



MENDOZA, - 4 OCT. 2016

VISTO:

El Expediente CUY:0014687/2016, número original Nota REC:0000065/2016, donde la Fundación Universidad de Cuyo (FUNC) eleva, a través de la Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales y Administración del Rectorado, las actuaciones correspondientes al Anexo II para que sea incorporado al Convenio Específico suscripto por la citada Fundación y la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado, aprobado mediante Resolución N° 489/2015-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que el citado Anexo II se denomina: "Gestión de Aportes de Terceros a la Unidad Técnico Académica de Propiedad Intelectual (UTAPI) de la Universidad Nacional de Cuyo".

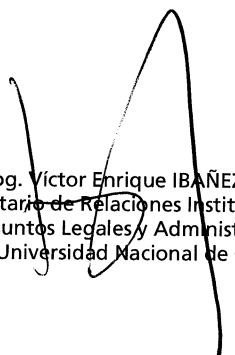
Que, al respecto, la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado emite el Dictamen N° 587/2016, donde expresa que no tiene objeciones legales que formular, ya que el mismo cumple con las exigencias de la Ordenanza N° 47/2008.


Por ello, atento a lo expuesto, lo dispuesto por la Ordenanza N° 47/2008 y lo establecido en el Artículo 20, Inciso 25) del Estatuto Universitario, lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado en su Dictamen N° 587/2016, por la Comisión de Asuntos Institucionales y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del 31 de agosto de 2016,

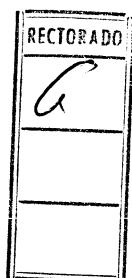
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar e Incorporar al Convenio Específico suscripto entre la Fundación Universidad Nacional de Cuyo (FUNC) y la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado del Rectorado, aprobado mediante Resolución N° 489/2015-C.S., **el Anexo II** denominado: "Gestión de Aportes de Terceros a la Unidad Técnico Académica de Propiedad Intelectual (UTAPI) de la Universidad Nacional de Cuyo", que con TRES (3) hojas, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones del Consejo Superior.


Abog. Víctor Enrique IBAÑEZ ROSAZ
Secretario de Relaciones Institucionales,
Asuntos Legales y Administración
Universidad Nacional de Cuyo


Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI
Rector
Universidad Nacional de Cuyo



RESOLUCIÓN N° 1184

dc.
Anexo II-UTAPI (Convenios)

ANEXO I

-1-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

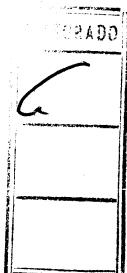
CIENCIA Y POSGRADO
SECRETARÍA DE
CIENCIA, TÉCNICA Y POSGRADO

ANEXO "II"

GESTIÓN DE APORTES DE TERCEROS A LA UNIDAD TÉCNICO ACADÉMICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL – UTAPI – DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

I- IDENTIFICACION DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Apoyo externo: No tiene
- b) Apoyo de la Universidad Nacional de Cuyo: No tiene
- c) Cobro de contraprestaciones: Los montos de las contraprestaciones serán en función de las necesidades específicas de cada uno de los solicitantes. A continuación se detallan cuáles serían los aranceles a cobrar:
 - o Aranceles por asesoramiento profesional
 - Consulta oral
 - Consulta escrita
 - o Aranceles por búsqueda de información tecnológica
 - Búsquedas UTAPI
 - Búsquedas INPI
 - o Aranceles por presentación de trámites, a saber:
 - Inscripción de poderes de representación ante autoridades nacionales de aplicación de Derechos Intelectuales e Industriales.
 - Registro de Marca
 - Registro de Patente de Invención
 - Registro de Modelo de Utilidad
 - Registro de Modelo y Diseño Industrial
 - Registro de Software
 - Registro de Obras inéditas
 - Otros registros
 - o Aranceles por contestaciones y seguimiento de trámites
 - Vistas administrativas
 - Vistas judiciales
- d) Determinación del presupuesto total de Ingresos: No se puede determinar a Priori.
- e) Mecanismos de recaudación:
 - a) La FUNC entregará talonarios de facturas a la SCTyP. Por cada cobro que se realice a quien solicite un servicio a la UTAPI, la SCTyP deberá confeccionar una factura. El cliente podrá hacer efectivo el pago a través de transferencia o depósito directo en la cuenta designada por la Fundación, o bien proceder al pago en efectivo al responsable de la UTAPI. Para este último caso es necesario que luego el responsable lo deposite en la cuenta designada por la Fundación para este proyecto.



Res. N° 1184

ANEXO I

-2-



UNCUYO | CIENCIA Y POSGRADO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO | SECRETARÍA DE CIENCIA, TÉCNICA Y POSGRADO

- b) Control de integridad de ingresos: en forma mensual la SCTyP, con la respectiva firma conjunta del secretario y del Esp. Leandro Sorbello, también perteneciente a dicha secretaria, deberán presentar a la FUNC un detalle de las facturas realizadas y de los importes cobrados; dicha información será cruzada con los registros contables de la FUNC, a fin de conciliar las cuentas en forma mensual. Se define el principio de que todo ingreso que genera el proyecto o actividad, deberá ser rendido o depositado en cuentas de la FUNC. Es responsabilidad del representante de la Secretaría el estricto cumplimiento de esta pauta. No se podrá derivar ingresos a la atención de gastos del proyecto o actividad. Ellos solo podrán ser atendidos mediante los mecanismos definidos en punto II.

