



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

Buenos Aires, 10 JUL 2019

VISTO:

El expediente UNDEF N° 535/2018 del registro de esta Universidad de la Defensa Nacional, y

CONSIDERANDO:

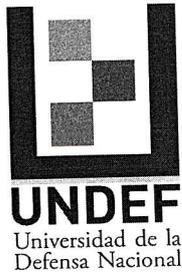
Que existen museos, sitios, salas históricas y edificios de valor patrimonial en distintas unidades académicas de esta Universidad que cuentan con piezas, objetos y obras de arte que constituyen un acervo que es deber de todos los argentinos conservar, conocer y promover.

Que la realización del Programa de Formación en Patrimonio Cultural (Resolución Rectoral N° 52/2017 y Resolución Rectoral N° 178/2018) por parte de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF) y la Dirección de Gestión Cultural del Ministerio de Defensa ha puesto de manifiesto el enorme interés que la temática genera.

Que resulta necesario promover el incremento de las actividades de Extensión vinculadas con el patrimonio cultural, lo cual redundará en el mejoramiento de la vinculación de la Universidad con la comunidad.

Que para lograr dichos objetivos resulta necesario crear un Programa orientado a la conservación, restauración, puesta en valor, modernización y actualización de los museos, sitios, salas históricas y otros ámbitos de valor patrimonial, y de las piezas, objetos y obras de arte que se encuentran en dichos lugares.

Que la Subsecretaría de Coordinación Administrativa informó que cuenta con partida presupuestaria suficiente para afrontar el gasto.



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

Que se ha dado intervención a la Asesoría Jurídica.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL  
RESUELVE:

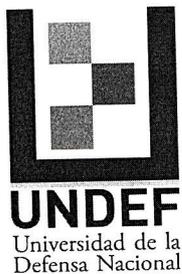
ARTÍCULO 1°: Aprobar el Reglamento del "Programa de fortalecimiento de museos, sitios, salas históricas y edificios de valor patrimonial", que como Anexo I integran la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: Abrir la convocatoria para la presentación de propuestas de mejoramiento, restauración, puesta en valor, modernización y actualización de los museos, sitios, salas históricas y otros ámbitos de valor patrimonial, y de las piezas, objetos y obras de arte que constituyen su acervo, que se encuentran en las unidades académicas pertenecientes a esta Universidad. La convocatoria permanecerá abierta hasta el 9 de agosto de 2019.

ARTÍCULO 3°: Aprobar el Formulario para la Presentación de Propuestas, que como Anexo II integra la presente.

ARTÍCULO 4°: Disponer que se financiarán proyectos por un monto de hasta PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000) cada uno los cuales deberán ser ejecutados durante el corriente año, destinándose hasta la suma de PESOS QUINIENTOS MIL (\$ 500.000).

ARTÍCULO 5°: Designar a la Secretaría de Extensión como ámbito de ejecución del programa establecido, asumiendo las tareas de planificación, gestión y evaluación de los resultados de la convocatoria.



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

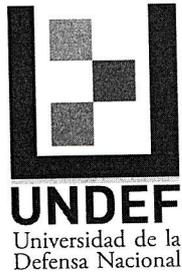
ARTÍCULO 6°: Imputar el gasto que demande el cumplimiento de la presente, con cargo a las partidas específicas del presupuesto de gastos de esta Universidad para el ejercicio 2019.

ARTÍCULO 7°: Determinar que los bienes y/o el equipamiento inventariables que sea adquirido a través de este Programa será patrimonio de la Universidad de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 8°: Regístrese, notifíquese, comuníquese a todas las Unidades Académicas y archívese.

EMILIO CORNAGLIA  
SECRETARIO DE EXTENSIÓN  
UNDEF

GONZALO ALVAREZ  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

## ANEXO I

### Reglamento del Programa de fortalecimiento de museos, sitios, salas históricas y edificios de valor patrimonial

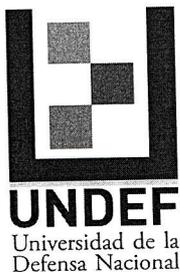
#### 1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Aportar al fortalecimiento de los Museos, Salas o Sitios Históricos situados en el ámbito de Unidades Académicas de esta Universidad, los cuales conforman el Patrimonio Cultural de la Defensa en la Universidad de la Defensa Nacional.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar el estado de conservación de los museos, sitios, salas históricas y otros ámbitos de valor patrimonial, y de las piezas, objetos y obras de arte que constituyen su acervo, que se encuentran dentro de las Unidades Académicas pertenecientes a esta Universidad.
- Promover la modernización de dichos ámbitos adaptándolos a las necesidades actuales para su funcionamiento, de modo tal que puedan ser utilizados tanto por los integrantes de cada unidad académica como por toda la comunidad.
- Fomentar el desarrollo de las diversas expresiones culturales que se producen en distintos ámbitos de la Universidad, como así también su posible interacción con instituciones afines.

