



MENDOZA, **11 ABR. 2017**

VISTO:

El Expediente CUY:0001099/2017, donde la Fundación Universidad Nacional de Cuyo (FUNC) eleva a través de la Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales y Administración del Rectorado las actuaciones correspondientes al Convenio Específico suscripto entre la citada Fundación y la Secretaría de Bienestar Universitario del Rectorado, en el marco del Convenio aprobado por Resolución N° 111/2015-C.S., y

CONSIDERANDO:

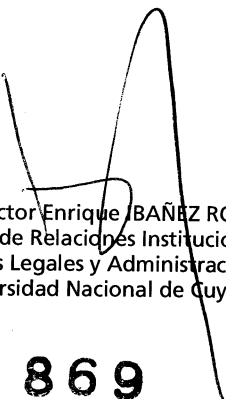
Que el citado Convenio Específico tiene por objeto la administración de fondos y apoyo a la gestión administrativa por parte de la Fundación Universidad Nacional de Cuyo (FUNC) a las actividades que realice la Secretaría de Bienestar Universitario del Rectorado.


Por ello, atento a lo expuesto, lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado mediante el Dictamen N° 256/2016, y en ejercicio de sus atribuciones,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Convenio Específico suscripto entre la Fundación Universidad Nacional de Cuyo (FUNC) y la SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO del Rectorado, en el marco del Convenio aprobado por Resolución N° 111/2015-C.S., el cual tiene por objeto la administración de fondos y apoyo a la gestión administrativa por parte de la Fundación Universidad Nacional de Cuyo (FUNC) a las actividades que realice la Secretaría de Bienestar Universitario del Rectorado, cuyo texto obra en el Anexo I que consta de VEINTIÚN (21) hojas y forma parte de la presente resolución.

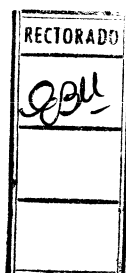
ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.


Abog. Víctor Enrique BAÑEZ 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° **869**

yc.
FUNC-SBU- Esp- (Convenios)



ANEXO I

-1-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

CONVENIO ESPECÍFICO

CONVENIO ESPECIFICO ENTRE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO Y LA SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO.

Entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, con domicilio en Centro Universitario Edificio Rectorado Nuevo, Ciudad de Mendoza, representada en este acto por su rector **Ing. Daniel Ernesto PIZZI, DNI 10.041.283**, en adelante LA UNIVERSIDAD y LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (FUNC), con Personería Jurídica N° 1219, autorizada por Resolución N° 699 del 20 de abril de 1981, con domicilio en Centro Universitario, Sede Rectorado (Edificio Nuevo), Primer Piso, (M5502JMA) Ciudad de Mendoza, representada por su Director Ejecutivo **Lic. Alberto Manuel MARENGO, D.N.I. N° 27.949.860**, en adelante LA FUNDACIÓN, convienen en celebrar la presente Convenio Específico y sujeto a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

El objeto del presente acuerdo es la Administración de fondos y apoyo a la gestión administrativa, por parte de LA FUNDACION, de actividades que realice la Secretaría de Bienestar Universitario (SBU), dentro del marco del convenio firmado entre la Universidad y la Fundación con fecha 15 de Abril de 2015, aprobado por Resolución N° 111/2015-CS. y en el marco de lo reglamentado por Ord. 52/2009 -CS-

CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE

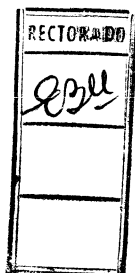
Cuando por razones operativas resulte necesario para la SBU, para el normal desarrollo de alguna de sus actividades recurrentes y/o eventuales, contar con el apoyo administrativo-financiero de la FUNC, la Secretaría de la SBU elevará un requerimiento formal, que deberá contener la precisión de los aspectos de planificación, ejecución y control, según corresponda, que se detallen en los anexos.-----

CLÁUSULA TERCERA: ANEXOS

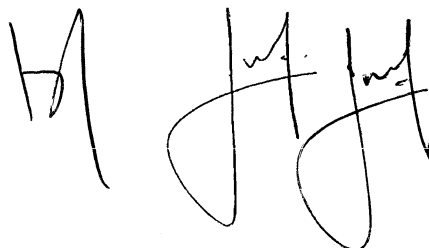
Para los fines a alcanzar mediante el presente Acuerdo Específico, se deberán suscribir tantos Anexos de gestión administrativa como actividades se ejecuten, detallando todo aspecto pertinente, a los efectos de adecuar los contenidos a las Ords. 47/08 - C.S. y 52/09 - C.S. -----

CLÁUSULA CUARTA: DELEGADOS OPERATIVOS

LA FUNDACIÓN designa al **Gerente Administrativo**, Lic. Valentina González, DNI 28.774.828 para que la represente en la operatoria y coordinación del presente Convenio ante la SBU.




