

	Objeto	Manual de gestión de proyectos de investigación
	Usuario	Director de proyecto de investigación
	Autor	Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM
	Versión	1.0
	Vigencia	09/10/2015

Manual de gestión de proyectos de investigación

**Secretaría de Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Matanza**

Sumario

1. Introducción	Pág. 2
2. La presentación de proyectos de investigación	Pág. 2
2.1 Elaboración del Formulario FPI-002: Protocolo de presentación de proyecto de investigación	Pág. 4
2.1.1 Carátula de presentación del protocolo	Pág. 4
2.1.2 Apartado 1. Identificación del proyecto de investigación	Pág. 6
2.1.3 Apartado 2. Composición del equipo de investigación	Pág. 8
2.1.4 Apartado 3. Plan de investigación	Pág. 10
2.1.5 Apartado 4. Presupuesto solicitado	Pág. 13
2.1.6 Apartado 5. Nota de compromiso del director e integrantes del equipo	Pág. 14
2.1.7 Anexos al FPI-002: Protocolo de presentación del proyecto de investigación	Pág. 14
2.1.8 Pautas de presentación del proyecto de investigación	Pág. 17
3. La presentación de los Informes de avance y final	Pág. 17
3.1 Carátula	Pág. 17
3.2 Resumen y palabras clave	Pág. 18
3.3 Memoria descriptiva	Pág. 18
3.4 Cuerpo de anexos de los Informes de avance y final	Pág. 18
3.4.1 Anexo II: FPI-015: Planilla de rendición de gastos y administración de fondos y tabla de detalle de movimientos de cuenta bancaria	Pág. 19
3.4.2 Información requerida para justificar debidamente los gastos efectuados en referencia a consumos de combustibles, peajes, remises, taxis y refrigerios	Pág. 21
3.4.3 Reasignación de fondos durante el ejercicio del proyecto	Pág. 21
3.4.4 Comprobantes de gastos válidos para la rendición de fondos	Pág. 22
3.4.5 Medios de pago habilitados para la ejecución del presupuesto	Pág. 22
3.4.6 Estado de la cuenta bancaria al finalizar el proyecto	Pág. 22
3.5 Anexo II: Documentación de alta/baja de integrantes del equipo de investigación	Pág. 23
3.6 Anexo III: Copias de certificados de participación de integrantes en eventos científicos	Pág. 23
3.7 Anexo IV: Copia de artículos presentados en publicaciones periódicas, y ponencias presentadas en eventos científicos	Pág. 24
3.8 Anexo V: Alta patrimonial de los bienes adquiridos con presupuesto del proyecto	Pág. 24
3.9 Requerimientos de presentación del Informe de avance/final	Pág. 24
4. Formularios disponibles para la gestión del proyecto por parte del Director de proyecto	Pág. 25

1. Introducción

El presente *Manual de Gestión de Proyectos de Investigación*, elaborado por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de La Matanza (UNLaM), tiene por objeto brindar, al director e integrantes de equipos de proyectos de investigación, las pautas y procedimientos de gestión necesarios para el desarrollo integral de proyectos de investigación -en cuanto a su presentación, ejecución y finalización- en el marco de las actividades científicas y tecnológicas que se llevan a cabo en la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

Independientemente de las actividades intrínsecas a la producción de conocimiento propiamente dichas a toda investigación científico-tecnológica, la gestión de proyectos de investigación involucra diferentes y variadas actividades a cargo del director, entre ellas se destaca en particular la confección de los distintos formularios que formalizan el proceso de investigación en cuatro instancias que determinan el ciclo de vida de desarrollo de un proyecto de investigación a saber:

- Presentación del proyecto de investigación.
- Informe de avance acompañado por rendición de gastos.
- Informe final acompañado por rendición de gastos.
- Disposición final de los bienes patrimonios una vez finalizado el proyecto.

A continuación, desarrollaremos las pautas de elaboración de formularios y presentación de documentación que acompaña a una de dichas instancias.

2. La presentación de proyectos de investigación

En primer lugar, debe señalarse que se encuentran en la UNLaM dos programas de acreditación de proyectos de investigación en los cuales pueden desarrollarse actividades de investigación científica y de desarrollo tecnológico y social a saber:

- Programa PROINCE (Programa de Incentivos. Secretaria de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación).
- Programa CyTMA2 (Programa de Investigación Científica, Desarrollo y Transferencia de Tecnologías e Innovaciones. UNLaM).

La elección de uno u otro programa responde básicamente a la categoría de docente-investigador del Programa de Incentivos que presenta el docente-investigador que asumirá la responsabilidad de dirigir un proyecto; en el caso de que el docente-investigador tenga asignada una categoría I, II, o III podrá dirigir proyectos en el Programa de Incentivos; y si

tuviera categoría IV, y/o título de posgrado (Maestría o Doctorado), y/o fuera docente titular, -o a cargo de cátedra- podrá dirigir proyectos en el Programa CyTMA2¹.

En segundo lugar, la presentación de un proyecto de investigación puede corresponder a dos situaciones: a) el proyecto responde a una problemática que no presenta antecedentes de investigación en la Universidad, lo cual requiere entonces que se inicie una línea de investigación en el Departamento Académico donde se va a presentar²; b) el proyecto continúa en una misma línea de investigación contando con proyectos antecedentes que responden a una problemática en particular a la que se dedica el director y equipo de que presenta el proyecto.

Definidas entonces estas dos primeras cuestiones -Programa donde se acreditará un proyecto y si continúa o inicia una línea de investigación-, se detalla a continuación la documentación de carácter obligatorio y complementario que necesita preparar el director para presentar un proyecto: ³

a) Documentación de presentación obligatoria:

- Formulario FPI-002: Protocolo de presentación de proyecto de investigación⁴
- Antecedentes del director, co-director e integrantes del equipo (docentes-investigadores de la UNLaM) confeccionados mediante el sistema CVar⁵. Estos antecedentes se imprimen a partir de los datos cargados en el sistema del CVar y se disponen a continuación de la versión impresa del formulario FPI-002 en un Anexo aparte. A continuación de las pautas de confección del formulario FPI-002 se detallará en la página 15 de este Manual -en el apartado Anexo I: Documentos CVar con antecedentes del director e integrantes del equipo- el procedimiento de selección de información disponible en el CVar para la acreditación de antecedentes.

¹ El Programa CyTMA2 presenta entre sus considerandos la necesidad de garantizar la capacitación y actualización de los recursos humanos existentes y la formación de nuevos recursos humanos que realizan investigación científica y tecnológica, y en este sentido este Programa brinda la posibilidad de que docentes-investigadores que no alcanzaron aún la categoría III adquieran experiencia como directores de proyectos de investigación.

² En este caso se debe consultar a las autoridades del Departamento Académico donde se presentará el proyecto acerca de la pertinencia de iniciar una línea nueva de investigación antes de iniciar la elaboración del protocolo del proyecto de investigación.

³ Según cronograma de convocatoria a determinar por la Secretaría de Tecnología de la UNLaM difundida por los respectivos Departamentos.

