

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA



DISPOSICIÓN UNRN-SIDTT 42/11

Viedma, 23 de septiembre de 2011.

VISTO:

El artículo 32 del Estatuto Provisorio de la Universidad que define las funciones de la Secretaría de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología, las resoluciones UNRN 182/09 y 183/09 de creación de la Secretaría y de designación del Secretario de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología respectivamente y la Resolución UNRN N° 312/11.

CONSIDERANDO:

Que la SIDTT está habilitada para confeccionar y/o modificar en formato estandarizado los formularios, planillas, comprobantes, etc., que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los proyectos de investigación y otras actividades inherentes a su función.

Que para entrar en vigencia efectiva dichos documentos deberán estar aprobados mediante una disposición emitida por la SIDTT.

Que el Secretario de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología de la UNRN tiene las atribuciones conferidas por las resoluciones 182/09 y 183/09 de la UNRN.

Por ello,

**EL SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO
Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**


DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto las segundas versiones de los formularios: SIDTT-F026 (Ref. Instructivo de gastos) y SIDTT-F009 (Ref. Instrucciones para la Evaluación de Proyectos de Investigación científica, tecnológica y artística de la UNRN).

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los formularios que se detallan en el Anexo 1 de la presente disposición.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar la modificación de las Instrucciones para la Evaluación de Proyectos de Investigación científica, tecnológica y artística de la UNRN, formulario SIDTT-F009 detallado en el Anexo 2.

ARTÍCULO 4°.- Registrar, comunicar y archivar.


Dr. ALBO CALZOLARI
Secretario de Investigación, Desarrollo
y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

UNIVERSIDAD
NACIONAL

ANEXO 1

F024-01

Ref.: Notificación de transferencia a favor de la UVT

Ciudad, fecha

Sr. Secretario de Investigación,
Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente informo a la Unidad de Vinculación Tecnológica de la Universidad Nacional de Río Negro que con fecha *xx/xx/xxxx* se han transferido a la cuenta de la Universidad (*en lo posible detallar número de cuenta, subcuenta y/o CBU*), cuya administración está a su cargo, la suma total de PESOS..... (\$.....) correspondientes al *xx* (1º, 2º, 3º, etc., *el que corresponda*) desembolso del *programa/proyecto/servicio* (*aclarar*) "*xxx* (*nombre*)", aportados por *xxx* (*organismo financiador*) según *depósito/transferencia N° xxx*.

Los fondos mencionados en el párrafo anterior estarán sujetos a las condiciones previas establecidas por presupuestos y convenios ya firmados con el organismo financiador.

Sin otro particular, lo saludo atentamente,

Firma y aclaración

Director/a o Responsable de fondos



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

UNIVERSIDAD
NACIONAL

F025-01

Ref.: Solicitud de emisión de Recibo a la UVT

Ciudad, fecha

Sr. Secretario de Investigación,
Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente solicito a la Unidad de Vinculación Tecnológica de la Universidad Nacional de Río Negro que se emita el recibo correspondiente al xx (1º, 2º, 3º, etc., el que corresponda) desembolso del *programa/proyecto/servicio (aclarar)* "xxx (nombre)", por la suma total de pesos..... aportados por xxx (*organismo financiador*).

Los datos para confeccionar el recibo solicitado son (*completar*):

Nombre:

Domicilio:

Localidad:

IVA: (Exento, Monotributo, Responsable Inscripto, etc)

CUIT:

Monto:

Concepto:

Sin otro particular, lo saludo atentamente,

Firma y aclaración

Director/a y Responsable de fondos

Instructivo de gastos

- 1.- Sólo se considerarán válidos los gastos que correspondan a los descriptos en el presupuesto del proyecto.
- 2.- Los comprobantes que se presenten, deberán ajustarse a las normas fiscales dispuestas por la legislación pertinente y respetar las siguientes especificaciones:
 - a) Ser factura reglamentaria tipo B o C, o ticket electrónico homologado (llevan las siglas CF DGI en el extremo inferior izquierdo).
 - b) NO se aceptarán facturas tipo A ni comprobantes no oficiales de ningún tipo, excepto lo dispuesto en el artículo 6 del presente Anexo.
 - c) Estar emitidas de contado y a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO. Domicilio: Colón 450, Viedma, Categoría IVA: Exento. CUIT: 30-71042742-5. Los responsables de los fondos dispondrán de una credencial plastificada con estos datos.
 - d) Estar emitidas con fecha POSTERIOR al inicio del proyecto o a la firma del convenio respectivo, según corresponda.
 - e) No exceder los montos por rubro especificados en el presupuesto del proyecto a excepción de los casos descriptos en el punto 8.
- 3.- Las facturas serán enviadas a la Unidad de Vinculación Tecnológica, acompañadas del formulario F005 (listado de comprobantes). Tanto las facturas como el formulario F005 deberá estar firmado por el responsable de los fondos o quien éste autorice. Las mismas serán entregadas en forma directa, mediante envío postal o encomienda, o bien entregadas en mesa de entradas de cada Sede, para su posterior envío a la Secretaría de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología de la UNRN.
- 4.- En caso de necesidad de reposición urgente del monto entregado, se podrá anticipar el envío de la planilla y de las facturas escaneadas a la cuenta de correo electrónico: rendiciones.unrn@gmail.com (o a otra cuenta que disponga la Unidad de Vinculación Tecnológica) a efectos de revisión y reposición del fondo.
5. En caso de necesidad, se podrá solicitar un adelanto de fondos para un fin específico (ejemplo. una salida a campo), el que deberá solicitarse por nota o correo electrónico y rendirse apenas se haya realizado el gasto.
- 6.- Los comprobantes de compras de bibliografía deberán rendirse acompañados de los formularios F012 y F013 como constancias de ingreso del material a la biblioteca de la Sede correspondiente.



7.- Sólo en casos justificados y muy particulares se podrán rendir gastos inferiores a cincuenta pesos (\$ 50.-) en los cuales no sea posible presentar una constancia legal (por ejemplo taxi),

utilizando para ello la planilla que se adjunta en el formulario F006 a modo de declaración jurada.

8.- En caso que sea necesario efectuar un gasto que no se corresponda con los descriptos en el presupuesto del proyecto, se permitirá una reasignación de rubros siempre y cuando la misma no supere el 10% del presupuesto. En caso contrario, se deberá enviar una nota a la SIDTT solicitando autorización para modificar el presupuesto original, y sólo podrá realizarse el gasto luego de obtener la autorización correspondiente. Dicha nota deberá remitirse en formato impreso a esta Secretaría o en formato digital (escaneada) a la dirección de correo electrónico rendiciones.unrn@gmail.com (o a otra cuenta que disponga la Unidad de Vinculación Tecnológica).

9.- Toda compra o gasto que se realice en moneda extranjera, deberá ser acompañada por el valor de la moneda extranjera al momento de la erogación, según cotización de divisas del BCRA o entidad similar aprobada para realizar dicha cotización (para ver aplicativos ingresar a http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones.asp?op=m). Al mismo tiempo, deberá adjuntarse a modo de declaración jurada, la planilla que se adjunta en el formulario F006, debido a que los comprobantes emitidos en el extranjero no respetan la normativa fiscal nacional.

10.- Toda compra de pasajes se justifica con la presentación del boleto que se utiliza a tal fin, debiendo constar en el mismo apellido y nombre del usuario, más el costo total del boleto. La modalidad para rendir los gastos en viáticos podrá ser:

a) A través de la correspondiente planilla de viáticos vigente de la UNRN, formulario F007. Se reconocerá el monto de viáticos diarios vigente en la UNRN. Los viáticos deberán presentarse de acuerdo a la normativa vigente en la UNRN y de acuerdo a los montos establecidos en el mismo formulario. En este caso no podrán presentarse comprobantes correspondientes a viáticos por fuera de dicha planilla más allá de los pasajes; o

b) A través de los comprobantes (tickets y facturas) correspondientes a gastos en viáticos, los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos por este instructivo para la rendición correspondiente.

11.- Serán considerados gastos en publicaciones los referidos a: a) La inscripción a conferencias y congresos; b) Tasas por derechos de publicación; c) Gastos de impresión de libros; d) Separatas de artículos; e) derechos de propiedad intelectual.

12.- Debe considerarse a todo gasto en pasajes, alojamientos, refrigerios y similares como gasto en "viáticos y pasajes" independientemente del fin para el cual se utiliza el mismo (Ej: si viaja un investigador el gasto debe imputarse al rubro viáticos; si se asiste a una conferencia o congreso como expositor los gastos que ocasione el viaje deben imputarse al rubro viáticos, mientras que la inscripción debe imputarse al rubro publicaciones).





SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

UNIVERSIDAD
NACIONAL

13.- Sólo se aceptarán gastos en viajes y viáticos por asistencia a Congresos cuando se certifique al menos una presentación por parte de algún integrante del proyecto.

14.- Las rendiciones de gastos en viajes y viáticos por asistencia a Congresos deberán acompañarse con los formularios F012 y F013 como constancias de ingreso del libro o cd-rom de actividades del Congreso a la biblioteca de la Sede correspondiente, comprometiéndose la UVT-UNRN a solicitar copia anillada para entregar al investigador responsable, en caso que no exista un segundo ejemplar.

