

Resolución Rectoral UNDEF N° 50/2020

Expediente UNDEF N° 83/2020

Buenos Aires, 2 ABR 2020

**VISTO:**

El Expediente UNDEF N° 83/2020, la Resolución Rectoral N° 141/16 de creación del Programa de Acreditación y Financiamiento de proyectos de Investigación y Desarrollo de la UNDEF (UNDEFI), la RESOL-2020-52-APN-MD, el Decreto de Necesidad Urgencia 260/2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que a través del artículo 1° del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020 se amplió la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541.

Que resulta necesario fortalecer las capacidades científico - tecnológicas de esta Universidad a través de una convocatoria extraordinaria del Programa de Acreditación y Financiamiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo UNDEFI con el propósito de contribuir a las tareas de diagnóstico e investigación sobre el Coronavirus COVID-19, en el contexto de la emergencia nacional.

Que la Convocatoria extraordinaria UNDEFI 2020 / COVID-19, tiene por finalidad convocar a la presentación de propuestas orientadas a mejorar la capacidad de respuesta nacional para contener y mitigar los efectos causados por la pandemia declarada como consecuencia del nuevo Coronavirus – COVID-19.

Que para la realización de esta convocatoria de carácter extraordinario se estima necesario subsidiar hasta la suma de PESOS UN MILLÓN OCHOCIENTOS (\$1.800.000,00), con un otorgamiento máximo, por proyecto, de la suma de PESOS CIENTO CINCUENTA MIL (\$ 150.000,00).

Que la Secretaría de Ciencia y Tecnología y la Secretaría Académica han tomado la intervención que les compete.

Que la Asesoría Jurídica ha tomado la intervención que le compete.

Que se cuenta con partida presupuestaria legal disponible a esos efectos.

Que en el uso de las atribuciones conferidas por el artículo 25, del Estatuto Universitario.

Por ello,

#### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

#### RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Aprobar las Bases y Condiciones de la Convocatoria Extraordinaria UNDEFI 2020 / COVID-19, para la presentación de Proyectos de Investigación, Desarrollo y Transferencia, adjuntada a esta resolución como Anexo I.

ARTÍCULO 2°. - Aprobar la suma hasta de PESOS UN MILLÓN OCHOCIENTOS (\$1.800.000,00) destinados a subsidiar los proyectos presentados para la Convocatoria Extraordinaria UNDEFI 2020 "COVID-19".

ARTICULO 3°. - Designar a la Secretaría de Ciencia y Tecnología como Autoridad de coordinación de la Convocatoria Extraordinaria UNDEFI 2020 "COVID-19".

ARTICULO 4°. - Constituir al Anexo II como el Formulario Guía para la presentación de proyecto UNDEFI 2020 "COVID-19".

ARTICULO 5°. - Establecer que los beneficiarios de los proyectos seleccionados, deberán presentar la rendición de cuentas conforme al Reglamento de Rendición de Subsidios que se adjunta como Anexo III.

Resolución Rectoral UNDEF N° 50/2020

Expediente UNDEF N° 83/2020

ARTICULO 6°. - Aprobar el Modelo de Nota de elevación de la Rendición incorporado en ANEXO IV; Planilla de Rendición de Gastos Generales incorporado en ANEXO V; Planilla de asignación de Viáticos incorporado en ANEXO VI; Planilla de Rendición de Gastos de Movilidad incorporado en ANEXO VII; Cuadro Comparativo de Presupuestos incorporado en ANEXO VIII; y el Formulario de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales en ANEXO IX.

ARTICULO 7°. - Autorizar a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, en el marco de la Emergencia pública sanitaria definida por Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020 y Ley N° 27.541, a efectuar las adecuaciones presupuestarias de crédito pertinentes, incorporando provisoriamente PESOS UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL (\$1.800.000,00) en el crédito correspondiente al INCISO 5 – TRANSFERENCIAS, detrayendo ese mismo importe del saldo de crédito disponible en el INCISO 3 – SERVICIOS NO PERSONALES, de la fuente de financiamiento 16 Remanente de Ejercicios Anteriores.

ARTICULO 8°. - Imputar el gasto que demande el cumplimiento de la presente con cargo a las partidas específicas del presupuesto 2020 de esta Universidad, de acuerdo a lo manifestado en el ARTÍCULO 7°, y autorizar a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa a efectuar oportunamente los cambios de partidas presupuestarias en los créditos que resulten de la ejecución de los fondos correspondientes contemplados provisoriamente en el INCISO 5 – TRANSFERENCIAS, imputando el gasto a los incisos pertinentes de acuerdo a los comprobantes presentados.

ARTICULO 9°. - Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.