⁴ Archivo en formato .doc descargable del sitio web de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM. <http://cyt.unlam.edu.ar> [Fecha de acceso 8/10/2015]

⁵ El CVar es una iniciativa de la Subsecretaría de Evaluación Institucional y se enmarca dentro del Sistema de Información de Ciencia y Tecnología Argentino (SICYTAR). Tiene como objetivo organizar y mantener un registro unificado y normalizado de antecedentes curriculares del personal científico y tecnológico con actualización permanente y en línea, con el fin de producir información estadística detallada, confiable y actualizada en tiempo real. Asimismo ofrece a la sociedad argentina el acceso a un registro de datos de carácter público y a información estadística a partir de ella. El aplicativo para la carga de datos se encuentra disponible en el sitio web del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MINCYT) www.mincyt.gob.ar [Fecha de acceso 8/10/2015]

b) Documentación de presentación complementaria:

- Certificados de asignaturas aprobadas de alumnos de posgrado/grado que integran el equipo. Estos certificados acompañan a la versión impresa del FPI-002 en un Anexo aparte.
- Formularios asociados a la incorporación de Investigadores Externos, Asesores Especialistas y Graduados de la UNLaM⁶ que integran el equipo. Los mismos acompañan a la versión impresa del FPI-002 en un Anexo aparte.

A continuación se describirán las pautas de confección de los formularios y preparación de documentación relacionada con la presentación del proyecto de investigación.

2.1 Elaboración del Formulario FPI-002: Protocolo de presentación de proyecto de investigación

El formulario FPI-002⁷ ha sido preparado con el propósito de protocolizar los cinco apartados que integran un proyecto de investigación a saber:

- Carátula de presentación del protocolo
 1. Identificación del proyecto de investigación
 2. Composición del equipo de investigación
 3. Plan de investigación
 4. Presupuesto solicitado
 5. Nota de compromiso del director e integrantes del equipo

Procederemos entonces a desarrollar las pautas para elaborar cada uno de ellos.

2.1.1 Carátula de presentación del protocolo

Deberá completarse en letra Arial tamaño 11 normal –sin negrita- debajo de cada uno de los ítems de la carátula conforme a la descripción aclaratoria que se dispone a continuación:

⁶ Archivos en formato .doc descargables del sitio web de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM en el sitio web: <http://cyt.unlam.edu.ar/> [Fecha de acceso 8/10/2015]

⁷ El formulario FPI-002 será confeccionado mediante procesamiento de texto en programa Microsoft Word versión 2007 en adelante o programa ofimático similar; grabado en formato .doc sin proteger, utilizando tipografía Arial tamaño 12 para los títulos y subtítulos –en letra en negrita-; y tamaño 11 para el cuerpo del texto –en letra normal, interlineado de párrafo 1,5 y justificado, tamaño de hoja A4, márgenes en estilo moderado (márgenes superior e inferior de 2,54 cm, y márgenes de la derecha e izquierda de 1,91 cm), numeración de página hacia la derecha en pie de página, y la impresión del documento se realizará en página a doble faz.

Unidad Ejecutora:

Departamento académico donde se presenta el proyecto de investigación

Título del proyecto de investigación:

Redactado en forma concisa deberá aludir al problema de investigación abordado en el proyecto

Programa de acreditación:

PROINCE o CyTMA2 *según corresponda*

Director del proyecto:

Apellido, Nombres

Co-Director del proyecto:

Apellido, Nombres

Incluir en el caso que correspondiese, sino eliminar dicho ítem

Integrantes del equipo:

Docentes-investigadores:

Apellido, Nombres; Apellido, Nombres; Apellido, Nombres
Ordenados según se disponen en el apartado 2 del protocolo

Investigador Externo; Asesor Especialista Externo; Graduado UNLaM

Apellido, Nombres; Apellido, Nombres; Apellido, Nombres
Ordenados según se disponen en el apartado 2 del protocolo

Alumnos (de posgrado/grado): *(si correspondiese)*

Apellido, Nombres; Apellido, Nombres; Apellido, Nombres
Ordenados según se disponen en el apartado 2 del protocolo

Personal de apoyo técnico administrativo: *(si correspondiese)*

Apellido, Nombres; Apellido, Nombres; Apellido, Nombres
Ordenados según se disponen en el apartado 2 del protocolo

Fecha de inicio:

Formato dd/mm/aaaa

Fecha de finalización:

Formato dd/mm/aaaa

Sumario

1. Identificación del proyecto de investigación.....	p. n°
2. Composición del equipo de investigación.....	p. n°
3. Plan de investigación.....	p. n°
4. Presupuesto solicitado.....	p. n°
5. Nota de compromiso del director e integrantes del equipo.....	p. n°

2.1.2 Apartado 1. Identificación del proyecto de investigación

A continuación se presentan los siguientes ítems (la numeración de cada uno de ellos es coincidente con la que aparece en el formulario):

1.1 Programa de acreditación: Indicar en el formulario mediante una X en la columna dispuesta a la derecha la opción que corresponda:

- PROINCE (Programa de Incentivos. Secretaria de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación).
- CyTMA2 (Programa de Investigación Científica, Desarrollo y Transferencia de Tecnologías e Innovaciones. UNLaM).

1.2 Modalidad de ejecución: Indicar en el formulario mediante una X en la columna dispuesta a la derecha la opción que corresponda:

- Unidepartamental: Esta opción aplica para el caso de los proyectos de investigación que se desarrollarán exclusivamente en un Departamento Académico sin compartir dependencia con otras Unidades Académicas u Órganos de Dirección y Ejecución de la UNLaM como sería el caso de las Secretarías de Rectorado e Institutos.
- PIDC⁸ (Programa de Investigación con Dependencia Compartida): Esta opción aplica tanto para los casos de proyectos de investigación presentados por Órganos de Dirección y Ejecución (Secretarías), Escuelas e Institutos de la UNLaM, que compartirán la dependencia del proyecto con el Departamento Académico donde se acreditará el mismo, como también para los casos de dependencia compartida entre más de un Departamento Académico y los Órganos de Dirección y Ejecución (Secretarías), Escuelas e Institutos de la UNLaM que intervengan. Para la presentación de este tipo de proyectos, previamente debe realizarse una evaluación del mismo por parte de un evaluador interno a designar por las autoridades del Órgano de Dirección y Ejecución, Escuelas e Institutos que presenta el proyecto.
- PDTS-UNLaM (Proyecto de Desarrollo Tecnológico y Social-UNLaM): Esta opción corresponde a aquellos proyectos de investigación y desarrollo que desde su formulación inicial tengan entre sus objetivos abordar la resolución de problemas a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional. Tendrán como punto de partida el abordaje de problemas que requieran soluciones específicas requeridas por demandantes y/o adoptantes concretos, con los cuales se establecerán acuerdos formales para el desarrollo de los proyectos.

⁸ Desde el año 2012 el marco normativo de los Proyectos de Investigación con Dependencia Compartida (PIDC) se rige por la Resolución H. C. S. N°006/12.