15.- Toda factura que en su monto total supere la suma de PESOS TRES MIL (\$3.000.-), deberá:

- a). adjuntarse con al menos TRES (3) presupuestos de referencia a los fines de acreditar la razonabilidad en el precio del material o servicio que se está abonando, y a modo de asegurar así la eficiencia del gasto que se realiza. Dichos presupuestos deberán cotizar exactamente lo facturado en la rendición, y deberá ser de fecha similar, sino exacta, a la del comprobante a rendir;
- b). solicitar a la UVT la realización de la compra;
- c). entregar a la UVT los tres presupuestos de referencia junto a la factura a abonar para que ésta realice el pago.


16.- Las compras superiores a PESOS DIEZ MIL (\$10.000.-) se realizarán por intermedio de la UVT.

17.- En el caso que el responsable de los fondos realice adelantos de dinero en efectivo a integrantes del equipo o al Director/a del proyecto, se deberá completar el recibo que se adjunta en el formulario F008. Dicho recibo servirá únicamente como constancia provisoria hasta tanto la persona que recibió los fondos entregue los comprobantes definitivos.

18.- Los bienes de capital (rubro equipamiento) que se adquieran con fondos correspondientes a proyectos financiados por la UNRN, deberán inventariarse en las respectivas sedes indicándose lugar físico en el que se encontrará dicho bien. El depositario del bien se compromete al buen uso del mismo, asegurando su conservación. La rendición de gastos correspondientes a estos bienes deberá ser acompañada por la constancia de ingreso de los mismos al patrimonio de la UNRN.

19.- En el caso de aquellos proyectos que cuenten con más de un desembolso, los mismos se harán efectivos una vez que:

- a) La SIDDT haya revisado la pertinencia y corrección de la rendición de gastos.
- b) Se haya rendido al menos el 70 % del último desembolso más el 100% de los desembolsos anteriores.
- c) Sea aprobada la rendición inmediata anterior por parte de la UVT – UNRN.

 El monto total a reponer será igual al monto de la rendición aprobada o a lo establecido en el flujo de fondos, los comprobantes de gastos que no se ajusten a lo indicado en este instructivo o

los gastos expresamente señalados como excluidos, serán considerados no elegibles y descontados del monto total rendido y por consiguiente del monto total a reponer.

20.- Cuando no se rindieran en tiempo y forma la totalidad de fondos correspondientes al proyecto, la persona responsable del proyecto y/o de los fondos deberá proceder a la devolución de los mismos de acuerdo a lo que la SIDTT le indique, pudiendo iniciarse sumario administrativo en caso de no devolución de los mismos. Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la tesorería de la UNRN y el recibo deberá adjuntarse a la rendición correspondiente.

21.- En caso de que algún comprobante entregado supere el monto que se quiere asignar al subsidio en dicho concepto, se deberá dejar constancia que no se reclamará la diferencia entre el monto rendido y el monto recibido por dicho concepto. Se deberá indicar en el comprobante y en la planilla anexa de relación de comprobantes, qué monto computar para el subsidio.

22.- La SIDTT podrá solicitar las aclaraciones que estime sobre la rendición de los proyectos, y tendrá facultades para revisar por cualquier medio, inclusive inspecciones *in situ*, las rendiciones presentadas por los proyectos.

23.- No podrán rendirse, salvo previa autorización mediante Resolución Rectoral de la UNRN, tramitada por la UVT – UNRN:

- a) Viáticos ni pasajes para terceros no pertenecientes al proyecto
- b) Viáticos en comisiones de servicio al exterior.

24.- Si fuera necesario dentro del marco del proyecto en ejecución realizar contrataciones de servicio, obra y/o similares con terceros no pertenecientes al proyecto, los mismos serán confeccionados por la UVT – UNRN.

25.- La última versión de los formularios a los que hace referencia el presente se encuentran a disposición en la Página web de la UNRN:

<http://www.unrn.edu.ar/sitio/index.php/investigacion-desarrollo-transferencia/documentos-relacionados-a-la-secretaria/formularios>





UNIVERSIDAD
NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

F027-01

Ref: DDJJ PROEVO

Bariloche, *fecha*

Sr. Secretario de Investigación,
Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, yo DNI/LC/LE, notifico a la Secretaría de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología y la Unidad de Vinculación Tecnológica de la Universidad Nacional de Río Negro que acepto la designación como Director/a y Responsable de Fondos del Proyecto de PROEVO "xxx ", manifestando por este medio conocer y aceptar las bases y condiciones establecidas en el marco de la convocatoria y aprobación de esta actividad.