JORGE BATTAGLINO  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

**PROGRAMA UNDEFI: Convocatoria extraordinaria UNDEFI 2020 "COVID-19"**

**ANEXO I: BASES DE LA CONVOCATORIA**

**1. Propósito de las Bases**

Las presentes bases tienen como propósito establecer los alcances, procedimientos y condiciones para participar en la Convocatoria extraordinaria UNDEFI 2020 / COVID-19, en el marco del Programa de acreditación y financiamiento de proyectos de Investigación y Desarrollo UNDEFI.

**2. Características generales de la Convocatoria**

Las presentaciones se fundarán en propuestas de proyectos orientados a mejorar la capacidad de respuesta nacional para contener y mitigar los efectos causados por la pandemia declarada como consecuencia del nuevo Coronavirus – COVID-19.

**3. Objetivos de la Convocatoria**

- Promover proyectos de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica que respondan a uno o más de los siguientes objetivos: el diagnóstico, el control, la prevención, el tratamiento, el monitoreo y/u otros aspectos relacionados con el COVID-19.
- Satisfacer necesidades del medio socio productivo o demandas tecnológicas locales, vinculadas con la atención de la emergencia sanitaria y el estado de situación epidemiológico, declarado mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020 de fecha 12 de marzo de 2020.

- Promover el desarrollo de prototipos finales aptos para las tareas de apoyo a la comunidad y ayuda humanitaria que realicen los medios militares, tendientes a satisfacer los requerimientos que se formulen en el marco de la emergencia sanitaria declarada.

#### 4. Destinatarios de la Convocatoria

Dada la complejidad de los objetivos propuestos los proyectos podrán ser presentados de manera colaborativa entre grupos de investigación de las unidades académicas de la Universidad de la Defensa Nacional, en articulación con el Sistema Científico Tecnológico Nacional en general y el sistema Científico Tecnológico de la Defensa en particular, actores del sistema público y actores del sector privado.

#### 5. Dirección del Proyecto y equipo de trabajo

La Dirección del Proyecto estará a cargo de un Investigador Responsable o Director de la Universidad de la Defensa Nacional. En el formulario de presentación deberá completar los integrantes del equipo de trabajo indicando el Rol y las actividades que realizarán. Dentro de este Grupo de trabajo se podrán considerar otros integrantes como: investigadores de la universidad, investigadores de organismos científicos, institutos, centros de investigación, empresas, profesionales de la salud, investigadores en formación, estudiantes de grado o postgrado, personal técnico, expertos en tecnologías, expertos en propiedad intelectual, expertos en asuntos regulatorios y/o responsables administrativos del proyecto.

Tanto la dirección del proyecto como los integrantes del grupo de trabajo deberán acreditar antecedentes comprobables en los aspectos científicos y tecnológicos que demande el proyecto en función del rol asignado.

No se podrá dirigir más de UN (1) proyecto de investigación.

## 6. Duración

Los Proyectos tendrán una duración de hasta 1 año. Al momento de la selección y en relación a proyectos de investigación y desarrollo tecnológicos, se priorizará aquellos que puedan tener un primer resultado dentro de los primeros 60 días y que pauten mecanismos de transferencia y/o producción.

Posteriormente, serán considerados de interés aquellos proyectos con resultados dentro de los primeros 6 meses. Más allá de los criterios de prioridades, se considerarán admisibles, y serán eventualmente evaluadas en el marco de esta convocatoria extraordinaria, todas las propuestas cuyo desarrollo no exceda los 12 meses.

## 7. Financiamiento

- a. Se financiarán proyectos por un monto de hasta \$ 150.000 (PESOS CIENTO CINCUENTA MIL)
- b. Se priorizarán aquellos proyectos donde los fondos estén destinados a acelerar desarrollos en ejecución o brindar una nueva funcionalidad y/o aplicación a resultados ya obtenidos y que resulten de relevancia frente a la Pandemia COVID-19.
- c. El aporte de contraparte se definirá según los términos específicos del proyecto definitivo. Considerando la excepcionalidad de la convocatoria se procurará que los montos de contraparte sean los mínimos indispensables o ninguno.
- d. Los postulantes deberán declarar si han solicitado fondos a otras instituciones nacionales o internacionales con la intención de aplicar al desarrollo de su proyecto, ya sea de forma parcial o total.
- e. No se cubrirán erogaciones por equipamiento o instrumental científico e informático básico que no guarde relación con los objetivos del proyecto.
- f. Sólo podrán contratarse Servicios y/o Asistencias Técnicos Especializados vinculados con la Investigación y/o Desarrollo que sean imprescindibles para el avance del Proyecto.

- g. Solo se podrán financiar viajes y viáticos para la realización de trabajos de campo que guarden estricta relación con los objetivos del proyecto.
- h. No se podrán financiar honorarios ni becas de ningún tipo.
- i. Bajo ningún aspecto se cubrirán gastos para capacitaciones o cursos arancelados, aun cuando guarden relación con los objetivos del proyecto.

