Estimados

Nos dirigimos a Ustedes, a efectos de solicitar un cambio de destino de fondos, de acuerdo a la información que se detalla a continuación.

<b>Nombre del Proyecto</b>	
<b>Motivo del cambio de destino</b>	<i>Explicar de manera clara y precisa la necesidad del cambio de destino, y los motivos por los que se asignarán mayores recursos a un fin, y menores recursos a otros.</i>

**FINANCIAMIENTO APROBADO DEL  
PROYECTO**

**NUEVO CUADRO DE  
FINANCIAMIENTO SOLICITADO**

Rubro 1		Rubro 1	
Rubro 2		Rubro 2	
Rubro 3		Rubro 3	
Rubro 4		Rubro 4	
Rubro ...n		Rubro ...n	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

---

Firma y aclaración

Director/a de Proyecto

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Empre sa	N° CUIT, teléfono y dirección	Descripción n del bien/servi cio	Importe unitario	Import e total	Forma pago	Observacio nes







**MODELO 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, de acuerdo a lo estipulado en las Resoluciones de las convocatorias abiertas por la Secretaría de Investigación y Vinculación Tecnológica e Institucional. Dichos bienes fueron adquiridos con fondos



del subsidio otorgado por Resolución N°: xxxxx; los mismos quedarán bajo mi responsabilidad, en cuanto a la guarda y conservación mientras mantenga vinculación laboral con la UNDAV, caso contrario serán devueltos a la Universidad.

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

Atentamente.

Firma del Director/a del Proyecto:

Código de Proyecto:

PLANILLA DE INVENTARIO DE BIENES (Equipos y Libros)

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

..... •

..... •



**Firma y Aclaración**

**Firma y Aclaración**

**Responsable Área Patrimonio Undav**

**Director/a del Proyecto**

**Lugar y Fecha**



## PLANILLA DE INGRESO DE BIBLIOGRAFIA

Nombre del proyecto:

Libro	Autor	Edición	Editorial	Precio Unitario	Cantidad	ISBN	Tipo y N° de Comprobante
<i>Ejemplo:</i>							
<i>EL PRINCIPITO</i>	Antoine de Saint-Exupéry	<i>2010</i>	<i>SUDAMERICAN A</i>	\$ <i>950,00</i>	<i>1</i>	97895007521 14	<i>C0001-00050080</i>

.....

.....



Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Biblioteca Central UNDAV

Director/a del Proyecto



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 recibido	Firma receptor/a	Firma Director/a del Proyecto


**IMPORTANTE:** esta planilla es el comprobante de gasto realizado en el rubro viáticos (trabajo de campo), por lo que el monto total de la planilla debe ser incluido en la Planilla de Gastos General.

**FORMULARIO PARA EL CÁLCULO Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIATICOS**

Proyecto:

Motivo del viaje:

Nombre y apellido del integrante del equipo que lo realiza:

1. Viático:

Itinerario:

Salida d/m/a	Llegada d/m/a	Destino	N° de días (A)	monto diario según destino* (B)	Monto total de Viáticos (= AxB)

\* Según la "Tabla de montos para el cálculo de Viáticos para la asistencia a Eventos Científicos"

Total (1)

2. Gastos de traslado



PASAJES (incluir comprobante y boarding pass):

Total (2)

3. Gastos de inscripciones

Nombre y monto del gasto:

Total (3):

TOTAL PRESENTE LIQUIDACIÓN (1+2+3):

**Firma y Aclaración del integrante del equipo que realiza el viaje:**

**Firma, Aclaración y Fecha, Director/a del Proyecto**

**IMPORTANTE:** esta planilla es el comprobante de gasto realizado en el rubro viáticos, por lo que debe ser incluido en la Planilla de Gastos General.

**CONSTANCIA DE COMPRA Y GUARDA TEMPORAL DE BIENES**

Por la presente se deja constancia que los bienes detallados en el listado que acompaña quedarán bajo la custodia de .....  
..... Director/a 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 la Unidad Académica sede del proyecto de investigación, y quedarán bajo la responsabilidad del Director/a del proyecto, en cuanto a la guarda y conservación, 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.



Firma, Aclaración y Fecha

**Director/a del Proyecto**

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

**PLANILLA GENERAL DE GASTOS**

**NOTA DE ELEVACIÓN Y RESUMEN DE PAGOS Y GASTOS DEL PROYECTO**

De acuerdo con los términos y las condiciones del Régimen de Subsidios ODS (Res. xxx/xx), adjunto a la presente las planillas de gastos efectuados con cargo a los depósitos recibidos para la ejecución del proyecto de referencia, por un monto de pesos: \$xxxxxx

Expte.	Resolución	Fecha Dep.	Monto (\$)	
				<b>Total Depositado</b>
			0,00	<b>Total Gastado</b>
<b>Saldo rendición</b>				

0,00	<b>Saldo</b>
------	--------------

**Director/a Proyecto:**





2021- "Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina, Dr. César Milstein"

**Mail y Teléfono:**

**Unidad Académica:**

**Depto. /Cátedra:**

**Nro. De Folios (Hojas):**

**SE ADJUNTA: XXXXXX**