#### 2. FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

La adjudicación de los fondos se realizará a partir de propuestas que deberán ser presentadas por las autoridades de cada unidad académica ante la Secretaría de Extensión del Rectorado de la UNDEF, mediante el formulario que consta en el Anexo II de la presente Resolución.

### 3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La evaluación se llevará a cabo mediante una comisión Ad Hoc integrada por reconocidos expertos en el área, destinada a evaluar las propuestas en torno a los siguientes puntos:

- Que respondan a las necesidades de puesta en valor, restauración, conservación del acervo patrimonial del museo, sala histórica o espacio que lo requiera.
- Que Incluya abordajes novedosos que contribuyan a la modernización de dicho ámbito, como por ejemplo la inclusión de nuevas formas de acceso a la información, ya sea audio guías y lectura en braille, etc.
- Que contribuya a la realización de actividades que vinculen a la institución con la comunidad de manera tal que permita el cumplimiento del objetivo de promover el desarrollo cultural, y la transferencia del conocimiento y la cultura entre los distintos sectores sociales de la comunidad.

### 4. ASPECTOS OPERATIVOS DE LA PRESENTACIÓN

La admisibilidad de los proyectos será resuelta por la Secretaría Extensión de la UNDEF, luego de verificados los siguientes elementos:

- Presentación online completa enviada al mail [patrimoniocultural@undef.edu.ar](mailto:patrimoniocultural@undef.edu.ar).



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

- Presentación impresa y completa del formulario, con las firmas requeridas entregada en la mesa de entradas de la Universidad de la Defensa Nacional (Maipú 262, 1° piso, C.A.B.A).
- Presupuesto ajustado a las pautas fijadas en el respectivo anexo I de este reglamento.
- Pertinencia institucional del Director del Proyecto y aval correspondiente.

Una vez concluida la evaluación, los proyectos admisibles serán elevados al Rector para su aprobación y la consiguiente adjudicación de los fondos otorgados.

## 5. FINANCIAMIENTO

### 5.1 MONTOS

Para solventar los gastos que demande el desarrollo del Proyecto se deberá tener presente que:

a) Solo se podrá solventar gastos realizados por miembros del proyecto nominados en la presentación original.

b) Para la adquisición de bienes de consumo (insumos), equipamiento y servicios de terceros los titulares de subsidios podrán adquirir los insumos y contratar los servicios que demande el desarrollo del proyecto según las siguientes alternativas:

- En forma directa, sin cotejo de precios, cuando la suma no exceda el monto de PESOS TRES MIL (\$ 3000).

- Por compulsas de precios entre no menos de tres (3) proveedores, cuando la suma supere dicho monto y hasta el máximo de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000).



Resolución Rectoral UNDEF N° **158**/2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

## 5.2 ACREDITACIÓN DE APORTES DE CONTRAPARTE

Para acreditar los aportes de contrapartes, si los hubiese, tales como equipamiento, personal, instalaciones, etc., se deberá presentar una constancia escrita de su efectiva puesta a disposición del proyecto.

## 5.3 COMPROBANTES

- a) Las facturas a presentar deben ser tipo B o C (no se aceptarán facturas tipo A).
- b) Las compras deben ser efectuadas al contado, con tarjeta de débito o transferencia bancaria (no se aceptarán compras con tarjeta de crédito en el país) presentando el cupón de pago según corresponda.
- c) Se deberá ingresar en la página web de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y efectuar la "constatación de comprobantes" Si el comprobante resulta observado deberá solicitar al proveedor la correspondiente subsanación.
- d) Los comprobantes deben tener constancia de pago (efectivo, contado), de no ser así (cuenta corriente, a plazo, contado contra entrega, etc.) deberá adjuntarse un recibo o comprobante de transferencia.
- e) En la rendición se deberán presentar facturas originales, las mismas deberán contar con la firma del Director del proyecto y estar conformadas de la siguiente manera:

NOMBRE: UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

DIRECCIÓN: MAIPÚ 262 1° PISO

CUIT: 30-71493054-7

CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO



Resolución Rectoral UNDEF N° 158/2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