**8. Criterios de Admisión, Evaluación, Selección y Aprobación de los Proyectos**

**a. Admisión**

La admisión de los proyectos estará a cargo de la Secretaría de Ciencia y Tecnología y será realizada a partir de la recepción de los formularios y documentación requeridos por la presente convocatoria. Cualquier incumplimiento en sus contenidos, formas y plazos de recepción, podrá originar la no admisión de los mismos. Todos los Formularios de Presentación deberán contar con el aval institucional de autoridad competente de la unidad académica de la UNDEF y tendrán carácter de declaración jurada por parte de los firmantes.

**b. Dictamen de Comité de Ética.**

Por las características de la convocatoria, la propuesta deberá contar con un dictamen de un Comité de Ética de la Investigación acreditado en el que conste el análisis y opinión sobre los problemas éticos suscitados por la investigación científico – tecnológica que se está presentando.

Este requisito tiene como propósito orientar a los integrantes del equipo de trabajo en la observancia de las buenas prácticas de investigación y experimentación, el respeto por los derechos fundamentales de las personas y la protección del medio ambiente.



c. Evaluación

La evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión Ad Hoc integrada por un (1) experto designado por el CITEDEF - Instituto de Investigaciones Científicas y Técnicas para la Defensa, un (1) experto designado por la Secretaría de Investigación, Política Industrial y Producción para la Defensa del Ministerio de Defensa, y al menos tres (3) expertos designados por la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNDEF en conjunto a la Dirección del Centro de Estudios Estratégicos para la Defensa "MANUEL BELGRANO" (CEEPADE), provenientes del Sistema Científico Tecnológico Nacional, personal del área de la salud y otros expertos que resulten pertinentes.

Los criterios de Evaluación serán:

- Pertinencia de la propuesta, en relación con características generales y los objetivos de la convocatoria.
- Relación adecuada entre objetivos, alcance, duración y presupuesto.
- Aportes a la generación de conocimiento original o innovador, nuevas tecnologías o nuevos usos para la atención de la emergencia sanitaria.
- Antecedentes del Grupo de Investigación en relación con los objetivos del proyecto presentado.
- Calidad Técnica y factibilidad del Proyecto.
- Capacidades de transferencia y vinculación inmediata del proyecto para el abordaje de la Emergencia Sanitaria COVID-19.

d. Selección y aprobación

Los Proyectos evaluados serán puestos a consideración del Rector para su aprobación y adjudicación de los subsidios, según el orden de mérito establecido y el presupuesto asignado para esta convocatoria.



## 9. Presentación de Proyectos

La presentación deberá realizarse exclusivamente vía correo electrónico a la siguiente dirección: [secretariacienciaytecnologia@undef.edu.ar](mailto:secretariacienciaytecnologia@undef.edu.ar) con el asunto: "Postulación UNDEFI 2020 - COVID19"

Deberá incluir los siguientes documentos:

- Formulario de Presentación (Anexo II) con la firma escaneada de Director o Investigador responsable del proyecto. (El nombre del archivo deberá estar compuesto por las siglas PU\_ más el Apellido y Nombre del Director o Investigador responsable, por ejemplo: PU\_SOSA\_Laura)
- Dictamen con firmas escaneadas de un Comité de Ética de Investigación.
- Antecedentes Curriculares del Director o Investigador Responsable en formato CVar / SIGEVA.
- Aval con firma escaneada de la autoridad responsable de la Institución Beneficiaria sede del proyecto
- Declaración Jurada de solicitud/adjudicación de otros financiamientos.

## 10. Cronograma de la Convocatoria

- Apertura: 06/04/2020 al 20/04/2020
- Admisión y Evaluación: 21/04/2020 al 24/04/2020
- Publicación y Difusión de resultados: 27/04/2020 al 30/04/2020.

ANEXO II

Formulario Guía para la presentación de proyecto UNDEFI 2020 "COVID-19"

1. Identificación del Proyecto

Título del Proyecto			
Duración total del proyecto (meses)			
Indique con una cruz si su proyecto tendrá resultados	Dentro de los 2 primeros meses		
	Dentro de los primeros 6 meses		
	Dentro de los 12 meses de ejecución		

2. Identificación del Director / Investigador Responsable

Nombre y Apellido		CUIT/CUIL (sin guiones)	
Correo Electrónico		Teléfono	
Localidad		Provincia	
Organización a la que pertenece			

3. Identificación de los integrantes del equipo de trabajo

Nombre y Apellido	CUIT/CUIL (sin guiones)	Correo Electrónico	Organización a la que pertenece	ROL en el proyecto ( <i>investigador, técnico, becario, estudiante, experto, otros: aclarar</i> )




4. Descripción técnica del proyecto

Objetivos generales y particulares científicos y/o tecnológicos

Resultados y avances preliminares del grupo, pertinentes al desarrollo que propone

Descripción detallada del tema a desarrollar, el problema a solucionar o la oportunidad emergente.