Asimismo, me comprometo a respetar la normativa vigente una vez concluido el proyecto, ejecutar los fondos pura y exclusivamente para gastos relacionados al proyecto, con el destino según el cual fueron solicitados y otorgados y participar de forma activa en el desarrollo del proyecto.

Me comprometo que, una vez finalizado el proyecto, a dejar en custodia de la UNRN los instrumentos y equipos u otros bienes de capital que se adquieran con fondos del subsidio, todos ellos en buenas condiciones, con el desgaste propio de su buen uso.

Sirva la presente de Declaración Jurada.
Atentamente,

Firma y aclaración

Director/a y Responsable de fondos



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

UNIVERSIDAD
NACIONAL

F028-01

Ref.: Propuesta Evaluadores
Ciudad, fecha

Sr. Secretario de Investigación,
Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a Ud. a los efectos de hacer entrega de una nómina de especialistas relacionados a la temática de la propuesta de proyecto de Investigación / Desarrollo / Transferencia de Tecnología / Servicio / Creación Artística (*tachar lo que no corresponda*) titulado "xxx", del cual soy Director/a. Ellos pertenecen al Banco de Evaluadores I y II del programa de Incentivos.

Manifiesto mi conocimiento y doy mi conformidad para que esta nómina sea utilizada como un elemento más para la selección de los posibles evaluadores del proyecto mencionado, sin que implique obligación o responsabilidad alguna por parte de la Secretaría de incluirlos como tales.

Nombre y Apellido	Institución	Correo electrónico
<i>(Agregue más filas en caso de ser necesario).</i>		

Declaro además que no tengo no tengo relación* (y para mi conocimiento tampoco la tienen los integrantes del equipo) con los especialistas mencionados por:

- a) Vínculos laborales directos.
- b) Proyectos de investigación ejecutados en los últimos cinco años, en ejecución o solicitados en proceso de evaluación.
- c) Formación de recursos humanos.
- d) Publicaciones o comunicaciones científicas en los últimos cinco años.
- e) Vínculos familiares.

Sin otro particular, lo saludo a Ud. muy atentamente,

Firma y aclaración

Coordinador/a o Director/a del Proyecto

() Estas restricciones se refieren a un vínculo/relación sistemática y no a una colaboración ocasional. En caso de considerarse necesario, pueden aclarar alguna situación particular en esta nota.*

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA



F029-01

Ref.: Recusación de Evaluadores

Ciudad, fecha

Sr. Secretario de Investigación,
Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a Ud. a los efectos de plantear la recusación de los especialistas relacionados a la temática de la propuesta de proyecto de Investigación / Desarrollo / Transferencia de Tecnología / Servicio / Creación Artística (*tachar lo que no corresponda*) titulado "xxx" (*aclarar*), del cual soy Director/a, que figuran al pie.

Sin otro particular, lo saludo a Ud. muy atentamente,

Firma y aclaración

Coordinador/a o Director/a del Proyecto

Nombre y Apellido

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA



F030-01

Ref.: Descripción del Presupuesto Bienal.

Ciudad, fecha

Descripción del Presupuesto Bienal

(entregar impreso y firmado, y en formato de Planilla de Cálculo)

Título del Proyecto:	
Director/a:	
CUIT/CUIL Director/a:	

Dinero solicitado a otras fuentes:

Fuente:	Solicitado:	Otorgado:

Agregue más líneas si fuera necesario.

	Año 1	Año 2	Total Proyecto 0
Total solicitado en este proyecto	0	0	No superar los \$20.000.- por año.
Insumos:			
Bibliografía:			Administrada por la UVT.
Public. Resultados proyecto:			
Gastos servicios técnicos:			
Viajes y viáticos salidas a campo:			No más de \$5.000.- por año.
Viajes y viáticos congresos/cursos			No más de \$2.500.- por año.
Equipamiento:			
Equipamiento informático:			No más de \$4.000.- por año.
Salidas a campo adicionales*			No más de \$7.500.- por año.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA



() Sólo para proyectos con salida a campo extensiva; fundamentar claramente en F002.
Las celdas se encuentran con formato para respetar los valores máximos.*

La justificación del Presupuesto debe completarse en la Descripción Técnica del proyecto (F002).