1.3 Departamento Académico en el cual se presenta el proyecto: Indicar en el formulario mediante una X en la columna dispuesta a la derecha la opción que corresponda:

- Humanidades y Ciencias Sociales
- Ingeniería e Investigaciones Tecnológicas
- Ciencias Económicas
- Derecho y Ciencia Política
- Ciencias de la Salud
- Escuela de Posgrado

Observación: Un equipo de investigación puede estar compuesto por integrantes docentes-investigadores con dedicaciones docentes en distintos Departamentos Académicos, no obstante es recomendable que el docente-investigador que asume el rol de director de proyecto tenga la mayor carga horaria de dedicación docente en el Departamento Académico donde se presenta el proyecto, pero especialmente lo que define la presentación de un proyecto en un determinado Departamento Académico es su pertinencia respecto de las líneas de investigación que éste ha definido previamente.

1.4 Unidad/es Académica u Órgano/s de Gestión/Dirección que participan en la elaboración del proyecto de investigación bajo la modalidad PIDC: Indicar en el formulario mediante una X en la columna dispuesta a la derecha la opción que corresponda:

- Secretarías (General – Académica - Ciencia y Tecnología – Extensión – Administrativa - Legal y Técnica - Informática y Comunicaciones - Planeamiento y Control de Gestión).
- Institutos (Transferencia de Servicios - Cooperación Internacional - Medio Ambiente – Medios de Comunicación).
- Escuela de Formación Continua y Escuela de Posgrado.

1.5 Otra entidad participante en el proyecto externa a la UNLaM : Indicar en el formulario mediante una X en la columna dispuesta a la derecha la opción que corresponda:

Observación: Se detallará en el caso en que participe una entidad externa a la UNLaM en el desarrollo del proyecto de investigación, cuando aquella no cumpla un rol de entidad demandante y/o adoptante, tal como sigue en el próximo ítem.

1.6 Entidad/es demandante/s y/o adoptante/s externa/s a la UNLaM: Indicar en el formulario mediante una X en la columna dispuesta a la derecha la opción que corresponda:

Observación: Se detallará en el caso en que participe una entidad externa a la UNLaM en el desarrollo del proyecto de investigación bajo la modalidad PDTs-UNLaM u otras. Acompañará al FPI-002 de Protocolo de presentación de proyecto un documento que formalice el vínculo establecido con dicha entidad dispuesto en un Anexo a tal fin.

1.7 Título del proyecto: Redactar en forma concisa aludiendo al problema de investigación abordado en el proyecto de investigación.

1.8 Programa de investigación: Completar en el caso en que el proyecto de investigación se inscriba/integre en un Programa de investigación aprobado/reconocido por el Departamento Académico donde se presenta⁹.

1.9 Línea de investigación: Consultar en el Departamento Académico previo a la presentación del proyecto las líneas de investigación prioritarias que han sido establecidas en el mismo, y completar este ítem con la denominación de la línea de investigación en la cual se incluye la presentación del proyecto.

1.10 Apellido y Nombre del Director de proyecto: Completar en el orden indicado separado el apellido de los nombres por una coma.

1.11 Apellido y Nombre del Co-Director de proyecto: Completar cuando correspondiese incluir la figura del co-director en un proyecto de investigación, en el orden indicado separado el apellido de los nombres por una coma.

1.12 Fecha de Inicio: Corresponde al 1 de enero del primer año previsto para la ejecución del proyecto. Completar con el formato de fecha dd/mm/aaaa

1.13 Fecha de Finalización: Corresponde al 31 de diciembre del segundo año previsto para la ejecución del proyecto. Completar con el formato de fecha dd/mm/aaaa

2.1.3 Apartado 2. Composición del equipo de investigación

A continuación se presentan los siguientes ítems (la numeración de cada uno de ellos es coincidente con la que aparece en el formulario):

2.1 Director de proyecto: Completar /Indicar con una X según corresponda:

Apellido y nombre: Completar en el orden indicado separado el apellido de los nombres por una coma.

CUIL: Completar incluyendo los guiones correspondientes.

⁹ Ver Resolución sobre "Lineamientos generales para el establecimiento, desarrollo y gestión de Programas de Investigación" en el sitio web de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM: <http://cyt.unlam.edu.ar/> [Fecha de acceso 8/10/2015]

Máxima titulación alcanzada: Completar con la denominación del título académico de grado/posgrado máximo alcanzado (Doctorado/Maestría/Especialista/Licenciatura). Institución que expidió el título, lugar y año.

Cargo docente actual UNLaM: Indicar con una X según corresponda al cargo docente que aparezca en el último recibo de haberes previo a la presentación del proyecto.

Dedicación docente actual UNLaM: Indicar con una X según corresponda a la dedicación docente que aparezca en el último recibo de haberes previo a la presentación del proyecto.

Departamento/Secretaría/Instituto/Escuela de la UNLaM donde tiene la designación docente actual: Completar indicando la dependencia que aparezca en el último recibo de haberes previo a la presentación del proyecto.

Cantidad de horas semanales dedicadas a este proyecto: Indicar en números enteros la cantidad de horas semanales que se afectarán al desarrollo de actividades semanales en el proyecto presentado.

Categoría vigente asignada en el Programa de Incentivos: Completar según consta en la cédula de notificación entregada en la última convocatoria de Categorización de la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU).

Nro. de resolución de la última categoría asignada por la SPU: Completar según consta en la cédula de notificación entregada en la última convocatoria de Categorización de la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU).

Fecha de resolución de la última categoría asignada por la SPU: Completar según consta en la cédula de notificación entregada en la última convocatoria de Categorización de la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU).

Participa como investigador en CONICET-CIC- INTA-INTI-CNEA u otros: Indicar otro organismo donde desarrolla actividades de investigación, mencionando el nombre de la institución y la categoría de investigador que desempeña en ella.

2.2 Co-Director de proyecto: Completar/Indicar con una X según corresponda a lo ya indicado en el punto anterior para el director de proyecto.

2.3 Docente-investigador: Completar/Indicar con una X según corresponda a lo ya indicado en el punto anterior para el director de proyecto. Incorporar a los docentes-investigadores integrantes del proyecto por orden alfabético según primer apellido con numeración consecutiva (2.3.1, 2.3.2, etc.)

2.4 Investigador Externo¹⁰: Completar/Indicar con una X según corresponda. Incorporar a los Investigadores Externos integrantes del proyecto por orden alfabético según primer apellido con numeración consecutiva (2.4.1, 2.4.2, etc.).

2.5 Asesor- Especialista Externo¹¹: Completar /Indicar con una X según corresponda. Incorporar a los Asesores-Especialistas Externos integrantes del proyecto por orden alfabético según primer apellido con numeración consecutiva (2.5.1, 2.5.2, etc.).

2.6 Graduado UNLaM¹²: Completar /Indicar con una X según corresponda. Incorporar a los Graduados UNLaM integrantes del proyecto por orden alfabético según primer apellido con numeración consecutiva (2.6.1, 2.6.2, etc.).

2.7 Alumno de carreras de Postgrado (UNLaM)¹³: Completar según corresponda (válido solo para alumnos que cursan carreras en la Escuela de Posgrado de la UNLaM). Incorporar al formulario por orden alfabético según primer apellido con numeración consecutiva (2.7.1, 2.7.2, etc.).

2.8 Alumno de carreras de grado (UNLaM)¹⁴: Completar según corresponda: Incorporar al formulario por orden alfabético según primer apellido con numeración consecutiva (2.8.1, 2.8.2, etc.)