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



Res. N° **869**

ANEXO I

-2-



La SBU designa a su **Secretario Lic. Rodrigo Luis Olmedo D.N.I. 23.840.084**, para que actúe como su representante en la operatoria y coordinación de la misma ante LA FUNDACIÓN, conjuntamente para:

- DEPORTES al Director/A General de Deportes Recreación y Turismo.
- COMEDOR al Director/a del Hogar y Club Universitario.
- RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS y BECAS DE COMEDOR Y SUBSIDIOS a la Coordinadora de Gestión Institucional de la Secretaría de Bienestar Universitario.

Todas las presentaciones deberán estar controladas y rubricadas por un síndico o auditor según dispongan.

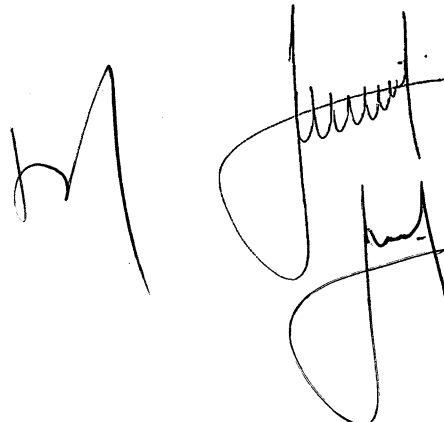
Los nombramientos aquí efectuados, estarán sujetos a las modificaciones que pudiesen ocurrir en el transcurso de ejecución del presente Acuerdo. En ese caso, las partes deberán notificarse del hecho y mantendrán las cláusulas suscriptas bajo la responsabilidad del agente asignado en el cargo oportunamente citado.

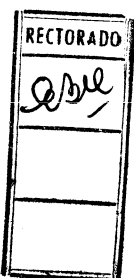
CLÁUSULA QUINTA: El presente Acuerdo regirá a partir de la fecha de la última firma puesta en él y mantendrá su vigencia por el término de **UN (1) AÑO**. Sin perjuicio de lo indicado, al vencimiento del plazo acordado, las partes podrán renovar este Convenio por el mismo lapso temporal todas las veces que estimen conveniente. No obstante, el Convenio podrá ser rescindido antes de su vencimiento a solicitud de una de ellas, lo cual deberá ser comunicado a la otra con una antelación no menor de **TREINTA (30) días**.

CLÁUSULA SEXTA: En caso de controversia, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de Mendoza, en consonancia con lo establecido por el Convenio Marco suscripto entre la Universidad y la Fundación.

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un solo tenor y a un mismo efecto, en la Ciudad de Mendoza, a los 10 días del mes de marzo de 2017


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





Res. N° 869

ANEXO I

-3-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func
FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

ANEXO "A"

PAUTAS DE EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE APOYO DE LA FUNC PARA LA SBU

PROYECTO O ACTIVIDAD PARA EL QUE SE REQUIERE SERVICIOS DE APOYO DE LA FUNC: **COMEDOR UNIVERSITARIO**

IDENTIFICACION DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Apoyo Financiero Externo: No Hay
- b) Apoyo Financiero de la Universidad:
 - Pago de Becas de comedor para los estudiantes
 - Aportes eventuales para obras o proyectos específicos del Comedor
- c) Cobro de Contraprestaciones:
 - Cobro por servicios especiales: Servicios gastronómicos brindados por el "Comedor"
 - Cuota Socios- Servicios Estudiantiles
 - Ventas Mostrador
- d) Determinación de Presupuesto del total de Ingresos: No se puede determinar en forma certera.
- e) Mecanismos de Recaudación:
 - a. Servicios Especiales: La SBU solicitará a la FUNC los talonarios para la confección de la factura correspondiente al evento realizado, para ser presentado a las instituciones contratantes. Como proceso complementario, dada la operatoria de los mismos, se le entregará talonarios de Recibo, para poder determinar los ingresos y deudores por tal motivo.
 - b. Servicios Estudiantiles: La SBU solicitará a la FUNC los talonarios para la confección de la factura correspondiente a las cuotas sociales, para ser entregadas a los socios.
 - c. Ventas mostrador: son las ventas que se realizan en forma diaria a los comensales del lugar y que abonan en efectivo.
 - d. Becas de la UNCUYO: el rectorado previa liquidación de becas remitirá la transferencia a la FUNC en la cuenta mencionada a tal fin.Cada responsable, deberá depositar periódicamente todo lo recaudado en la cuenta definida por la FUNC.
- f) Control de integridad de los ingresos: en forma mensual, antes del 10 de cada mes, la SBU, con la respectiva firma del secretario y los responsables definidos en la cláusula 4, deberá presentar a la FUNC, un detalle de las facturas realizadas y de los importes cobrados y depositados (con su correspondiente comprobante bancario). Dicha información será cruzada con los registros contables de la FUNC, a fin de conciliar las cuentas en forma mensual.