Firma Director/a

Firma Director Instituto/Departamento

Aclaración

Aclaración

F031-01

Ref.: Becas de Investigación conducentes a la formación
de posgrado – Certificación de tareas mensuales

Ciudad, fecha

Sr. Secretario de Investigación, Desarrollo y
Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por la presente CERTIFICO que *xxx (nombre y apellido)*, DNI *xxx*,
quien se desempeña como Becario/a del Programa de Becas de Investigación conducentes a la
formación de posgrado, bajo mi dirección de Beca en la Sede *xxx*, ha cumplido satisfactoriamente
con sus tareas durante el mes de *xxx* de *xxx*.

Sin otro particular, lo saludo atentamente.

Firma y aclaración

Director / Codirector



F033-01

Ref.: Solicitud de Codirección

Ciudad, fecha

Sr. Secretario de Investigación,
Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a Ud. a los efectos de solicitar que el integrante xxxxx (*nombre y apellido*) del proyecto de Investigación / Desarrollo / Transferencia de Tecnología / Servicio / Creación Artística (*eliminar lo que no corresponda*) titulado "xxx" (*aclarar*), del cual soy Director/a se desempeñe como Codirector/a, en caso que el proyecto sea financiado.

La codirección de xxxxxx se fundamenta en: (*realizar una clara fundamentación de la necesidad de la codirección*).

A fin que la UNRN realice la evaluación correspondiente, acompaño adjunto un C. Vitae del integrante que se propone en la codirección, de no más de seis páginas.

Sin otro particular, lo saludo a Ud. muy atentamente,

Firma y aclaración

Coordinador/a o Director/a del Proyecto



F034-01

Ref.: Solicitud de Contratación
Ciudad, fecha

Sr. Secretario de Investigación,
Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente solicito a la Secretaría de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología / Unidad de Vinculación Tecnológica de la Universidad Nacional de Río Negro se realice un contrato con la persona que se indica a continuación, según las especificaciones que se detallan en el Anexo I del presente Formulario.

Dejo constancia que la persona de referencia no mantiene contrato de locación de obra, servicio o cargo rentado en la UNRN u otro organismo del Estado al momento de inicio del contrato solicitado. En caso contrario, dejar sentada esta relación en la sección de "Observaciones" del Anexo I.

Se adjunta:

- a) copia del CV firmada por la parte interesada y
- b) constancia de inscripción ante la AFIP de la misma.

Persona a contratar (<i>información obligatoria</i>):			
Nombre completo:			
Domicilio/Localidad:			
Teléfono(s) y Correo electrónico:			
CUIL/CUIT: (borrar el que no corresponda)		DNI:	
N° inscripción a IIBB:			
Información adicional (<i>opcional</i>):			
Tipo de cuenta bancaria: (Caja de ahorro, Cuenta corriente, en S, etc.)			
Denominación de la cuenta (Titular, razón social, etc.)			
Banco, Sucursal y Localidad:			
CBU:			

Sin otro particular, lo saludo atentamente,

Firma y aclaración

*Coordinador/a o Director/a del Proyecto o Responsable
de Fondos*

AB

F034-01

Ref.: Solicitud de Contratación

Proyecto según el cual se solicita el contrato (*nombre y código del proyecto UNRN*)

Tipo de contrato (*obra, servicio, etc.*)

Objeto del contrato

Período de ejecución del contrato (*fecha inicio y fecha final*)

Importe total del contrato y forma de pago (*indicar número de cuotas, informes a presentar, plazos*).

Términos de referencia del contrato (*que permita una clara revisión de los aspectos a cumplir por el contratado*)

Régimen de titularidad (*en casos que existan derechos de autor y propiedad intelectual*)

Beneficios extraordinarios (*pago de pasajes, viáticos, etc.; sólo para contratos de locación de servicios*)

Observaciones y aclaraciones

F035-01

Ref.: Solicitud de tratamiento confidencial de Proyectos

Ciudad, fecha

Sr. Secretario de Investigación,
Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a Ud. a los efectos de solicitar un tratamiento confidencial del proyecto de Investigación / Desarrollo / Transferencia de Tecnología / Servicio / Creación Artística (tachar lo que no corresponda) titulado "xxx", del cual soy Director/a.

Esta solicitud se justifica por (realizar una clara fundamentación de la solicitud).

Sin otro particular, lo saludo a Ud. muy atentamente,

Firma y Aclaración

Coordinador/a o Director/a del Proyecto



F036-01

Ref.: Aceptación de subsidio

Ciudad, fecha

Sr. Secretario de Investigación,
Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, yo DNI/LC/LE
....., notifico a la Secretaría de Investigación, Desarrollo y Transferencia de
Tecnología y la Unidad de Vinculación Tecnológica de la Universidad Nacional de Río Negro que
acepto la designación como *Director/a /Responsable de Fondos (borrar lo que no corresponde)*
del *programa/proyecto/servicio (borrar lo que no corresponde)* “xxx (nombre)”, manifestando por
este medio conocer y aceptar las bases y condiciones establecidas en el marco de la convocatoria y
aprobación de esta actividad.