2.9 Personal de apoyo técnico administrativo: Completar según corresponda: Incorporar al formulario por orden alfabético según primer apellido con numeración consecutiva (2.9.1, 2.9.2, etc.)

2.1.4 Apartado 3. Plan de investigación

A continuación se presentan los siguientes ítems (la numeración de cada uno de ellos es coincidente con la que aparece en el formulario):

3.1 Resumen del Proyecto: Describir en un máximo de 300 palabras la problemática a abordar, los objetivos propuestos, la metodología a aplicar y los resultados esperados.

¹⁰Acompañará al CVar del Investigador Externo integrante del proyecto los siguientes formularios: FPI-028_Solicitud de incorporación Investigador Externo_Asesor_Graduado; FPI-029_Modelo carta de recomendación Investigador Externo_Asesor_Graduado; FPI-030_Propuesta de trabajo Investigador Externo_Asesor_Graduado; FPI-034_Nota de compromiso Investigador Externo_Asesor_Graduado. Dichos formularios y la Resolución del H. C. S. N°043/14 referida a esta temática podrán ser descargados del sitio web de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM: <http://cyt.unlam.edu.ar/> [Fecha de acceso 8/10/2015]

¹¹Ídem nota al pie número 10.

¹²Ídem nota al pie número 10.

¹³ Se incluirá en un Anexo al FPI-002 el correspondiente certificado de materias aprobadas.

¹⁴ Ídem nota al pie número 13.

3.2 Palabras clave: Indicar los tópicos claves (hasta cuatro) o conceptos centrales que se desprenden de la temática de investigación separados por guiones.

3.3 Tipo de investigación: Señalar con una X alguna de las siguientes opciones:

3.3.1 Básica: Corresponde cuando los resultados de investigación representan un aporte a un área de conocimiento sin expectativa de aplicación de los resultados a la resolución de un problema concreto en particular.

3.3.2 Aplicada: Corresponde cuando los resultados de investigación representan un aporte a la resolución de un problema concreto en particular.

3.3.3 Desarrollo Experimental: Corresponde cuando los resultados de investigación esperados se instrumentan a través de desarrollos mediante experimentos, diseño de prototipos, “soluciones a medida”, modelos de utilidad, procesos incrementales de mejorar en productos y servicios, etc.

3.4 Área de conocimiento (código y nombre): Incluir el código numérico de cuatro dígitos seguido de la denominación del área de conocimiento según consta en la Tabla de Disciplinas suministrada por la SPU en el formulario de Solicitud de Incentivos.¹⁵

3.5 Disciplina de conocimiento (código y nombre): Incluir el código numérico de cuatro dígitos seguido de la denominación de la disciplina de conocimiento según consta en la Tabla de Disciplinas suministrada por la SPU en el formulario de Solicitud de Incentivos.¹⁶

3.6 Campo de aplicación (código y nombre): Incluir el código numérico de cuatro dígitos seguido de la denominación del campo de aplicación según consta en la Tabla de Disciplinas suministrada por la SPU en el formulario de Solicitud de Incentivos.¹⁷

3.7 Estado actual del conocimiento: Incluye tanto los antecedentes de investigaciones y/o formulaciones teóricas previas como actuales respecto a la problemática a abordar en el proyecto de investigación.

3.8 Problemática a investigar: El problema a investigar constituye el núcleo principal en torno al cual se formula el proyecto de investigación, y según la disciplina se formula mediante preguntas o enunciados descriptivos que informan y establecen un estado de “vacancia” o déficit de conocimiento, vinculada a una problemática en una determinada disciplina científica.

¹⁵ Ver Tabla de Disciplinas de la SPU disponible en el sitio web de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM en el sitio web: <http://cyt.unlam.edu.ar/> [Fecha de acceso 8/10/2015]

¹⁶ Ídem nota al pie número 15.

¹⁷ Ídem nota al pie número 15.

3.9 Objetivos: Se formulan como objetivos generales y/o particulares o específicos, -
antecedidos por verbos en tiempo infinitivo- y corresponden a enunciados claros y precisos
que orientan el desarrollo y evaluación permanente de resultados.

3.10 Marco teórico: Corresponde, según la disciplina, al conjunto de enfoques y líneas
teóricas que se establecen en el marco del proyecto de investigación para abordar la
problemática de investigación. Su extensión debe atender al propósito de evidenciar los
enfoques y líneas teóricas que se aplicarán en el marco del proyecto de investigación en
relación al problema planteado.

3.11 Hipótesis: Se enuncian una o más hipótesis conforme al estilo y forma habitual en el
que se proceda en la disciplina de referencia del proyecto de investigación.

3.12 Metodología: Corresponde a las estrategias que se emplearán para someter a prueba la
hipótesis, y los medios que se aplicarán para alcanzar los resultados durante el proyecto.

3.13 Bibliografía: Describir las fuentes de información utilizadas según la norma bibliográfica
usualmente utilizada en cada disciplina (APA, ISO-692, Harvard, Vancouver, ML-MLA, etc.)

3.14 Programación de actividades (Gantt): Realizar una tabla mediante la cual se detallen
las actividades que se desarrollarán durante los dos años de ejecución del proyecto para el
cumplimiento de los objetivos.

3.15 Resultados en cuanto a la producción de conocimiento¹⁸: En este ítem se
especifican los aportes que se esperan alcanzar como contribución al
entendimiento/compreensión/solución del problema de investigación.

3.16 Resultados en cuanto a la formación de recursos humanos: En este ítem se detallan
las acciones específicas que se llevarán a cabo en el proyecto dirigidas a los docentes -
investigadores en formación, becarios y alumnos de grado y posgrado.

3.17 Resultados en cuanto a la difusión de resultados: En este ítem se detallan los
eventos científicos previstos para la comunicación de resultados parciales y finales del
proyecto, así como la publicación de los mismos en revistas especializadas.

¹⁸ En los ítems referidos a Resultados (3.15 a 3.19) y Vinculación (3.20) establecer la filiación institucional a la UNLaM siguiendo las pautas establecidas por la Resolución Nro. 51/2015 del H.C.S. que comprende la normativa "Lineamientos para una correcta estructuración de la información de los diferentes trabajos científicos y académicos producidos por docentes- investigadores de la Universidad Nacional de La Matanza". Disponible en el sitio web de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM: <http://cyt.unlam.edu.ar/> [Fecha de acceso 8/10/2015]

3.18 Resultados en cuanto a transferencia hacia las actividades de docencia y extensión: En este ítem se detallan los posibles beneficiarios de resultados parciales y finales del proyecto, en relación a actividades de docencia y extensión en la UNLaM

3.19 Resultados en cuanto a la transferencia de resultados a organismos externos a la UNLaM: En este ítem se detallan los posibles beneficiarios de resultados parciales y finales del proyecto, en relación a organismos externos a la UNLaM

3.20 Vinculación del proyecto con otros grupos de investigación del país y del extranjero: En este ítem se describen los vínculos a establecer y/o establecidos con grupos de investigación externos a la UNLaM del país y del extranjero.