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

Res. N° **869**

ANEXO I

-4-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func
FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

Se define el principio de que todo ingreso que genera el proyecto o actividad, deberá ser depositado en cuentas de la FUNC. Es responsabilidad del representante de la UNIVERSIDAD 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 realizaran en la Cuenta Corriente del Banco Patagonia N° 100586774 CBU 0340060900100586774004.

II-IDENTIFICACION DE EROGACIONES QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Presupuesto de Gastos e Inversiones y/o responsable de decisiones de afectación de recursos: Los responsables de la SBU serán quienes indiquen los gastos y/o inversiones que demande cada actividad. Para ello se confeccionara la solicitud de pagos.
- b) **Mecanismos de provisión de bienes y servicios: se ejecutarán las etapas de acuerdo a Procedimientos de Administración de fondos de la FUNC, existiendo un responsable autorizado en cada etapa.**
 - a. Requerimiento del bien o servicio y especificaciones: serán definidos por los responsables establecidos en la cláusula 4 del Convenio Especifico, según corresponda.
 - b. Mecanismo de adquisición: Los llevarán a cabo los responsables establecidos en la cláusula 4 del Convenio específico, siguiendo los procedimientos de compras o contrataciones de LA FUNDACIÓN, los cuales se detallan a continuación.

COMPRAS / CONTRATACION	COMPRA DIRECTA SIMPLIFICADA	Hasta \$15.000	Sólo con la firma del Secretario / Decano y/o el responsable, autorizando la compra.	
	COMPRA DIRECTA	Hasta \$25.000	Se podrá realizar la compra, previa consulta a 3 proveedores, y la autorización de la Secretaría y/o responsable del proyecto. También se podrán realizar compras por Contratación Directa en los siguientes casos (1).	
	CONCURSO DE PRECIOS	Compras / Contrataciones	Hasta \$250.000	Podrá realizarse la compra cuando se cuente con presupuestos originales y firmados por 3 proveedores. Los mismos deberán venir adjuntos a la solicitud de pago correspondiente, la cual deberá estar firmada por la Secretaría y/o el responsable del proyecto.
		Obras	Hasta \$1.000.000	



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

[Handwritten signatures]

ANEXO I

-5-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



fnc
FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

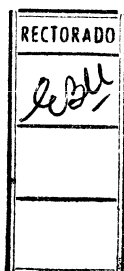
LICITACION PRIVADA	Hasta \$6.000.000	El responsable del proyecto confeccionará, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares y fijará la fecha y hora del acto de apertura de las mismas. Esta cotización se hará en sobre cerrado. Luego los responsables determinaran en un plazo de 5 días corridos quien es el adjudicado.
LICITACION PUBLICA	Más de \$6.000.000	El responsable del proyecto confeccionará, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares y fijará la fecha y hora del acto de apertura de las mismas. Se procederá a la publicación durante 1 (un) día como mínimo en por lo menos un diario de gran circulación del lugar donde se efectúe la apertura. Las publicaciones se harán con una anticipación mínima de 8 (ocho) días a la fecha de apertura a contar desde la última publicación o con 15 (quince) días si debe difundirse en el Extranjero

(1)

1. Cuando la licitación pública o privada resultaren desiertos o no se presentaren ofertas admisibles o convenientes, siempre que se adquirieran los mismos elementos y bajo idénticas condiciones a las contenidas en el pliego de condiciones particulares y especificaciones técnicas que rigieron en la licitación
2. Cuando hubiere notoria escasez de los elementos a adquirir.
3. Cuando medien probadas razones de urgencia, o caso fortuito, no previsible, o no sea posible la licitación o su realización resienta seriamente el servicio.
4. Para adquirir bienes o servicios cuya fabricación o propiedad sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello y no hubiere sustituto conveniente.
5. Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos la licitación.
6. Las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados o motores cuyo desarme, traslado o examen resulte oneroso en caso de llamarse a licitación.
7. Para adquirir bienes en remate público.

c. Control de recepción: en caso de adquisición de bienes que deban ser recepcionados por la SBU, la factura o remito deberá estar firmado por los responsables de la actividad y con la leyenda al dorso RECIBI CONFORME.

d. Requerimiento de pago de factura que genera la provisión: los responsables designados serán quiénes indiquen a la FUNDACIÓN los pagos que deba efectuar. El proceso de pago de la FUNDACIÓN comienza con la recepción de la solicitud que cada proyecto o actividad presente. La emisión de la Orden de Pago y el Pago, será