Asimismo, me comprometo a respetar la normativa vigente, ejecutar los fondos pura y
exclusivamente para gastos relacionados al proyecto, con el destino según el cual fueron
solicitados y otorgados y participar de forma activa en el desarrollo del proyecto.

Adjunto al pie de la presente los datos necesarios para el desarrollo de mis funciones como
Responsable de fondos (*completar por el Responsable de Fondos, sea el Director/a u otra persona
integrante del proyecto*).

Sirva la presente de Declaración Jurada.
Atentamente,



Firma y aclaración

Director/a o Responsable de Fondos del Proyecto

Nombre completo:			
Domicilio/Localidad:			
Teléfono Fijo:		Teléfono Celular:	
Correo Electrónico			
CUIL/CUIT: (borrar el que no corresponda)		DNI:	
¿Tiene cuenta bancaria de Proyectos en la UNRN?	SÍ	NO	(tachar lo que no corresponda)



Anexo II

Instructivo para ejecución de gastos

Artículo 1.- Sólo se considerarán válidos los gastos que correspondan a los descriptos en el presupuesto del proyecto.

Artículo 2.- Los comprobantes que se presenten deberán ajustarse a las normas fiscales dispuestas por la legislación pertinente y respetar las siguientes especificaciones:

- a) Ser factura ORIGINAL y reglamentaria tipo B o C, o ticket electrónico homologado (llevan las siglas CF DGI en el extremo inferior izquierdo).
- b) NO se aceptarán facturas tipo A ni comprobantes no oficiales de ningún tipo, excepto lo dispuesto en el punto 7 del presente Anexo.
- c) Estar emitidas de contado y a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO. Domicilio: Colón 450, Viedma, Categoría IVA: Exento. CUIT: 30-71042742-5.
- d) Estar emitidas con fecha POSTERIOR a la fecha de aprobación del proyecto.
- e) Se deberá detallar en cada factura la fecha de emisión y los bienes adquiridos o servicios prestados, detallando cantidades, precios unitarios y precios totales.

Artículo 3.- No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos. Las facturas serán enviadas a la UVT-UNRN, acompañadas del formulario F018 (listado de comprobantes). Tanto las facturas como el formulario F018 deberá estar firmado por el responsable de los fondos. Las mismas serán entregadas a la Unidad de Vinculación Tecnológica de la UNRN, en la dirección Villegas 147, Bariloche, personalmente o mediante envío postal.

Artículo 4. En caso de necesidad, se podrá solicitar un adelanto de fondos para un fin específico (ejemplo. una salida a campo), el que deberá solicitarse por nota y rendirse apenas se haya realizado el gasto.

Artículo 5.- Sólo en casos justificados y muy particulares se podrán rendir gastos inferiores a treinta pesos (\$ 30.-) en los cuales no sea posible presentar una constancia legal (por ejemplo subterráneo, colectivo, taxis, tren y remises), utilizando para ello el formulario F019 a modo de declaración jurada.



Artículo 6.- En caso que sea necesario efectuar un gasto que no se corresponda con los descriptos en el presupuesto del proyecto, se permitirá una reasignación de gastos. A tal fin, se deberá enviar una nota a la UVT solicitando autorización para modificar el presupuesto original, y sólo podrá realizarse el gasto luego de obtener la autorización correspondiente. Dicha nota deberá remitirse en formato impreso a la UVT – UNRN (en Bariloche) o en formato digital (escaneada) a la dirección de correo electrónico: rendiciones.unrn@gmail.com.

Artículo 7.- Toda compra o gasto que se realice en moneda extranjera, deberá ser acompañada por el valor de la moneda extranjera al momento de la erogación, según cotización de divisas del BCRA o entidad similar aprobada para realizar dicha cotización (para ver aplicativos ingresar a http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones.asp?op=m). Al mismo tiempo, deberá adjuntarse a modo de declaración jurada, el formulario F019, debido a que los comprobantes emitidos en el extranjero no respetan la normativa fiscal nacional.