Los depósitos y/o transferencias se realizarán en la Cuenta Corriente del Banco Patagonia N° 600020498 CBU N° 0340060900600020498005 – CUIT: 30-63044155-9

II-IDENTIFICACION DE EROGACIONES QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Gastos e inversiones y/o responsable de decisiones de afectación de recursos: el Esp. Leandro Sorbello DNI: 33.579.413, será quien autorice los gastos y/o inversiones a atender, que demande cada actividad, afectando los ingresos del proyecto.
- b) Mecanismos de provisión de bienes y servicios: se ejecutarán las etapas de acuerdo a procedimientos definidos en los Manuales de Procedimiento de la FUNC, existiendo un responsable autorizado en cada etapa.
1. Requerimientos del bien o servicio y especificaciones: Serán definidos por el Esp. Leandro Sorbello.
 2. Mecanismos de adquisición: Se regirán por los procedimientos de compras de la FUNC.
 3. Control de recepción: en caso de adquisiciones de bienes que deban ser recepcionados en la SCTyP, la factura o remito deberá estar firmado por el Esp. Leandro Sorbello, responsable de la actividad, y con la leyenda al dorso RECIBI CONFORME.
 4. Requerimiento de pago de factura que genera la provisión: El Esp. Leandro Sorbello será quien indique a la FUNC a quien se debe cancelar los gastos del programa (mediante el formulario de pedido de pago). La factura deberá estar firmada por el responsable a efectos que la misma no pueda utilizarse nuevamente. La emisión de la orden de pago y el pago, será realizado por la FUNC. Se acuerda como mecanismo habitual de pago, la periodicidad semanal. El responsable identificado, deberá presentar hasta las 9:30 horas del día martes, la documentación que justifique la emisión de la orden de compra, según las pautas arriba indicadas. De



Res. N° 1184

ANEXO I

-3-



UNCUYO | CIENCIA Y POSGRADO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO | SECRETARÍA DE CIENCIA, TÉCNICA Y POSGRADO

existir los fondos suficientes, se llevarán a cabo los procedimientos de pago habituales de acuerdo a lo establecido. La FUNC hará entrega de los pagos los días jueves de 9.30 a 12.30 horas. Con 10 días de anticipación, la FUNC podrá comunicar modificación de los días de entrega de documentación, respetando el pago dentro de las 48 horas del cierre de recepción.

5. Para el caso de Bienes de Uso se deberá adjuntar a la factura solicitada, la Ficha de Inventario que prevé el mecanismo de compra de la FUNC, para que en forma semestral se envíen las mismas a la UNCuyo para la incorporación de estos bienes de uso
- c) Necesidad de uso de Caja chica: la SCTyP podrá disponer de una caja chica para atender gastos menores. El responsable de la SCTyP será el autorizado a requerir el monto estipulado junto con la justificación del uso de la misma. Él mismo será quien rinda los comprobantes de gastos a la FUNC de acuerdo al formulario adjunto. De no haber diferencias se repondrá el importe
- d) La FUNC cobrará el 5% de los ingresos, en concepto de gastos de administración.

III-RENDICION DE CUENTAS DE LA FUNC:

- a) Definición de periodicidad de la rendición: el responsable podrá solicitar rendiciones cuando lo crea necesario.
- b) Requerimientos de formatos especiales: No existen.
- c) Identificación del Responsable de recepción y aprobación: Una vez que se solicite la rendición del proyecto, la Fundación tiene un plazo máximo de 15 días, a partir de su correspondiente solicitud, para presentarla. La rendición se elevará al Secretario de Ciencia, Técnica y Posgrado, solicitando la aprobación de la misma. Una vez presentada se acuerda la aprobación tácita ante la falta de observaciones dentro de los 30 días de recibida la rendición por el responsable.
- d) Mecanismos de incorporación al patrimonio de la UNCUYO de los bienes de uso incorporados en el marco de la ejecución del proyecto o actividad: el responsable del proyecto deberá informar a la FUNC la ubicación física de los bienes de uso adquiridos y confeccionar "ficha de inventario". En la rendición semestral, la FUNC informa por planilla separada, el detalle de bienes de uso adquiridos a fin de la incorporación al registro patrimonial de la Universidad, adjuntando la totalidad de las fichas de inventario.

Lic. ALBERTO M. MARENGO
DIRECTOR EJECUTIVO
Fundación Universidad Nacional de Cuyo

Abog. Víctor Enrique IBÁÑEZ ROSAZ
Secretario de Relaciones Institucionales,
Asuntos Legales y Administración
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI
Rector
Universidad Nacional de Cuyo



Res. N° 1184