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

[Handwritten signatures]

ANEXO I

-6-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func
FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

realizado por LA FUNDACIÓN. Se acuerda como mecanismo habitual de pago, la periodicidad semanal. El responsable identificado deberá presentar hasta las 12:30 Hs del día Martes, las solicitudes con las formalidades correspondientes. Deberán presentarse los formularios adecuados al pedido que se está atendiendo, procurando que no existan errores en los datos proporcionados. Toda solicitud, sin excepción, debe venir con la firma de los responsables y siempre acompañada, de la factura B o C de la cual se requiera el pago. Dicha factura debe estar a nombre de la FUNDACIÓN y firmada por el responsable a efectos que la misma no pueda utilizarse nuevamente. De cumplirse estos requisitos y contar el proyecto o actividad con los fondos necesarios para afrontar los gastos solicitados, se procederá a hacer efectivo el pago los días jueves de cada semana. Si hubiera algún error o falta en las solicitudes recibidas por la FUNDACIÓN, se le dará aviso al responsable del proyecto o actividad. Si las correcciones no se hicieran efectivas antes del periodo tope de presentación de documentación, los pagos se pospondrán, hasta tanto cumplan con las formalidades requeridas.

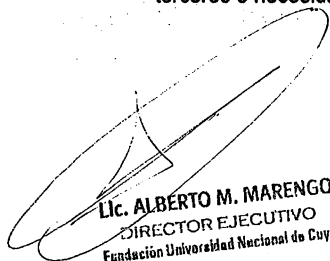
Si hubiera algún feriado, que requiera un cambio en el día de pago, con una anticipación de 7 días, la FUNDACIÓN informará a cada Dependencia, el nuevo día establecido.

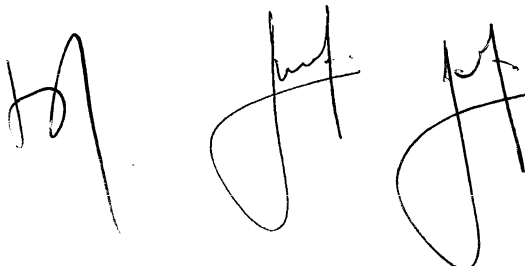
Si se presentaran casos de fuerza mayor que no permitan cumplir con el día establecido para efectuar los pagos, la FUNDACIÓN le informará a los responsables lo acontecido, y les definirá el nuevo día de pago.

- c) Necesidades de uso de Caja Chica: el COMER UNIVERSITARIO podrá disponer de una caja chica para atender gastos menores. Los responsables por la SBU serán los autorizados a requerir el monto estipulado junto con la justificación del uso de la misma. Mediante el formulario correspondiente podrán solicitar la reposición de la misma, adjuntando todos los comprobantes de gastos, los cuales deben enmarcarse en los requerimientos de LA FUNDACIÓN.
- d) La FUNDACIÓN cobrará el 3% sobre los ingresos, en concepto de gastos de Administración.
- e) Los gastos bancarios que genere la gestión financiera del proyecto, serán imputados como gastos al mismo proyecto.

III-RENDICION DE CUENTAS DE LA FUNC:

- a) Definición de periodicidad de la rendición: la rendición a la Universidad se hará semestralmente en conjunto con otros programas. Se podrán solicitar rendiciones con una periodicidad menor, si el responsable lo considera necesario.
- b) Requerimientos de formatos especiales por compromisos asumidos por la UNCUYO con terceros o necesidades propias de la SBU. No existe.


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



6

Res. N° **869**



ANEXO I

-7-

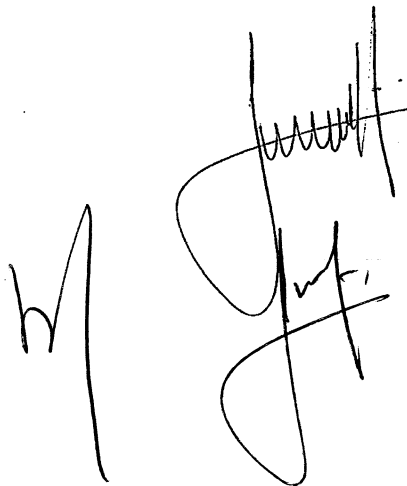


c) Identificación del Responsable de recepción y aprobación, plazo de rendición, cantidad de copias y otros aspectos formales: El plazo máximo para la presentación de la rendición es a los 60 días de recibida la correspondiente solicitud. La rendición se elevará al Coordinador de Gestión Contable y Presupuesto, solicitando la aprobación de la misma. Una vez presentada se acuerda la aprobación tácita ante la falta de observaciones dentro de los 60 días de recibida la rendición por el responsable.