- f) Solo se aceptarán tickets emitidos por controlador fiscal hasta un monto de \$ 1000. 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) Las facturas o comprobantes del exterior, deberán cumplir con la siguiente modalidad de facturación:  
NOMBRE: Apellido y Nombre del Miembro del Proyecto - Código del Proyecto  
DIRECCIÓN: Se indicará el domicilio de la UNDEF en el cual se recibirá la factura y/o el material importado.  
Además, tendrá que adjuntar la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento de la compra
- h) Los comprobantes "ENMENDADOS" que pongan en duda su identificación, fecha o importe del gasto, no serán admitidos en la rendición.
- i) Comprobantes en papel termosensible (peajes, taxis, etc.): deberán acompañar el original con una fotocopia del mismo para salvaguardar el borrado de la impresión.

#### 5.4 TARJETA DE CRÉDITO

- a) Para el pago de compras en el exterior se aceptará el pago con tarjeta de crédito a nombre del Director del Subsidio.
- b) Para gastos realizados en el exterior por viajes podrá utilizarse la tarjeta del investigador que viaja debiendo ser integrante del proyecto.
- En ambos casos tendrá que adjuntar en la rendición el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figure la compra.



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

### 5.5 DETALLE DE RUBROS

Los gastos que demande el desarrollo del proyecto podrán destinarse únicamente en los rubros que se detallan a continuación y deberán rendirse en función del presupuesto solicitado respetando lo asignado a cada rubro. Si necesitare transferirse fondos de un rubro a otro, deberá solicitar autorización a la Secretaría de Extensión.

a) Equipamiento:

En este rubro se prevé la adquisición de Equipos, repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables), en este caso se deberá remitir correo electrónico al Departamento de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa a la siguiente dirección [patrimonio@undef.edu.ar](mailto:patrimonio@undef.edu.ar) a los efectos de iniciar el trámite para efectuar el alta patrimonial pertinente.

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".

b) Bienes de consumo:

Este rubro será destinado a la adquisición de todo material y suministros consumibles, necesarios para el desarrollo del proyecto. Ej.: Insumos de laboratorio (material de vidrio, material descartable, útiles de oficina, fotocopias, etc.).

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 UNDEF o de la Unidad Académica titular del bien en el que se utilizarán dichos insumos.



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

Los fondos de subsidios no podrán ser utilizados para comprar insumos (por ejemplo toner, cartuchos de tinta, etc.) para equipos que no sean patrimonio de UNDEF y sus Unidades Académicas.

c) Traslados:

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Proyecto deban cubrir gastos de traslado (Pasajes de ómnibus, trenes de media y larga distancia), 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 con los comprobantes y/o facturas a consignar en la planilla de gastos.

Si el viaje fuera realizado con vehículos de la Unidad Académica (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 Extensión y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente.

Los comprobantes con carga de combustible sólo podrán corresponder a estaciones de servicio YPF Sociedad Anónima, se deberá acreditar que la carga de combustible se realizó a un vehículo afectado al Proyecto con la autorización de la Secretaría Pertinente.

Para viajes de corta distancia en micro, subte o tren (región metropolitana), no es necesario adjuntar comprobantes (boleto de colectivo o tren), sino que deben consignarse 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. Recuerde que no se



Resolución Rectoral UNDEF N° 158/2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

encuentra permitido consignar gastos de traslados diarios desde y hacia su Unidad Académica.

En los casos que sea posible se podrán incluir también resúmenes de viajes de la tarjeta SUBE que se descarga desde la web <http://www.sube.gob.ar>

Taxis y Remises: dichos gastos no podrán superar los 8 viajes mensuales que serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto del proyecto. Para la rendición se aceptaran solo tickets fiscales y/o facturas debidamente conformadas (ver ítem facturas y comprobantes)

d) Viáticos

El otorgamiento de viáticos se ajustará a lo dispuesto en la Resolución Rectoral UNDEF N°182/2017 "Reglamento para la rendición de subsidios y asignaciones del Programa de Apoyo a Iniciativas de Movilidad Académica – PAMA; del Programa de acreditación y financiamiento de Proyectos de investigación – UNDEFI y del Programa de Extensión Universitaria UNDEX" que en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario, Artículo 25 establece el régimen al que deberá ajustarse la asignación de viáticos.

e) Rendición de gastos de pasajes aéreos:

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) AEROLINEAS 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 pasajes o electrónicos que sean entregados por la empresa.