*(Describa de qué manera y a través de qué mecanismos de implementación el resultado del proyecto impactaría positivamente sobre la capacidad de respuesta frente a la pandemia.)*

Descripción de las actividades que se prevén desarrollar en el marco del proyecto

5. Impacto del proyecto

Descripción detallada de Procesos/Productos/Servicios y Resultados con Valor Económico y/o Social esperables del proyecto al término de su ejecución

Informar sobre las previsiones que se tomarán para evitar posibles riesgos ambientales, y para salvaguardar los requisitos bioéticos nacionales, durante la ejecución del proyecto

*(Dictamen del Comité de Ética a la Investigación)*

6. Cronograma de Actividades

Actividad	Hito de cumplimiento	Entregable para verificar la actividad	Mes de ejecución

7. Presupuesto solicitado

Rubro <i>(Insumos, Equipamiento, Viajes y Viáticos, Bibliografía, Servicios de Terceros, Otros Gastos)</i>	Detalle de la adquisición	Monto estimado	Observaciones a tener en cuenta para su adquisición / disponibilidad en el mercado



Resolución Rectoral UNDEF N° 50/2020

Expediente UNDEF N° 83/2020


8. Otras fuentes de financiamiento.

Nombre de la Institución (Instituciones Públicas, Privadas, BID, Banco Mundial, otros)	Fecha	Monto Solicitado	Financiamiento Otorgado

*Firma del Director / Investigador Responsable*

*Aval Institucional IB*

## ANEXO III

### REGLAMENTO DE RENDICIÓN

#### PROGRAMA UNDEFI: Convocatoria extraordinaria UNDEFI 2020 "COVID-19"

#### ARTICULO 1º: DETALLE DE RUBROS:

Los fondos otorgados a cada Director/a de Proyecto sólo podrán ser utilizados en los rubros y montos previstos en el proyecto aprobado.

En caso de que durante la ejecución del proyecto resultase necesario efectuar readecuaciones de los montos previstos en cada rubro que no excedan el total asignado se deberá solicitar autorización a la Secretaría responsable de la convocatoria con la correspondiente justificación.

La documentación correspondiente a las autorizaciones de readecuaciones (solicitud y aprobación) deberá ser incorporada al expediente donde tramitó el proyecto presentado.

Se deberá tener en cuenta para la ejecución de gastos en cada rubro lo que a continuación se detalla:

#### A) Equipamiento:

En este rubro se prevé la adquisición de equipos, repuestos o accesorios.

Asimismo se 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 "servicios".

No podrán adquirirse con fondos del subsidio, sin excepción, equipos de aire acondicionado y mobiliario (por ejemplo: sillas, escritorios, bibliotecas, etc.).

#### B) Bienes de consumo:

En este rubro se prevé la adquisición de bienes que por su naturaleza estén destinados al consumo final y que su tiempo de utilización sea relativamente corto (generalmente

dentro del ejercicio). Ejemplos: insumos de laboratorio (drogas, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, etc.), útiles de oficina, fotocopias, insumos de computación, alimentos.

Sólo se podrán utilizar fondos para compra de insumos para equipos (ejemplo tóner, cartuchos, etc.) pertenecientes a la Unidad Académica debiendo indicarse el número de patrimonio correspondiente.

C) Pasajes:

Se podrán adquirir pasajes aéreos, marítimos o terrestres.

Los pasajes aéreos deben ser adquiridos preferentemente por AEROLÍNEAS ARGENTINAS. En caso de que sean adquiridos por otra aerolínea se deberá justificar.

En particular en relación con la adquisición de pasajes de AEROLÍNEAS ARGENTINAS, atento lo establecido en la Resolución General de la AFIP N° 1415 de fecha 7 de enero de 2003 (Anexo I, apartado A, inciso e), la misma 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 o pasajes electrónicos que sean entregados por la empresa.

Se deberá adjuntar en los casos de adquisición de pasajes aéreos los boarding pass originales

D) Gastos de Movilidad:

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Proyecto deban cubrir gastos de movilidad para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en lugares alejados de la sede del proyecto, cuya ejecución demande el traslado de un punto a otro y siempre que para ello no fuere factible el uso de pasajes y otros medios oficiales de transporte.

Si el viaje fuera realizado con vehículos de la Unidad Académica (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma) o particulares, podrán rendirse los gastos de peaje, combustible y estacionamiento, consignándose en cada comprobante la patente del vehículo utilizado.