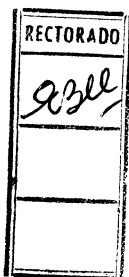
d) Mecanismos de incorporación al patrimonio de la UNCuyo de los bienes de uso incorporados en el marco de la ejecución del proyecto o actividad: los responsables de COMEDOR deberá informar a la FUNC la ubicación física de los bienes de uso adquiridos y confeccionar "ficha de inventario". En la rendición 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



Res. N° 869



ANEXO I

-8-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func
FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

ANEXO "B"

PAUTAS DE EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE APOYO DE LA FUNC PARA LA SBU

PROYECTO O ACTIVIDAD PARA EL QUE SE REQUIERE SERVICIOS DE APOYO DE LA FUNC:

DEPORTES

IDENTIFICACION DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Apoyo Financiero Externo: No Hay
- b) Apoyo Financiero de la Universidad: Aportes eventuales para obras o proyectos específicos de la Dirección de Deportes
- c) Cobro de Contraprestaciones:
 - Cuotas Sociales
 - Cuotas deportivas
 - Temporada de Pileta
 - Turismo

Para todas las contraprestaciones mencionadas con anterioridad la SBU solicitará a la FUNC los talonarios para la confección de la factura correspondiente a los conceptos mencionados.

- C° 311 de la UNCuyo: son los pagos correspondientes a cuotas sociales abonadas por descuento en los bonos de sueldo que transfiere mensualmente la UNCuyo.

d) Determinación de Presupuesto del total de Ingresos: No se puede determinar en forma certera.

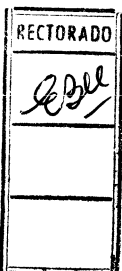
e) Mecanismos de Recaudación:

- a. La Dirección de Deportes facturará todos los servicios prestados, detallados en el punto I – c), a través de facturas de la Fundación.

Cada responsable, deberá depositar periódicamente todo lo recaudado en la cuenta definida por la FUNC.

g) Control de integridad de los ingresos: en forma mensual, antes del 10 de cada mes, la SBU, con la respectiva firma del secretario y los responsables definidos en la cláusula 4, deberá presentar a la FUNC, un detalle de las facturas realizadas y de los importes cobrados y depositados (con su correspondiente comprobante bancario). 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 depositado en cuentas de la FUNC. Es responsabilidad del representante de la



Res. N°

869

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

ANEXO I

-9-



UNIVERSIDAD 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° 100586774 CBU 0340060900100586774004.

II-IDENTIFICACION DE EROGACIONES QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Presupuesto de Gastos e Inversiones y/o responsable de decisiones de afectación de recursos: Los responsables de la SBU serán quienes indiquen los gastos y/o inversiones que demande cada actividad. Para ello se confeccionará la solicitud de pagos.
- b) Mecanismos de provisión de bienes y servicios: se ejecutarán las etapas de acuerdo a Procedimientos de Administración de fondos de la FUNC, existiendo un responsable autorizado en cada etapa.
 - a. Requerimiento del bien o servicio y especificaciones: serán definidos por los responsables establecidos en la cláusula 4 del Convenio Específico, según corresponda.
 - b. Mecanismo de adquisición: Los llevarán a cabo los responsables establecidos en la cláusula 4 del Convenio específico, siguiendo los procedimientos de compras o contrataciones de LA FUNDACIÓN, los cuales se detallan a continuación.

COMPRAS/CONTRATACION	COMPRA DIRECTA SIMPLIFICADA	Hasta \$15.000	Sólo con la firma del Secretario / Decano y/o el responsable, autorizando la compra.	
	COMPRA DIRECTA	Hasta \$25.000	Se podrá realizar la compra, previa consulta a 3 proveedores, y la autorización de la Secretaría y/o responsable del proyecto. También se podrán realizar compras por Contratación Directa en los siguientes casos (1).	
	CONCURSO DE PRECIOS	Compras/Contrataciones	Hasta \$250.000	Podrá realizarse la compra cuando se cuente con presupuestos originales y firmados por 3 proveedores. Los mismos deberán venir adjuntos a la solicitud de pago correspondiente, la cual deberá estar firmada por la Secretaría y/o el responsable del proyecto.
		Obras	Hasta \$1.000.000	