Artículo 8.- Toda compra de pasajes se justifica con la presentación del boleto que se utiliza a tal fin, debiendo constar en el mismo apellido y nombre del usuario, más el costo total del boleto. La modalidad para rendir los gastos en viáticos será a través de los comprobantes (tickets y facturas) correspondientes a dichos gastos, los cuales deberán acompañarse con el nombre y apellido de los destinatarios y motivo del viaje y/o gasto. En caso de presentarse gastos de movilidad (hasta \$30.-) sin comprobante fiscal Homologado. Los mismos se rendirán mediante declaración jurada según formulario F019 y en todos los casos deberá identificarse usuario, origen y destino. Los gastos de movilidad en remises o en taxis superiores a \$30 (pesos treinta) deberán acreditarse con la presentación del comprobante fiscal correspondiente.

Artículo 9.- No podrán rendirse, salvo previa autorización mediante Resolución Rectoral de la UNRN, tramitada por la UVT – UNRN:

- a) Viáticos ni pasajes para terceros no pertenecientes al proyecto
- b) Viáticos en comisiones de servicio al exterior.

Artículo 10.- Debe considerarse a todo gasto en pasajes, alojamientos, refrigerios y similares como gasto en “viáticos y pasajes” independientemente del fin para el cual se utiliza el mismo (Ej: si viaja un investigador el gasto debe imputarse al rubro viáticos; si se asiste a una conferencia o congreso como expositor los gastos que ocasione el viaje deben imputarse al rubro viáticos, mientras que la inscripción debe imputarse al rubro publicaciones, etc.).

Artículo 11.- Las compras superiores a PESOS TRES MIL (\$3.000,00.-) se realizarán por intermedio de la UVT – UNRN. Se recuerda que el estado nacional no permite el fraccionamiento de compras del mismo ítem para evitar los límites señalados en este artículo.

Artículo 12.- En el caso que el responsable de los fondos realice adelantos de dinero en efectivo a integrantes del equipo o al Director/a del proyecto, se deberá completar el recibo correspondiente, formulario F020. Dicho recibo servirá únicamente como constancia provisoria hasta tanto la

persona que recibió los fondos entregue los comprobantes definitivos. Este recibo no sirve como comprobante de rendición de fondos ante la UVT – UNRN y en caso que se realicen el Responsable del proyecto deberá responder por ellos al momento de realizar las rendiciones parciales y/o definitiva.

Artículo 13.- Si fuera necesario dentro del marco del proyecto en ejecución realizar contrataciones de servicio, obra y/o similares con terceros no pertenecientes al proyecto, los mismos serán confeccionados por la UVT – UNRN.

Artículo 14.- No se efectivizarán reposiciones de fondos antes de ser aprobada la rendición inmediata anterior por parte de la UVT – UNRN.

Artículo 15.- El monto total a reponer será igual al monto de la rendición aprobada o a lo establecido en el flujo de fondos, los comprobantes de gastos que no se ajusten a lo indicado en este instructivo o los gastos expresamente señalados como excluidos, serán considerados no elegibles y descontados del monto total rendido y por consiguiente del monto total a reponer.

Nota: Los formularios a los que hace referencia el presente instructivo se encuentran disponibles en la página web del PROEVO (www.proevo.com.ar), y la página web de la UNRN: <http://www.unrn.edu.ar/sitio/index.php/investigacion-desarrollo-transferencia/documentos-relacionados-a-la-secretaria/formularios>. La información se encuentra replicada en las páginas de diversas instituciones científico-tecnológicas que participan del Programa.



F038-01

Ref.: Responsable de fondos

Ciudad, fecha

Sr. Secretario de Investigación,
Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Universidad Nacional de Río Negro
Dr. Aldo Calzolari

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a Ud. a los efectos de manifestar que el integrante xxxxx (nombre y apellido) del proyecto de Investigación / Desarrollo / Transferencia de Tecnología / Servicio / Creación Artística (eliminar lo que no corresponda) titulado "xxx", del cual soy Director/a será la persona Responsable de Fondos, en caso de ser financiado. El mismo se desempeña como docente / administrativo / personal contratado (eliminar lo que no corresponda) de la UNRN, en la Sede "xxxx" (aclarar).

Sin otro particular, lo saludo a Ud. muy atentamente,

Firma y Aclaración

Coordinador/a o Director/a del Proyecto

Acepto desempeñar el rol de Responsable de Fondos del proyecto mencionado.



Firma y Aclaración

*de la persona que será Responsable de Fondos
del Proyecto*

ANEXO 2

F009-03 (Resol. UNRN 168/11)

Instrucciones para la evaluación de Proyectos de Investigación Científica, Tecnológica y Artística de la UNRN

La UNRN agradece su participación como evaluador/a en esta Convocatoria. A tal efecto, adjuntamos un proyecto con un formulario donde le solicitamos informe los resultados de su evaluación.

Confidencialidad

Tenga en cuenta que tanto la UNRN como los evaluadores (pares) deben tratar el material que reciben en forma confidencial y respetar la propiedad intelectual y los derechos de los autores.