2.1.5 Apartado 4. Presupuesto solicitado

A continuación se presentan los siguientes ítems (la numeración de cada uno de ellos es coincidente con la que aparece en el formulario):

4.1 Orígenes de los fondos solicitados: Completar el monto solicitado discriminado según su origen: (Recursos propios (UNLaM); Provenientes del CONICET; Provenientes de la ANPCyT (FONCYT, FONTAR, y otros); Provenientes de otros Organismos Nacionales y Provinciales; Provenientes de Organismos Internacionales; Provenientes de otras Universidades Públicas o Privadas; Provenientes de Empresas; Provenientes de Entidades sin fines de lucro; Provenientes de fuentes del exterior; Otras fuentes (consignar). Al final del ítem 4.1 se suman el total de fondos solicitados.

4.2 Asignación de fondos por rubro: Completar en cada caso una breve descripción del tipo de gasto a realizar para cada rubro indicando el monto en pesos previsto a asignar para los dos años del proyecto:

a) Bienes de consumo: Incluye a todos los bienes consumibles vinculados al desarrollo del proyecto como ser fotocopias, anillados, resmas de papel, cartuchos de tinta para impresora y artículos de oficina/librería en general.

b) Equipamiento: En este rubro se detallan los equipos de adquisición imprescindible para la ejecución del proyecto y que no estuvieran disponibles en cantidad y/o oportunidad necesaria en la UNLaM. Antes de completar este rubro es aconsejable que el Director de proyecto consulte con el Secretario de Investigación de la Unidad Académica donde se presentará el proyecto acerca de la disponibilidad de acceso a equipamiento disponible en la UNLaM para ser utilizado en el desarrollo del proyecto.

c) Servicios de Terceros: Corresponden a la provisión de servicios de terceras partes externas al proyecto en cuanto a asesoramiento estadístico, procesamiento de datos, análisis de laboratorio, servicios de traducción de documentos técnicos (no de bibliografía de consulta), etc.

d) Participación en Eventos Científicos: En este ítem se detallan los gastos previstos a ejecutarse en materia de participación a Jornadas y Congresos de la especialidad en cuanto a inscripciones de participantes, gastos por viáticos, traslados, alojamientos, impresión de posters, etc.

e) Trabajo de campo: En este ítem se detallan los gastos previstos a ejecutarse en el caso de proyectos que tienen previsto gastos de viáticos para encuestados, observadores, entrevistadores dedicados al trabajo de campo, impresión de encuestas, u otros servicios asociados al desarrollo de dicha actividad.

f) Bibliografía: En este ítem se detallan los gastos a ejecutarse en cuanto a la provisión de la adquisición de libros y revistas especializadas, suscripción a servicios de información ya sea a bases de datos, publicaciones periódicas, etc.

g) Licencias: Corresponde a los casos de adquisición de licencias de tecnología (software u otras) que impliquen un contrato de licencia con el proveedor.

h) Gastos administrativos de cuenta bancaria: Este ítem se completa para el caso de los directores de proyecto que al momento de la presentación del proyecto tienen asignada una cuenta tipo 2 (no cuenta sueldo) en donde se transfieren los fondos solicitados, y que en dicha cuenta se generan gastos administrativos mensuales.

Observación: El total presupuestado corresponde a la suma de los subtotales indicados para cada rubro. Para una confección más eficiente del presupuesto, puede realizarse esta tabla en una planilla de cálculo tipo Microsoft Excel o similar y luego insertar la misma con el presupuesto obtenido en el protocolo de presentación de proyecto.

2.1.6 Apartado 5. Nota de compromiso del director e integrantes del equipo

En este apartado el director, co-director e integrantes¹⁹ del equipo de investigación se notifican de las obligaciones asumidas al presentar el proyecto de investigación y declaran conocer la normativa vigente.

2.1.7 Anexos al FPI-002 Protocolo de presentación del proyecto de investigación

Se completa la presentación del proyecto acompañando al protocolo con los siguientes anexos cuando correspondiese:

¹⁹ Corresponde que todos los integrantes que componen el equipo de investigación incluidos en el apartado 2 del FPI-002 del Protocolo de presentación de proyecto de investigación firmen de puño y letra la nota de compromiso.

Anexo I: Documentos CVar con antecedentes del director e integrantes del equipo

En este Anexo se incluye el currículum CVar del director e integrantes del equipo en el orden establecido en el apartado 2 sobre la composición del equipo de investigación.

La impresión del currículum CVar se realizará estableciendo los siguientes criterios:

- 1) Ingresar con su usuario y contraseña a su CVar e ingresar en la opción Imprimir Curriculum/Imprimir Cvar. (Esta operación define los datos a incluir y el rango de tiempo a mostrar en la impresión del CV.)
- 2) Se abre una ventana que permite definir el rango de tiempo de los datos a ser seleccionados para la impresión. Se definirá un rango de tiempo que incluya los antecedentes de los últimos 5 años (en el campo de “Fecha hasta” se incluye una fecha aproximada al momento de presentación del proyecto).
- 3) Seleccionar la opción “Expandir Todos” en el borde inferior de la ventana de “Imprimir curriculum”, y seleccionar los siguientes campos:

Datos personales
Identificación
Dirección residencial
Lugar de trabajo
Experticia en CyT
Formación
Formación académica
Nivel universitario de posgrado/doctorado
Nivel universitario de posgrado/maestría
Nivel universitario de posgrado/especialización
Nivel universitario de grado
Nivel terciario no universitario
Formación complementaria
Especialidad certificada por organismo/s de salud
Posdoctorado
Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares
Idiomas
Cargos
Docencia
Nivel superior universitario y/o posgrado
Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares
Cargos en gestión institucional
Cargos I+D
Cargos en organismos científico-tecnológicos
Categorización del programa de incentivos
Cargos de I+D en otro tipo de instituciones
Otros cargos
Antecedentes
Formación de recursos humanos en CyT
Becarios
Tesis
Investigadores
Pasantes de I+D y/o formación académica
Personal de apoyo a la I+D
Financiamiento científico y tecnológico
Extensión
Actividades de divulgación CyT
Extensión rural o industrial
Prestación de servicios sociales y/o comunitarios
Producción y/o divulgación artística o cultural
Otro tipo de actividad de extensión
Evaluación

Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios
Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión
Evaluación de trabajos en revistas CyT
Evaluación institucional
Otro tipo de evaluación
Otras actividades CyT
Estancias y pasantías
Operación y mantenimiento de sistemas de alta complejidad
Producción
Normalización
Otra actividad CyT
Becas
Producción
Producción científica
Artículos publicados en revistas
Libros
Partes de libros
Trabajos en eventos C-T publicados
Trabajos en eventos C-T no publicados
Tesis
Demás producciones C-T
Producción tecnológica
Con título de propiedad intelectual
Sin título de propiedad intelectual
Servicio científico - tecnológico
Informe técnico
Otros antecedentes
Participación u organización de eventos CyT
Membresías, redes y/o programas de cooperación
Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales
Participación en redes temáticas o institucionales
Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T
Premios y/o distinciones

Anexo II: Certificados de asignaturas aprobadas por alumnos de grado/posgrado integrantes del equipo

En este Anexo se incluyen los documentos impresos correspondientes a los certificados de asignaturas aprobadas de alumnos de grado y posgrado integrantes del equipo en el orden establecido en el apartado 2 sobre la composición del equipo de investigación.