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

Además es necesario adjuntar en la rendición los boarding pass originales.

f) Servicios de terceros:

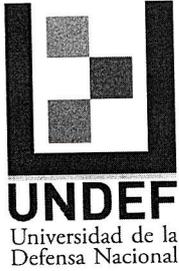
Destinado a la contratación de servicios técnicos especializados prestados por empresas, laboratorios y profesionales (reparaciones, análisis de muestras, fotografía, desgrabaciones, recarga de toner, restauraciones, curaciones, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto.

Para los casos en los que el proyecto incluya la contratación de servicios técnicos especializados, se promoverá en forma prioritaria que los mismos sean brindados por grupos de la propia Universidad de la Defensa Nacional u otras Universidades Nacionales exceptuando integrantes del proyecto y/o misma Unidad Académica ya sean civiles o militares, de las Fuerzas Armadas Argentinas.

En caso de utilizar fondos para la reparación de equipos pertenecientes a la Unidad Académica debe indicar el número de patrimonio del bien reparado y una certificación del área correspondiente de la Unidad Académica respecto de la necesidad de su reparación. Los fondos de subsidios de la Universidad de la Defensa Nacional no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que no estén patrimonizados en la Universidad o sus Unidades Académicas.

### 5.6 DE LA RENDICIÓN

Las rendiciones de cuentas tendrán carácter de declaración jurada. Serán anuales, debiendo ser presentadas en la Mesa de Entradas General de la Universidad de la Defensa Nacional antes del 30 de noviembre del corriente año.



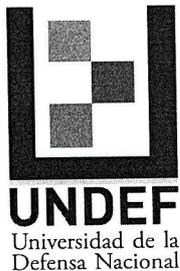
Resolución Rectoral UNDEF N° 158/2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

Deberán ser presentadas suscriptas por el titular del Proyecto a la Secretaría de Extensión en los plazos que ésta establezca debiendo contener:

- a) Balance anual en la planilla de relación de gastos conteniendo: Número de comprobante, Fecha, Rubro, Concepto; Indicar unidad de medida y cantidad, Proveedor o Destinatario e importe;
- b) Comprobantes de pago originales extendidos a nombre de la Universidad de la Defensa Nacional y solo en el caso de compras compartidas por varios proyectos atendidos con diversos subsidios se deberá anexar el original en la rendición de uno de los proyectos involucrados en la compra indicando el porcentaje del total de la factura que corresponde al mismo, certificado por un contador público. En las rendiciones de cuentas del resto de los proyectos involucrados en la compra compartida, deberá incorporarse una copia fiel y el porcentaje de participación que le corresponde a cada subsidio;
- c) Comprobantes del trámite de declaración de los bienes adquiridos con fondos del subsidio y de su incorporación al patrimonio de la Universidad de la Defensa Nacional;
- d) En la rendición final y solo en el caso de fondos no invertidos, comprobantes de boleta de depósito por la correspondiente devolución de fondos;
- e) Todas las rendiciones deberán estar acompañadas del Informe Técnico Final o Parcial, que en esos efectos determine la Secretaría de Extensión de la Universidad de la Defensa Nacional.

## 6. CONTROL



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

Las rendiciones de cuentas serán remitidas a la Secretaría de Extensión de la Universidad de la Defensa Nacional que validara la pertinencia de los gastos en relación con el objeto del Proyecto presentado. Concluida la verificación y control a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa quien verificará la integridad de las presentaciones y confeccionará el proyecto de resolución correspondiente.

## 7. INCUMPLIMIENTO

En los casos de incumplimiento injustificado en las rendiciones de cuentas, rendiciones defectuosas, falta de devolución de fondos no invertidos, aplicación incorrecta de fondos y falta de cumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con fondos de los subsidios, la Secretaría de Extensión podrá recomendar al Rector la anulación del Subsidio para los beneficiarios involucrados.

Asimismo, la cancelación de un subsidio por causa imputable a su titular dará lugar a la obligación de restituir la totalidad o parte de la suma percibida, a valor actualizado conforme a la tasa de interés activa del Banco Nación aplicada al periodo correspondiente de acuerdo a los pagos efectuados, en los plazos que se establezcan entre las partes en acto fundado según gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados del Proyecto subsidiado. La Secretaria General a través de las áreas correspondientes deberá remitir a las Unidades Académicas las resoluciones adoptadas en lo referido a las sanciones impuestas a los responsables.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. O. A.', is located at the bottom left of the page.



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

## ANEXO II

### Formulario de presentación del Proyecto

#### a. Información General

1. Nombre del Proyecto:

2. Nombre del Director/a:

3. Nombre de la Facultad/Unidad Académica:

4. Nombre del Decano/Director:

5. **Resumen:** (Un resumen del proyecto, sus objetivos y otros datos de interés.)