En el caso de vehículos particulares deberá solicitarse previamente autorización a la Secretaría responsable de la convocatoria y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente.

Los comprobantes por carga de combustible sólo podrán corresponder a estaciones de servicio YPF Sociedad Anónima y 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 Rendición de Gastos de Movilidad (de acuerdo al modelo obrante en ANEXO V), indicando origen y destino firmada en cada caso por el viajante y al pie de la planilla por el Director/a del Proyecto.

No se encuentra permitido consignar gastos de traslados diarios desde y hacia la Unidad Académica de los integrantes del proyecto.

Para los casos de que se efectúen traslados en Taxis y Remises dichos gastos no podrán superar los 8 viajes mensuales que serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto del proyecto. Se deberán adjuntar los tickets o facturas correspondientes.

E) Viáticos y alojamiento:

El otorgamiento del viático se ajustará a los siguientes criterios:

- Se establece como único viático para los viajes al exterior del país el monto de U\$\$ 160 por día por todo concepto.
- Se establece como único viático para los viajes al interior del país el 80% del importe establecido para el rango de Subsecretario por el Decreto 1906/06 y su modificatorio Decreto N° 325/2019. En caso de que se dicte norma que modifique dichos valores los mismos se actualizarán automáticamente.
- Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las doce (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse el párrafo precedente, se liquidará el 50% del viático.

- Cuando se facilite el alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:
  - 25 % si se le diere alojamiento y comida.
  - 50 % si se le diere alojamiento sin comida.
  - 75% si se le diere comida sin alojamiento.

F) Protección de resultados:

Se podrán incluir aquellos gastos que demande el pago de tasa de registro, examen de fondo y anualidades en los casos en que se presenten solicitud para algunos de los Institutos de la Propiedad Industrial (INPI) o de Derecho de Autor (DNDA).

Asimismo, son pasibles de ser incorporados los gastos que demande el pago de honorarios de escribano público en caso que correspondiera efectuar Cesión de Derechos de becarios (alumnos, graduados, etc.) partícipes de los resultados del Proyecto que se buscan proteger por algún instituto de la Propiedad Intelectual.

Asimismo aquellos gastos vinculados a los servicios de traducción pública así como la correspondiente certificación por el Colegio Público de Traductores cuando se trata de formularios, solicitudes y/o poderes emitidos por instituciones relacionadas o cotitulares de la propiedad intelectual de los resultados alcanzados por el equipo de investigación.

G) Servicios de terceros:

Destinado a la contratación de servicios técnicos especializados (reparaciones, análisis de muestras, fotografía, desgrabaciones, traducciones, recarga de tóner, 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.

No se aceptarán facturas correspondientes a servicios prestados por integrantes del Proyecto, mantenimiento de infraestructura o gastos relacionados con el mantenimiento y la operación de las áreas involucradas de la Universidad.

En el 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 patrimonializados en la Universidad o sus Unidades Académicas.

#### ARTICULO 2º: MONTOS:

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

a) **EN FORMA DIRECTA:**

Se podrán adquirir bienes o contratar servicios en forma directa, sin cotejo de precios, cuando el monto máximo de la compra o contratación no exceda los PESOS TRES MIL (\$3.000).

b) **POR COMPULSA DE PRECIOS:**

Se podrán adquirir bienes o contratar servicios por compulsión de precios cuando la suma supere el monto definido para compras directas y hasta un máximo de PESOS CIENTO CINCUENTA MIL (\$150.000).

Se deberá presentar como mínimo TRES (3) presupuestos de bienes o servicios con características similares, y se deberá seleccionar el de menor valor. Se deberá adjuntar "Cuadro Comparativo de Presupuestos" de acuerdo al modelo obrante en ANEXO VI.

#### ARTICULO 3º: COMPROBANTES:

Se deberán adjuntar las facturas y/o comprobantes de los gastos efectuados de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las facturas y/o comprobantes a presentar deben ser de tipo "B" o "C". NO SERAN ACEPTADAS FACTURAS TIPO "A".
- Se deberán presentar los comprobantes originales, con la firma del Director/a en cada uno de los mismos.
- Los comprobantes deben confeccionarse de la siguiente manera:

**NOMBRE: UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL**

**CUIT: 30-71493054-7**

**DIRECCIÓN: MAIPU 262 1° PISO – CP 1084**

**CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO**

- Se deberá realizar en la Página Web de AFIP la "Constatación de comprobantes" adjuntando el print de impresión de pantalla correspondiente a fin de comprobar la validez del comprobante que se va a presentar en la rendición. Además, se deberá adjuntar la constancia de CUIT del proveedor.
- Las facturas o comprobantes del exterior deben cumplir con la siguiente modalidad de facturación: a nombre del Director/a del Proyecto, y deberán estar acompañados de la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento de la compra y/o, en caso de abonarse con tarjeta de crédito, la cual debe estar a nombre del Director/a de Proyecto, la cotización al momento del vencimiento del resumen de la misma.
- Comprobantes en papel termosensible (peajes, taxis, etc): deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo para salvaguardar el borrado de la impresión.
- No serán admitidos en la rendición comprobantes "enmendados" que pongan en duda su identificación.