ANEXO III: Formularios asociados a la incorporación de investigadores externos, asesores-especialistas externos y graduados de la UNLaM

En este Anexo se incluyen los documentos impresos correspondientes a los formularios asociados a la incorporación al equipo de Investigadores Externos, Asesores-Especialistas Externos y Graduados de la UNLaM. Al momento de presentar el proyecto de investigación el Director de proyecto deberá disponer de los siguientes formularios debidamente completados:

FPI-028: Solicitud de incorporación Investigador Externo_Asesor_Graduado_UNLaM

FPI-029: Modelo carta de recomendación Investigador Externo_Asesor_Graduado_UNLaM

FPI-030: Propuesta de trabajo Investigador Externo_Asesor_Graduado_UNLaM

FPI-034: Nota de compromiso Investigador Externo_Asesor_Graduado_UNLaM

2.1.8 PAUTAS DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

El director de proyecto deberá presentar ante la Secretaría de Investigación del Departamento Académico en un sobre debidamente rotulado (puede reproducirse la carátula empleada en el FPI-002 incluyendo al pie lugar y fecha de presentación) la siguiente documentación:

- Dos ejemplares impresos doble faz anillados del FPI-002 de protocolo de presentación de proyecto acompañados con cada uno de los correspondientes Anexos descritos en el apartado anterior.
- Un ejemplar impreso doble faz encarpetao del FPI-002 de protocolo de presentación de proyecto acompañado con cada uno de los correspondientes Anexos descritos en el apartado anterior, incluyendo además dos CD o DVD conteniendo cada uno la versión digital del FPI-002 (en formato .doc no pdf).

3. La presentación de los Informes de avance y final

Según la normativa vigente, al finalizar el primer año de ejecución de un proyecto de investigación, el director de proyecto debe presentar un Informe de avance en el Departamento donde se encuentra acreditado el proyecto, en el que se describen los resultados alcanzados y tareas ejecutadas en el plan de trabajo dispuesto en el cronograma de Gantt que se encuentra descrito en el FPI-002 de Protocolo de proyecto de investigación. A tal efecto empleará para su elaboración el formulario FPI-009 de Guía de elaboración de Informe de Avance/Final de Proyecto²⁰, a descargar del sitio web²¹ de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM. Una vez finalizado el proyecto de investigación el director de proyecto presentará el Informe final siguiendo las mismas pautas que se establecen para la entrega del Informe de avance

El Informe de avance/final contendrá los siguientes apartados que se describen a continuación:

3.1 Carátula

El Informe de avance/final se inicia con una carátula de similar tenor a la presentada en el FPI-002 de Protocolo de presentación de proyecto de investigación, incluyendo a diferencia de aquella el código del proyecto (indicado debajo del título del proyecto) y el título Informe de

²⁰ El formulario FPI-009 será confeccionado mediante procesamiento de texto en programa Microsoft Word versión 2007 en adelante o programa ofimático similar; grabado en formato .doc sin proteger, utilizando tipografía Arial tamaño 12 para los títulos y subtítulos –en letra en negrita-; y tamaño 11 para el cuerpo del texto –en letra normal, interlineado de párrafo 1,5 y justificado, tamaño de hoja A4, márgenes en estilo moderado (márgenes superior e inferior de 2,54 cm, y márgenes de la derecha e izquierda de 1,91 cm), numeración de página hacia la derecha en pie de página, y la impresión del documento se realizará en página en doble faz.

²¹ Disponible en el sitio web de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM: <http://cyt.unlam.edu.ar/> [Fecha de acceso 8/10/2015]

avance/final antecediendo al Sumario que detallará los apartados que integran el Informe con los respectivos números de página para ubicarlos rápidamente en el documento.

3.2 Resumen y palabras clave

En hoja aparte, a continuación de la carátula, se incluye un resumen con un máximo de 300 palabras describiendo la problemática a abordar, los objetivos propuestos, la metodología a aplicar y los resultados alcanzados durante el primer año de ejecución del proyecto -en el caso del Informe de avance- y de los resultados una vez finalizado el mismo, acompañado de cuatro palabras claves que identifiquen los tópicos principales de producción de conocimiento de la investigación.

3.3 Memoria descriptiva

En este apartado, deben consignarse el estado de la investigación en referencia al conjunto de actividades planteadas en el Gantt informado en el FPI-002 de Protocolo de presentación del proyecto, detallando aquellas que restan por llevar a cabo e incorporar todo elemento significativo que no hubiera estado previsto en la presentación original, -en el caso del Informe de avance-, y procediendo de igual modo para el Informe final. Así mismo, deberán describirse las acciones de formación de recursos humanos llevadas en relación a los integrantes del equipo de investigación, como así también las altas y bajas de integrantes que se hubieran producido durante el período informado, y finalmente las actividades de difusión de resultados preliminares en Jornadas y Congresos y en publicaciones en revistas especializadas, y toda actividad de vinculación y transferencia efectuada en el marco del proyecto.

3.4 Cuerpo de anexos de los Informes de avance y final:

A continuación de la memoria descriptiva, se disponen una serie de anexos con sus correspondientes carátulas. A los efectos de la referencia a dichos anexos en el Sumario, solo se los menciona en forma genérica sin número de página.

Acompañando al Informe de avance/final deberá incorporarse:

- Anexo I: FPI-015: Rendición de gastos del proyecto de investigación acompañado de las hojas foliadas con los comprobantes de gastos.
- Anexo II: Documentación de alta/baja de integrantes del equipo de investigación.
- Anexo III: Copias de certificados de participación de integrantes en eventos científicos.
- Anexo IV: Copia de artículos presentados en publicaciones periódicas, y ponencias presentadas en eventos científicos.
- Anexo V: Alta patrimonial de los bienes adquiridos con presupuesto del proyecto.

A continuación describiremos la conformación particular de cada uno de estos anexos.

3.4.1 Anexo II: FPI-015: Planilla de rendición de gastos y administración de fondos

Este anexo incluye el formulario FPI-015: Planilla de rendición de gastos y administración de fondos mediante el cual se rinden los gastos efectuados durante el período del año informado, y se adjuntan las hojas foliadas conteniendo los respectivos comprobantes.

Se ha dispuesto que el formulario FPI-0015 pueda ser utilizado en dos modalidades; ya sea como un formulario formato doc o formato xls para que pueda ser procesado mediante una planilla de cálculo y facilitar la operatoria de la rendición. A continuación detallaremos las pautas de elaboración de la rendición de gastos y administración de fondos.