6. **Duración en meses del proyecto (recuerde que el mismo debe ser ejecutado durante el corriente año):**

7. **Monto total solicitado:**



Resolución Rectoral UNDEF N° 158/2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

**b. DATOS DEL DIRECTOR/A**

<b>Apellido y Nombres</b>	
<b>CUIT/CUIL</b>	
<b>Unidad Académica y Cargo</b>	
<b>Teléfono Fijo</b>	
<b>Teléfono Celular</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	

**c. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

1. **Diagnóstico:** (Identificación de la situación que se pretende abordar, analizar cuál es el estado actual de la misma, definir las necesidades de restauración, conservación, preservación y/o acondicionamiento en caso que corresponda.)

2. **Objetivos:** exponer sintéticamente el objetivo general y no más de cinco objetivos específicos. (Se entiende por objetivo general la definición del fin último que se persigue con la realización del proyecto. Por objetivos específicos se hace referencia a los fines más concretos que surgen del objetivo anterior y que se pretenden lograr con el desarrollo de la propuesta)

a. **General:** (cuál es el resultado final que espera obtener)

b. **Específicos:** (cuales son el conjunto de resultados necesarios para llegar al resultado final)



Resolución Rectoral UNDEF N° **158**/2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

**3. Propuesta:** (Descripción de las acciones y estrategias previstas para la ejecución del proyecto)

**4. Vinculación con la comunidad:** (Formular propuestas de vinculación a desarrollar una vez finalizado el proyecto, que estén dirigidas a integrar los resultados logrados, con la comunidad y el medio en el que se encuentra inserta la propuesta; entendiendo este vínculo bajo el concepto de Extensión Universitaria)

**d. Cronograma de actividades:**

Actividades Liste todas las actividades del proyecto en esta columna.	Meses					
	1	2	3	4	5	6
<b>Actividad 1</b>						
<b>Actividad 2</b>						
<b>Actividad 3</b>						
<b>Actividad 4</b>						



Resolución Rectoral UNDEF N° 158/2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

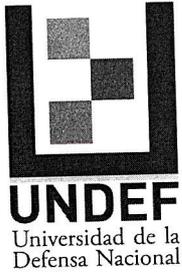
--	--	--	--	--	--	--

e. **Personal Afectado al Proyecto:** (Breve descripción del personal afectado al programa en cuestión, en caso que hubiera)

Apellido/s y Nombre/s	Cargo/Función (profesor, Ayudante, Becario, otro)	Horas semanales dedicadas al proyecto

f. **Financiamiento**

¿Qué tipo de bienes y/o servicios financia el programa? Detalle y descripción de la aplicación de los recursos solicitados.



Resolución Rectoral UNDEF N° 158/2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

**g. Presupuesto**

• Viáticos y seguros (traslados en la región que se efectúe en el programa, **teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el párrafo sobre financiación**, anexo I de este reglamento).

**Bienes de Consumo**

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Monto
<b>SUBTOTAL</b>			

**Servicios no personales**

Descripción	Monto
<b>SUBTOTAL</b>	

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and curves, located at the bottom left of the page.



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

**Bienes de uso**

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Monto
<b>SUBTOTAL</b>			

**Monto Solicitado – Cuadro Resumen**

Bienes de consumo	Servicios no personales	Bienes de uso	Total



Resolución Rectoral UNDEF N° 158 /2019

Expediente UNDEF N° 535/2018

**AVAL DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD ACADÉMICA RESPECTIVA, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. CERTIFICACIÓN DE DATOS DE LA SEDE FÍSICA** (este acuerdo debe ser firmado por el decano y o director y el Secretario/a de Extensión Universitaria de la Facultad respectiva, y en caso que corresponda por el Director de la Unidad Académica y el Secretario de Extensión de la Unidad Académica).

De ser acreditado el presente proyecto, dejó constancia que esta Unidad Académica otorga su conformidad para su relación en el ámbito de la misma y que los datos de vinculación laboral del personal afectado al proyecto son correctos.

Cargo	Firma	Aclaración
Decano		
Secretario de Extensión Facultad		
Director de la Unidad Académica		
Secretario de extensión de la unidad Académica		
Director del Proyecto		

Declaro que todo lo incluido en el presente listado responde a los criterios establecidos en las bases del Programa Aprobado por Resolución Rectoral UNDEF N°.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive name, located at the bottom left of the page.