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

HA *[Signature]* *[Signature]*

Res. N° 869

ANEXO I

-10-



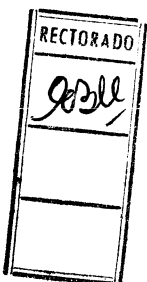
LICITACIÓN PRIVADA	Hasta \$6.000.000	El responsable del proyecto confeccionará, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares y fijará la fecha y hora del acto de apertura de las mismas. Esta cotización se hará en sobre cerrado. Luego los responsables determinarán en un plazo de 5 días corridos quien es el adjudicado.
LICITACIÓN PÚBLICA	Más de \$6.000.000	El responsable del proyecto confeccionará, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares y fijará la fecha y hora del acto de apertura de las mismas. Se procederá a la publicación durante 1 (un) día como mínimo en por lo menos un diario de gran circulación del lugar donde se efectúe la apertura. Las publicaciones se harán con una anticipación mínima de 8 (ocho) días a la fecha de apertura a contar desde la última publicación o con 15 (quince) días si debe difundirse en el Extranjero

(1)

1. Cuando la licitación pública o privada resultaren desiertos o no se presentaren ofertas admisibles o convenientes, siempre que se adquieran los mismos elementos y bajo idénticas condiciones a las contenidas en el pliego de condiciones particulares y especificaciones técnicas que rigieron en la licitación
2. Cuando hubiere notoria escasez de los elementos a adquirir.
3. Cuando medien probadas razones de urgencia, o caso fortuito, no previsible, o no sea posible la licitación o su realización resienta seriamente el servicio.
4. Para adquirir bienes o servicios cuya fabricación o propiedad sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello y no hubiere sustituto conveniente.
5. Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos la licitación.
6. Las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados o motores cuyo desarme, traslado o examen resulte oneroso en caso de llamarse a licitación.
7. Para adquirir bienes en remate público.

c. Control de recepción: en caso de adquisición de bienes que deban ser recepcionados por la SBU, la factura o remito deberá estar firmado por los responsables de la actividad y con la leyenda al dorso RECIBI CONFORME.

d. Requerimiento de pago de factura que genera la provisión: los responsables designados serán quienes indiquen a la FUNDACIÓN los pagos que deba efectuar. El proceso de pago de la FUNDACIÓN comienza con la recepción de la solicitud que cada proyecto o actividad presente. La emisión de la Orden de Pago y el Pago, será



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

[Signatures]

Res. N° **869**

ANEXO I

-11-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

realizado por LA FUNDACIÓN. Se acuerda como mecanismo habitual de pago, la periodicidad semanal. El responsable identificado deberá presentar hasta las 12:30 Hs del día Martes, las solicitudes con las formalidades correspondientes. Deberán presentarse los formularios adecuados al pedido que se está atendiendo, procurando que no existan errores en los datos proporcionados. Toda solicitud, sin excepción, debe venir con la firma de los responsables y siempre acompañada, de la factura B o C de la cual se requiera el pago. Dicha factura debe estar a nombre de la FUNDACIÓN y firmada por el responsable a efectos que la misma no pueda utilizarse nuevamente. De cumplirse estos requisitos y contar el proyecto o actividad con los fondos necesarios para afrontar los gastos solicitados, se procederá a hacer efectivo el pago los días jueves de cada semana. Si hubiera algún error o falta en las solicitudes recibidas por la FUNDACIÓN, se le dará aviso al responsable del proyecto o actividad. Si las correcciones no se hicieran efectivas antes del periodo tope de presentación de documentación, los pagos se pospondrán, hasta tanto cumplan con las formalidades requeridas.

Si hubiera algún feriado, que requiera un cambio en el día de pago, con una anticipación de 7 días, la FUNDACIÓN informará a cada Dependencia, el nuevo día establecido.

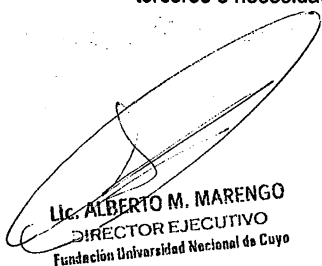
Si se presentaran casos de fuerza mayor que no permitan cumplir con el día establecido para efectuar los pagos, la FUNDACIÓN le informará a los responsables lo acontecido, y les definirá el nuevo día de pago.

- c) Necesidades de uso de Caja Chica: DEPORTES podrá disponer de una caja chica para atender gastos menores. Los responsables de la SBU serán los autorizados a requerir el monto estipulado junto con la justificación del uso de la misma. Mediante el formulario correspondiente podrán solicitar la reposición de la misma, adjuntando todos los comprobantes de gastos, los cuales deben enmarcarse en los requerimientos de LA FUNDACIÓN.
- d) La FUNDACIÓN cobrará el 3% sobre los ingresos, en concepto de gastos de Administración.
- e) Los gastos bancarios que genere la gestión financiera del proyecto, serán imputados como gastos al mismo proyecto.