#### **ARTICULO 4º: MEDIOS DE PAGO:**

Las compras deben ser efectuadas al contado, con tarjeta de débito o transferencia bancaria a excepción de los casos que a continuación se detallan que podrán efectuarse con tarjeta de crédito:

- Se podrán efectuar pagos con tarjeta de crédito en una sola cuota y a nombre del Director/a del Proyecto para compras en el exterior.
- Se podrán efectuar pagos con tarjeta de crédito en una sola a nombre de integrante del proyecto para gastos realizados en el exterior por viajes.
- Asimismo los pasajes en general podrán ser adquiridos con tarjeta de crédito a nombre del Director/a del Subsidio en una sola cuota.
- En los casos mencionados se deberá adjuntar en la rendición el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figure la compra.

**ARTÍCULO 5º: ALTA PATRIMONIAL:**

Para los bienes que requieran alta patrimonial adquiridos en el marco de los proyectos financiados deberá efectuarse el trámite de alta pertinente en un plazo que no supere los cinco (5) días hábiles desde la adquisición del bien.

Junto con los comprobantes de compra se deberá adjuntar el formulario de "Solicitud de Alta de Bienes Patrimonio UNDEF" de acuerdo al modelo obrante en ANEXO VII suscripta por la Subsecretaría de Coordinación Administrativa. A tales efectos se deberá contactar con el Departamento de Compras y Contrataciones al correo electrónico patrimonio@undef.edu.ar para iniciar el trámite.

**ARTÍCULO 6º: ACREDITACIÓN DE APORTES DE CONTRAPARTE:**

En caso de que los proyectos previeran aportes de contraparte, tales como equipamiento, personal, instalaciones, etc., se deberá presentar una constancia escrita de su efectiva puesta a disposición del proyecto.

**ARTÍCULO 7º: DE LA RENDICION:**

Las rendiciones de cuentas tendrán carácter de declaración jurada, debiendo ser presentadas, en la Mesa de Entradas de la Universidad de la Defensa Nacional a la Secretaría responsable de la convocatoria establezca, debiendo el Director/a del Proyecto conservar una copia de la documentación completa presentada.

El plazo para la presentación de la Rendición de Cuentas es de TREINTA (30) DÍAS de finalizada la ejecución del proyecto presentado, que deberá desarrollarse en los plazos previstos en la presentación del mismo

Deberán ser presentadas por Nota suscripta por el Director/a del Proyecto dirigida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología y debiendo contener la documentación que a continuación se detalla:

1. Nota de elevación de la Rendición (se adjunta modelo en ANEXO IV).
2. Carátula detallando: Nombre de la convocatoria, Unidad Académica Ejecutora, Título del Proyecto, Director/a del Proyecto, Monto Otorgado, Número de Resolución Rectoral que asignó los fondos.

3. Planilla de Rendición de Gastos Generales, de acuerdo al modelo obrante en ANEXO IV. La misma deberá contener una fila por cada comprobante, con el N°. de Comprobante, N° de factura, Fecha, Razón Social, Concepto, Rubro, e Importe.
4. Comprobantes originales de acuerdo a lo definido en el ARTÍCULO 3°. Los comprobantes deberán estar pegados en hoja A4, deberán estar ordenados cronológicamente y ser enumerados.
5. Formulario de Solicitud de Alta de Bienes Patrimonial UNDEF para los bienes que corresponda (de acuerdo a modelo obrante en ANEXO VIII).
6. Planilla de Rendición de Movilidad y Planilla de Asignación de Viáticos en caso de corresponder (de acuerdo a modelos obrantes en ANEXOS V y VI).
7. DEVOLUCIÓN: en caso de existir fondos no invertidos deberán ser devueltos a la cuenta que a continuación se detalla y adjuntar el comprobante correspondiente, con la firma del Director/a del Proyecto, a la siguiente cuenta CC:

Número de Cuenta CC en Pesos 420-000760/5  
Número de CBU 0720420720000000076054  
Alias CBU PARTE.SOTANA.BLUSA  
Razón Social UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NAC  
CUIT 30-71493054-7