El formulario FPI-005 presenta una estructura de tabla similar a la del presupuesto que acompaña al formulario FPI-002 de protocolo de presentación del proyecto, y tiene numerados en el mismo orden todos los rubros que han sido incluidos oportunamente en el presupuesto como se detalla a continuación:

- a) Bienes de consumo
- b) Equipamiento
- c) Servicios de Terceros
- d) Participación en Eventos científicos
- e) Trabajo de campo
- f) Bibliografía
- g) Licencias
- h) Gastos administrativos de cuenta bancaria

Para cada rubro, la planilla de rendición de gastos presenta la siguiente disposición de columnas:

Nº de Orden	Folio Nº	Fecha	Proveedor o Prestador	Nº de Comprobante	Nº de CUIT	Descripción/ Concepto	Importe
Subtotal del rubro							

A continuación describiremos la información que corresponde completar en cada columna de la planilla. En la columna *Nº de Orden* debe colocarse el número de orden que identifica a cada comprobante, ticket o factura que se encuentra pegado en una hoja en blanco foliada que acompaña a la planilla de rendición. Es conveniente que durante la gestión del proyecto el director cada vez que realiza un gasto fije con pegamento el comprobante respectivo ubicándolo en la esquina superior izquierda de una hoja A4 en blanco, e identificando el mismo con caligrafía legible y tinta permanente –si fuera el primer

comprobante a rendir con el Orden N° 1 en una hoja foliada a mano en la esquina superior derecha como 1/n° total de hojas foliadas.

En la siguiente tabla presentamos entonces un caso concreto de rendición de gastos del rubro a) Bienes de consumo:

a) Bienes de consumo							
N° de Orden	Folio N°	Fecha	Proveedor o Prestador	N° de Comprobante	N° de CUIT	Descripción/ Concepto	Importe
01	01	07/10/14	Librería Técnica S.A.	Factura N° 0005-00004393	30-69412424-7	Fotocopias	\$ 131,50
04	03	17/11/14	LIBRERÍA COMERCIAL UNIVERSITARIA	N° de Tiquet: 00065580	20-12366393-5	1 cartucho de tinta negra y 1 cartucho de tinta color para la impresora Epson 2197	\$ 244,00
Subtotal del rubro							\$ 375,50

El director de proyecto en este caso ha efectuado dos gastos en el rubro bienes de consumo en su proyecto durante el año 2014, y vuelca en la planilla de rendición la información de los comprobantes que ha incluido en forma cronológica y consecutiva, identificándolos con número de orden sucesivo en las hojas foliadas. Puede advertirse entonces en esta tabla que entre el comprobante con orden N° 01 (fotocopias) emitido el 07/10/2014 disponible en el folio 1 de la rendición, y el comprobante con orden N° 04 (cartuchos de tinta para impresora) emitido el 17/11/2014 disponible en el folio 3 de la rendición median dos comprobantes (Orden N° 2 y 3) que documentan gastos en los rubros d) Participación en eventos científicos y f) Bibliografía como sigue en las tablas a continuación:

d) Participación en eventos científicos							
N° de Orden	Folio N°	Fecha	Proveedor o Prestador	N° de Comprobante	N° de CUIT	Descripción/ Concepto	Importe
02	02	30/10/14	ASOCIACIÓN Regional Argentina ATEC	0001-00000083	27-17216769-7	Inscripción Coloquio ATEC Expositor: <i>nombre y apellido del docente-investigador, lugar y fecha</i>	\$ 500,00
Subtotal del rubro							\$ 500,00

f) Bibliografía							
N° de Orden	Folio N°	Fecha	Proveedor o Prestador	N° de Comprobante	N° de CUIT	Descripción/ Concepto	Importe
03	03	13/11/14	Libros Soriano S.A.	Tique Factura "B" N° 0005-00050487	30-70823958-1	Las condiciones de producción intelectual de los académicos en Argentina, Brasil y México. Judith Naidorf y Ricardo Pérez Mora (Coordinadores). 1ra edición. Buenos Aires Argentina. 2012. Miño y Dávila Editores. ISBN: 978-84-15295-16-7	\$ 150,00
Subtotal del rubro							\$ 150,00

Una vez volcada en la planilla de rendición la información proveniente de los comprobantes de gastos ordenados y dispuestos en las hojas foliadas se calcula el subtotal

para cada rubro, y finalmente se realiza la sumatoria de todos los rubros en los cuales se han realizado gastos durante el período de ejecución informado correspondiente a la rendición. Finalmente el director de proyecto deberá inicializar cada hoja foliada y firmar al costado de cada comprobante original rendido en las hojas foliadas.

3.4.2 Información requerida para justificar debidamente los gastos efectuados en referencia a consumos de combustibles, peajes, remises, taxis y refrigerios

Además de incluir debidamente cada gasto en el rubro correspondiente, debe quedar justificado el gasto en relación a su necesidad u objeto en el marco de la ejecución del proyecto. En los casos particulares de consumo de combustibles, peajes, remises, taxis y refrigerios, en la columna de Descripción/Concepto de la planilla de rendición deberá especificarse:

- **Combustible:** número de patente y titular del vehículo, nombre y apellido de los integrante/s que viajaron en el vehículo asociado al gasto de combustible imputado, punto de partida y llegada, y aclaración de la actividad realizada en el marco del proyecto.
- **Peajes:** número de patente y titular del vehículo, especificar el punto de partida y llegada, y aclaración de la actividad realizada en el marco del proyecto.
- **Remises y taxis:** presentar en todos los casos ticket y factura del gasto efectuado, identificación del nombre y apellido del/los integrante/s que se trasladaron, especificar el punto de partida y llegada, y aclaración de la actividad realizada en el marco del proyecto.
- **Refrigerios:** nombre y apellido del/los integrante/s involucrados en el consumo, y si participan terceras personas externas al equipo de investigación aclarar las circunstancias en que se produzcan dicho consumo (refrigerio ofrecido en el marco de una reunión de trabajo, o asociado a la participación en un evento científico, trabajo de campo, etc.)

3.4.3 Reasignación de fondos durante el ejercicio del proyecto

En la instancia de elaboración del presupuesto cuando se presenta el proyecto de investigación la previsión de gastos por rubros es de carácter tentativo, y es habitual que durante la ejecución del mismo se produzcan variaciones en la cantidad de fondos utilizados en cada rubro (ya sea por sub o sobre ejecución del presupuesto previsto para cada rubro). Por ejemplo, estaba prevista la adquisición de una bibliografía que al momento de ser adquirida se encuentra en falta o aumentó el precio final de contado, o por otra parte, los gastos previstos para la inscripción a un Congreso superan al valor incluido en el presupuesto. En estas circunstancias el director de proyecto está facultado para reasignar

fondos según las necesidades que se presenten durante la ejecución del proyecto cumpliendo las siguientes condiciones:

- No exceder el total de fondos autorizados para la ejecución del proyecto.
- Mantener una distribución equilibrada de reasignación de fondos en relación al conjunto de rubros del presupuesto.

3.4.4 Comprobantes de gastos válidos para la rendición de fondos

Sólo se aceptarán como comprobantes válidos para la rendición de fondos los emitidos bajo la condición de consumidor final mediante factura B, C, ticket, o documentos equivalentes habilitados por las Resoluciones vigentes de la AFIP. Deberán ser documentos originales, legibles y en perfecto estado sin enmiendas ni tachaduras. En el caso de las facturas serán emitidas a la orden de la Universidad Nacional de La Matanza CUIT N° 30-64622868-5. Florencio Varela 1903. San Justo (1754) Provincia de Buenos Aires, o en su defecto se emitirán a nombre y apellido del Director del proyecto, o a nombre y apellido de un integrante del equipo cuando sea el caso de gastos individualizados (como ser la inscripción de un integrante a un Congreso o gastos vinculados a viáticos por trabajos de campo o participación en eventos científicos). En el caso de comprobantes emitidos mediante papel térmico (tickets de pagos de peajes en autopistas y otros) se acompañará a la rendición con fotocopia de los mismos para preservar la legibilidad de dichos documentos durante en el transcurso del tiempo.