III-RENDICION DE CUENTAS DE LA FUNC:

- a) Definición de periodicidad de la rendición: la rendición a la Universidad se hará semestralmente en conjunto con otros programas. Se podrán solicitar rendiciones con una periodicidad menor, si el responsable lo considera necesario.
- b) Requerimientos de formatos especiales por compromisos asumidos por la UNCUYO con terceros o necesidades propias de la SBU. No existe.




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

Res. N°

869



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO

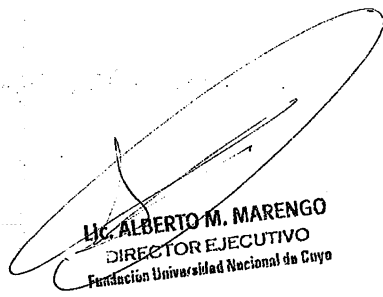


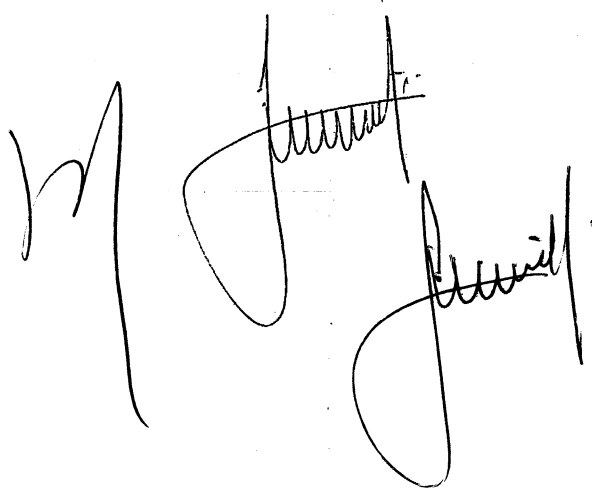
func

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

c) Identificación del Responsable de recepción y aprobación, plazo de rendición, cantidad de copias y otros aspectos formales: El plazo máximo para la presentación de la rendición es a los 60 días de recibida la correspondiente solicitud. La rendición se elevará al Coordinador de Gestión Contable y Presupuesto, solicitando la aprobación de la misma. Una vez presentada se acuerda la aprobación tácita ante la falta de observaciones dentro de los 60 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: los responsables de DEPORTES deberán 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.


H.C. ALBERTO M. MARENGO
DIRECTOR EJECUTIVO
Fundación Universidad Nacional de Cuyo





Res. N° 869

ANEXO I

-13-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func

FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

ANEXO "C"

PAUTAS DE EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE APOYO DE LA FUNC PARA LA SBU

PROYECTO O ACTIVIDAD PARA EL QUE SE REQUIERE SERVICIOS DE APOYO DE LA FUNC:

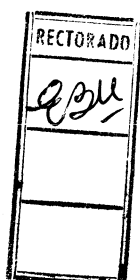
RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

IDENTIFICACION DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD

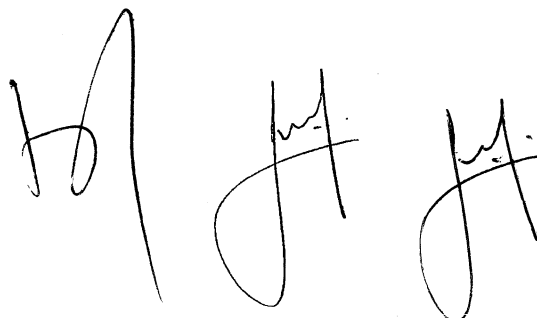
- a) Apoyo Financiero Externo: NO HAY
- b) Apoyo Financiero de la Universidad:
 - Becas de alojamiento
 - Aportes eventuales para obras o proyectos específicos de las Residencias Universitarias
- c) Cobro de Contraprestaciones:
 - a. Cobro por alojamiento
- d) Determinación de Presupuesto del total de Ingresos: No se puede determinar en forma certera.
- e) Mecanismos de Recaudación: Residencias Universitarias facturará sus Servicios, a través de facturas de la Fundación.
Cada responsable, deberá depositar periódicamente todo lo recaudado en la cuenta definida por la FUNC.
- f) **Control de Integridad de los ingresos: en forma mensual, antes del 10 de cada mes, la SBU, con la respectiva firma del secretario y los responsables definidos en la cláusula 4, deberá presentar a la FUNC, un detalle de las facturas realizadas y de los importes cobrados y depositados (con su correspondiente comprobante bancario). 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 depositado en cuentas de la FUNC. Es responsabilidad del representante de la UNIVERSIDAD 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 realizaran en la Cuenta Corriente del Banco Patagonia N° 100586774 CBU 0340060900100586774004.