#### ARTÍCULO 8º: COMUNICACIÓN:

Las consultas de los Directores de los Proyectos en relación con su ejecución o rendición deberán efectuarse por correo electrónico, desde la dirección de correo electrónico oportunamente declarada al momento de la presentación en la convocatoria a los siguientes contactos:

- A) Por consultas respecto de readecuaciones presupuestarias, ejecución de los proyectos y otras consultas no relacionadas con la rendición de cuentas económico-financiera:





Resolución Rectoral UNDEF N° 50/2020

Expediente UNDEF N° 83/2020

PROGRAMA UNDEFI: Correo electrónico: [undefi@undef.edu.ar](mailto:undefi@undef.edu.ar) - TEL: 011- 4-320-3400 interno 4331

B) Por consultas respecto de la rendición de cuentas económico-financiera de los fondos deberán dirigirse a:

Subsecretaría de Coordinación Administrativa, Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas: Correo electrónico: [tesoreria@undef.edu.ar](mailto:tesoreria@undef.edu.ar) - TEL: 011- 4-320-3400 interno 4419

En caso de requerir entrevista personal solicitarlo por esos medios.

#### ARTÍCULO 9º: CONTROL:

Una vez ingresada en la Mesa de Entradas la rendición de cuentas debe ser remitida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología en un plazo no mayor a DOS (2) días hábiles de recibida la documentación.

Dicha Secretaría evaluará la pertinencia de los gastos en relación con el objeto del proyecto presentado, en un plazo no mayor a QUINCE (15) días hábiles de recibida la documentación.

En caso de aprobar la pertinencia de los gastos girará las actuaciones con la recomendación de aprobación a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, en el plazo mencionado precedentemente.

En el caso que la Secretaría responsable de la convocatoria no valide la pertinencia remitirá una Nota al Director/a del Proyecto quien deberá responder la misma en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles.

Una vez recibida la respuesta del Director/a del Proyecto, la Secretaría de Ciencia y Tecnología girará las actuaciones con la recomendación de aprobación o desaprobación a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa en un plazo no mayor a QUINCE (15) días hábiles.

La Subsecretaría de Coordinación Administrativa verificará la integridad de las presentaciones en un plazo no mayor a QUINCE (15) días hábiles de recibida la documentación y en caso de no existir observaciones elaborará el Proyecto de Resolución Rectoral que apruebe la rendición presentada.



Resolución Rectoral UNDEF N° 50/2020

Expediente UNDEF N° 83/2020

En caso de surgir observaciones en las intervenciones mencionadas precedentemente, las mismas deberán ser remitidas a la Secretaría de Ciencia y Tecnología para su comunicación al Director/a del Proyecto, quien deberá dar respuesta a las mismas en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles desde la fecha de comunicación. Hasta tanto no se resuelvan las observaciones no se procederá a tramitar el acto administrativo que apruebe la rendición presentada.

#### ARTÍCULO 10º: 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 responsable de la convocatoria podrá recomendar al Rector la caducidad del subsidio para los beneficiarios involucrados.

Asimismo, la declaración de caducidad de un subsidio por causa imputable a su Director/a, 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 período correspondiente de acuerdo a los pagos efectuados, en los plazos que se establezcan entre las partes en acto fundado según la gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados del Proyecto subsidiado. La Secretaría 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.

La falta de presentación y/o aprobación de los informes y de la rendición de cuentas condicionará la admisibilidad para futuras presentaciones y en caso de que las asignaciones ya hayan sido aprobadas facultará a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa a suspender las transferencias de los fondos hasta que se regularice la situación.



Resolución Rectoral UNDEF N° 50/2020

Expediente UNDEF N° 83/2020

ANEXO IV

MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN DE LA RENDICIÓN

Señor  
Secretario de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en calidad de Director/a del Proyecto \_\_\_\_\_ (Nombre del Proyecto / N° de Expediente/ N° de Resolución Rectoral.) \_\_\_\_\_

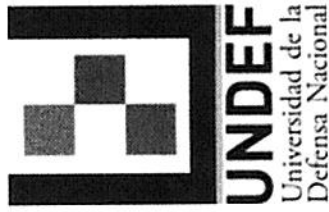
\_\_\_\_\_, con la finalidad de presentar la rendición de cuentas.

La rendición asciende a \$ \_\_\_\_\_ (indicar monto rendido).

atentamente. Sin otro particular, lo saludo

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración

Director/a del Proyecto



Resolución Rectoral UNDEF N° 50/2020  
Expediente UNDEF N° 83/2020

**UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL**

**PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS GENERALES**

Nombre del Proyecto:  
Director/a del Proyecto:

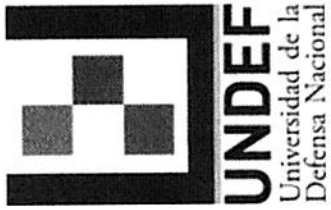
N° de Expediente:  
Unidad Académica:

N° de Comprobante	N° de factura	Fecha de Emisión	Denominación o Razón Social	Concepto	Rubro	Importe \$
Subtotal Gastado Planilla:						
Total Gastado:						
Saldo:						

N° de Comprobante: Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas  
 N° de factura: Número de la factura emitida  
 Denominación o Razón Social: Nombre del Local  
 Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.  
 Rubro: es el Rubro Específico asignado en el proyecto.  
 Importe \$: el importe del pago efectuado.