3.4.5 Medios de pago habilitados para la ejecución del presupuesto

Sólo se aceptarán como medios de pago habilitados para la ejecución del presupuesto la tarjeta de débito asociado a la cuenta donde se depositan las cuotas del subsidio, transferencias por homebanking y pagos en efectivo producto de extracciones por cajero automático de la cuenta bancaria dedicada al proyecto. En los casos de gastos efectuados por compras en el exterior -ya sea por viáticos relacionados con la asistencia a eventos científicos internacionales o compras realizadas desde la Argentina con tarjetas de crédito- la rendición se efectuará en moneda local al valor de cambio oficial vigente del Banco Nación de la República Argentina el día de la fecha de emisión del comprobante respectivo.

3.4.6 Estado de la cuenta bancaria al finalizar el proyecto

Al finalizar el proyecto, la rendición de gastos debe estar acompañada por copia del extracto de la cuenta bancaria en el que conste un saldo de 0 \$ (cero pesos), ya sea porque se ha ejecutado el total del monto del subsidio, o bien porque no se ha ejecutado el mismo en su totalidad y la suma sin ejecutar se ha reintegrado a la Tesorería de la Universidad, y en dicho caso deberá acompañarse a la rendición con el comprobante emitido por Tesorería.

3.5 Anexo II: Documentación de alta/baja de integrantes del equipo de investigación

a) Procedimiento de baja de un integrante:

Cuando se produzca la baja de un integrante el director requerirá al integrante solicitante de la baja un nota dirigida a su nombre especificando las causas de la misma, y acto seguido, el director informará por nota al Secretario de Investigación del Departamento donde se encuentra radicado el proyecto, el nombre, apellido y DNI del integrante dado de baja y la fecha a partir de la cual se consustancia la misma, y motivos de la baja. Posteriormente el director informará la novedad en el Informe de avance/final en el apartado correspondiente dentro de la Memoria Descriptiva, e incluirá copia de la nota entregada por el integrante solicitando la baja en el Anexo II a dicho Informe para que conste en el expediente del proyecto.

b) Procedimiento de alta de un integrante:

En el caso del alta de un integrante, el director informará por nota al Secretario de Investigación del Departamento donde se encuentra radicado el proyecto, el nombre, apellido y DNI del integrante dado de alta y la fecha a partir de la cual se consustancia la misma, y motivos de su incorporación. Posteriormente el Director informará la novedad en el Informe de avance/final en el apartado correspondiente dentro de la Memoria Descriptiva, e incluirá la documentación requerida de idéntica forma a como lo hiciese en la instancia de presentación de proyecto (ya sea para el caso de incorporar tanto un docente-investigador de la UNLaM, como un investigador externo, asesor externo, graduado UNLaM, alumno de grado/posgrado UNLaM, y personal de apoyo). Toda la documentación referida será incluida en el Anexo II a dicho Informe para que conste en el expediente del proyecto.

c) Procedimiento de baja/alta de un alumno becario CIN-UNLaM:

En este caso el director de proyecto actuará conforme a la normativa específica que aplique tanto para las becas de estímulo a las vocaciones científicas otorgadas por el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN), como para las ofrecidas por la UNLaM a través de las becas de iniciación a la investigación científica y desarrollo tecnológico y social, informando al respecto y acompañando con la documentación requerida en el Informe de avance/final según corresponda.

3.6 Anexo III: Copias de certificados de participación de integrantes en eventos científicos

Se incluirá en este anexo copia de los certificados resultante de presentación de ponencias y asistencia a eventos científicos por parte de los integrantes del proyecto.

3.7 Anexo IV: Copia de artículos presentados en publicaciones periódicas, y ponencias presentadas en eventos científicos

Se incluirá en este anexo copia a texto completo de los artículos presentados en publicaciones periódicas, y ponencias presentadas en eventos científicos por parte de los integrantes del proyecto.

3.8 Anexo V: Alta patrimonial de los bienes adquiridos con presupuesto del proyecto

En el Informe de avance y en el Informe final se incluirá este anexo conteniendo el formulario FPI-017: Nota de alta patrimonial, mediante el cual el director informa -al Departamento donde se encuentra acreditado el proyecto-, los bienes inventariables (equipamiento, libros, etc.) adquiridos durante el período informado. Una vez finalizado el proyecto, el Departamento requerirá al director los bienes detallados en el formulario FPI-017 para su posterior inventario y transferencia al patrimonio de la Universidad.

3.9 Requerimientos de presentación del Informe de avance/final

El director de proyecto deberá presentar ante la Secretaría de Investigación del Departamento Académico el Informe de avance/final en un término no mayor a 60 días corridos a partir del último día hábil de ejecución del proyecto en el primer año -Informe de avance-, y de igual forma para el segundo año de ejecución –en el caso del Informe final-. La documentación a presentar se remitirá en un sobre debidamente rotulado (puede reproducirse la carátula empleada en el Informe de avance/final incluyendo al pie lugar y fecha de presentación) conteniendo:

- Dos ejemplares impresos a doble faz anillados del Informe de avance/final confeccionado en el FPI-009 acompañado de los Anexos correspondientes.
- Un ejemplar impreso doble faz encarpetao del FPI-009 acompañado de los anexos correspondientes (este ejemplar debe incluir los comprobantes originales de la rendición de gastos del proyecto, incluyendo además dos CD o DVD conteniendo cada uno la versión digital del FPI-009 (en formato .doc no pdf).

Observación: El archivo FPI-009 dispuesto en los dos CD/DVD antes mencionados, cuando correspondan al Informe final deberá contener la carátula identificatoria con los metadatos²² de referencia del proyecto para su envío y disposición en acceso abierto en el Repositorio Digital Institucional de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM.

²² Por metadatos se entiende los datos de identificación del proyecto que presenta la carátula del Informe de avance/final.

4. Formularios disponibles para gestión del proyecto por parte del Director de proyecto

En la siguiente tabla se describen el código de identificación, y nombre de los formularios a ser utilizados por el director accesible desde la página web²³ de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM:

Código	Nombre del formulario
Gestión general del proyecto	
FPI-002	Protocolo de presentación de Proyecto de investigación
FPI-009	Guía de elaboración de Informe de avance y final de Proyecto
FPI-015	Planilla de rendición de gastos y administración de fondos (versión doc y xls)
FPI-017	Nota de alta patrimonial de los bienes adquiridos con presupuesto del proyecto
Incorporación de Investigador Externo/Asesor/Graduado_UNLaM	
FPI-028	Solicitud de incorporación Investigador Externo_Asesor_Graduado_UNLaM
FPI-029	Modelo carta de recomendación Investigador Externo_Asesor_Graduado_UNLaM
FPI-030	Propuesta de trabajo Investigador Externo_Asesor_Graduado_UNLaM
FPI-034	Nota de compromiso Investigador Externo_Asesor_Graduado_UNLaM

²³ Disponible en el sitio web de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNLaM: <http://cyt.unlam.edu.ar/> [Fecha de acceso 8/10/2015]