Su identidad como evaluador/a será tratada en forma reservada, en tanto que el informe que produzca será dado a conocer a los autores del proyecto.

Conflicto de intereses

Si usted tiene algún tipo de relación de parentesco, comercial, o profesional con los investigadores que participan en el proyecto - que pueda dar lugar a un conflicto de intereses- no podrá evaluarlo. En tal caso deberá destruir la información del proyecto y comunicar a la UNRN a la brevedad para poder cumplir con los tiempos de evaluación previstos.

Calificación de la presentación

La evaluación está organizada en cuatro bloques de criterios, su calificación y los argumentos que sostienen la misma y además, una calificación global acompañada por sus comentarios finales. La calificación global surge de la ponderación de las calificaciones de los bloques.

La falta de los argumentos como de los comentarios finales producirá que no se considere la evaluación.

Para la calificación de cada uno de los bloques, se utilizará la siguiente escala cuantitativa: 1-2-3: No aceptable; 4-5: Regular; 6-7: Bueno; 8-9: Muy Bueno; 10: Excelente.

Finalmente, en base a la información presentada y en el caso de que Ud. considere que el proyecto, durante su desarrollo o través de los resultados previstos, pudiera: (1) Generar impactos ambientales desfavorables, y/o (2) No respetar las normas de bioética vigentes, le agradeceremos que lo informe en el apartado final previsto a tales efectos.

DATOS DE EVALUACIÓN UNRN 2012 (estos datos no serán divulgados)

Código de Identificación del Proyecto Evaluado:

Nombre del Director/a del Proyecto Evaluado:

Nombre del Investigador/a Evaluador/a:

Correo electrónico/teléfono:

FORMULARIO DE EVALUACIÓN UNRN 2012

Código de Identificación del Proyecto Evaluado:

Nombre del Director/a del Proyecto Evaluado:

Bloque 1: Contenido de conocimiento científico, tecnológico o artístico del proyecto

Se recomienda considerar los siguientes criterios:

1.1 Relevancia científica de los objetivos propuestos.

1.2 Grado en que la propuesta sugiere y explora conceptos y enfoques originales. Calidad y pertinencia de los antecedentes teóricos y empíricos expuestos.

1.3 Importancia de la investigación para avanzar en el conocimiento científico-tecnológico.

Calificación (de 1 a 10):

Comentarios (completar):

Bloque 2: Coherencia entre objetivos, metodología y plan de trabajo

Se recomienda considerar los siguientes criterios:

2.1 Claridad y posibilidad de alcanzar los objetivos propuestos. Compatibilidad de los objetivos y los tiempos previstos para alcanzar los mismos.

2.2 Ajuste de la metodología, diseño de investigación y el plan de trabajo a los objetivos propuestos.

2.3 Adecuación de los medios y recursos disponibles y solicitados para alcanzar los objetivos.

Calificación (de 1 a 10):

Comentarios (completar):

Bloque 3: Capacidad científico tecnológica o artística de los integrantes del proyecto y antecedentes del director/a del proyecto.

Se recomienda considerar los siguientes criterios:

3.1 Capacidad científico tecnológica del investigador responsable y de los integrantes del equipo de trabajo para la realización del proyecto y grado de articulación y/o complementación disciplinar entre los integrantes.

3.2 La existencia de resultados preliminares obtenidos por el grupo en la línea de investigación propuesta.

Calificación (de 1 a 10):

Comentarios (completar):

Bloque 4: Consolidación científica, tecnológica o artística del grupo.

Se recomienda considerar los siguientes criterios:

4.1 Potencial del proyecto para la formación de recursos humanos y calidad de la formación prevista.

4.2 Efecto del subsidio solicitado sobre la consolidación del grupo responsable y su vinculación con otros investigadores, grupos centros o redes de orden nacional, regional o internacional.

Calificación (de 1 a 10):

Comentarios (completar):

Calificación global del proyecto

Calificación (a llenar por la UNRN). Esta calificación surgirá de considerar el 30% de la puntuación que se otorgue al bloque 1 y 2; del 25% de la puntuación del bloque 3 y del 15% de la puntuación del bloque 4.

Comentarios (completar):

Salvaguardia ética y ambiental

En base a la información presentada y en el caso de que Ud. considere que el proyecto, durante su desarrollo o través de los resultados previstos, pudiera:

(1) Generar impactos ambientales desfavorables, y/o (2) No respetar las normas de bioéticas vigentes; le agradeceremos que lo informe en esta sección del formulario.

Comentarios (completar):