ANEXO V

Firma y Aclaración



UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

PLANILLA DE ASIGNACION DE VIATICOS

ANEXO VI

Nombre del Proyecto:  
 Nº de Expediente:  
 Director/a del Proyecto:  
 Nombre de la Convocatoria:

Fecha:

Motivo del viaje:  
 Nombre y Apellido del viajante:

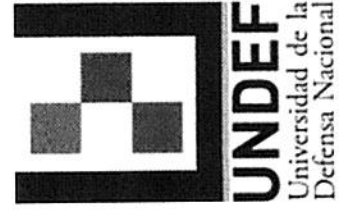
LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	DESDE		HASTA		CANTIDAD DE DÍAS	IMPORTE DIARIO	IMPORTE TOTAL
		FECHA	HORA	FECHA	HORA			
		XX/XX/XXXX	00:00	XX/XX/XXXX	00:00	X DIAS	\$ 000.	\$ 0000.-

Se adjunta:

- Pasajes Aéreos
- Tarjetas de Embarque
- Comprobante de Compra de los pasajes
- Pasajes Terrestres
- Comprobantes de traslados en Autos
- Comprobantes de Alojamiento
- Otros.....(aclarar)

Firma y Aclaración  
 RECEPTOR DEL VIAJANTE

Firma y Aclaración  
 DIRECTORIA DEL PROYECTO



"2020-AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

Resolución Rectoral UNDEF N° 50/2020

Expediente UNDEF N° 83/2020

UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS MOVILIDAD

N° de Expediente: ANEXO VII

Unidad Académica:

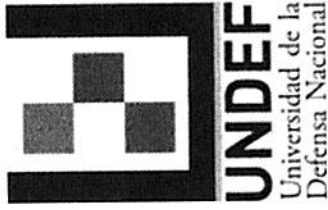
Nombre del Proyecto:

Director/a del Proyecto:

Rubro	Fecha	Lugar de Origen	Lugar de Destino	Medio de Transporte*	Firma, Aclaración de quien lo realiza	Importe \$
Subtotal Gastado Planilla:						
Total Gastado:						
Saldo:						

\* En caso de que sea un vehículo de la Unidad Académica o particular, adjuntar la autorización de la Secretaría responsable de la Convocatoria.  
 Rubro: es el Rubro Elegible, asignado en el proyecto.

Firma y Aclaración  
 DIRECTOR/A DEL PROYECTO



"2020-AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

Resolución Rectoral UNDEF N° 50/2020

Expediente UNDEF N° 83/2020

ANEXO VIII

**UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL**

**CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTOS**

Nombre del Proyecto:

N° de Expediente:

Director/a del Proyecto:

Unidad Académica:

Denominación o Razón Social	N° de CUIT, Teléfono, Dirección	Descripción del bien / servicio (1)	Importe unitario (2)	Importe total - IVA incluido (3)	Forma de pago (4)	Observaciones (5)

(1) Descripción del bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. E

(2) Importe unitario del bien / servicio.

(3) Importe total del bien / servicio con IVA incluido.

(4) Forma de pago a convenir.

(5) Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.

Firma y Aclaración  
DIRECTOR/A DEL PROYECTO

ANEXO IX

EXPEDIENTE N° (1).....

SOLICITUD DE ALTA DE BIENES PATRIMONIO UNDEF					
UNIDAD ACADEMICA (Facultad o Instituto): (2)					
FINANCIAMIENTO: (3):			DIRECTOR/A:		
DATOS DEL BIEN (4)					
CANTIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Ubicación física del bien)	IMPORTE		
			unitario	total	
TOTAL					
DATOS DE PROVEEDOR (5)					
RAZON SOCIAL		FACTURA		FECHA DE FACTURA	
		TIPO	N°	DIA	MES AÑO
RESPONSABLES DEL BIEN (6)					
..... RESPONSABLE DEL BIEN Firma y Aclaración			..... RESPONSABLE PATRIMONIAL Firma y Aclaración		
Visto y atento a los datos suministrados precedentemente, se autoriza la incorporación del bien al patrimonio de la UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL, siendo asignado el patrimonio N°:..... (7)					
..... Sello y firma del Subsecretario					