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



13

Res. N° 869

ANEXO I

-14-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func
FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

II-IDENTIFICACION DE EROGACIONES QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Presupuesto de Gastos e Inversiones y/o responsable de decisiones de afectación de recursos: Los responsables de la SBU serán quienes indiquen los gastos y/o inversiones que demande cada actividad. Para ello se confeccionara la solicitud de pagos.
- b) **Mecanismos de provisión de bienes y servicios: se ejecutarán las etapas de acuerdo a Procedimientos de Administración de fondos de la FUNC, existiendo un responsable autorizado en cada etapa.**
 - a. Requerimiento del bien o servicio y especificaciones: serán definidos por los responsables establecidos en la cláusula 4 del Convenio Especifico, según corresponda.
 - b. Mecanismo de adquisición: Los llevarán a cabo los responsables establecidos en la cláusula 4 del Convenio específico, siguiendo los procedimientos de compras o contrataciones de LA FUNDACIÓN, los cuales se detallan a continuación.

COMPRAS/ CONTRATACION	COMPRA DIRECTA SIMPLIFICADA	Hasta \$15.000	Sólo con la firma del Secretario / Decano y/o el responsable, autorizando la compra.	
	COMPRA DIRECTA	Hasta \$25.000	Se podrá realizar la compra, previa consulta a 3 proveedores, y la autorización de la Secretaría y/o responsable del proyecto. También se podrán realizar compras por Contratación Directa en los siguientes casos (1).	
	CONCURSO DE PRECIOS	Compras / Contrataciones	Hasta \$250.000	Podrá realizarse la compra cuando se cuente con presupuestos originales y firmados por 3 proveedores. Los mismos deberán venir adjuntos a la solicitud de pago correspondiente, la cual deberá estar firmada por la Secretaría y/o el responsable del proyecto.
		Obras	Hasta \$1.000.000	
LICITACION PRIVADA	Hasta \$6.000.000	El responsable del proyecto confeccionará, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares y fijará la fecha y hora del acto de apertura de las mismas. Esta cotización se hará en sobre cerrado. Luego los responsables determinaran en un plazo de 5 días corridos quien es el adjudicado.		



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

Res. N° **869**

ANEXO I
-15-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func
FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

LICITACION PÚBLICA	Más de \$6.000.000	El responsable del proyecto confeccionará, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares y fijará la fecha y hora del acto de apertura de las mismas. Se procederá a la publicación durante 1 (un) día como mínimo en por lo menos un diario de gran circulación del lugar donde se efectúe la apertura. Las publicaciones se harán con una anticipación mínima de 8 (ocho) días a la fecha de apertura a contar desde la última publicación o con 15 (quince) días si debe difundirse en el Extranjero
-----------------------	--------------------	---

(1)

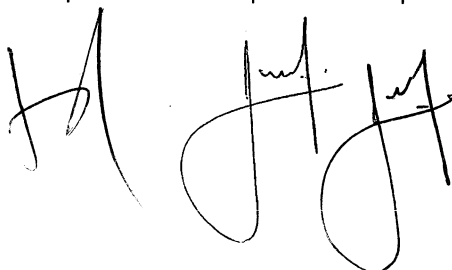
1. Cuando la licitación pública o privada resultaren desiertos o no se presentaren ofertas admisibles o convenientes, siempre que se adquirieran los mismos elementos y bajo idénticas condiciones a las contenidas en el pliego de condiciones particulares y especificaciones técnicas que rigieron en la licitación
2. Cuando hubiere notoria escasez de los elementos a adquirir.
3. Cuando medien probadas razones de urgencia, o caso fortuito, no previsible, o no sea posible la licitación o su realización resienta seriamente el servicio.
4. Para adquirir bienes o servicios cuya fabricación o propiedad sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello y no hubiere sustituto conveniente.
5. Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos la licitación.
6. Las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados o motores cuyo desarme, traslado o examen resulte oneroso en caso de llamarse a licitación.
7. Para adquirir bienes en remate público.


c. Control de recepción: en caso de adquisición de bienes que deban ser recepcionados por la SBU, la factura o remito deberá estar firmado por los responsables de la actividad y con la leyenda al dorso RECIBI CONFORME.

d. Requerimiento de pago de factura que genera la provisión: los responsables designados serán quiénes indiquen a la FUNDACIÓN los pagos que deba efectuar.

El proceso de pago de la FUNDACIÓN comienza con la recepción de la solicitud que cada proyecto o actividad presente. La emisión de la Orden de Pago y el Pago, será realizado por LA FUNDACIÓN. Se acuerda como mecanismo habitual de pago, la periodicidad semanal. El responsable identificado deberá presentar hasta las 12:30 Hs del día Martes, las solicitudes con las formalidades correspondientes. Deberán presentarse los formularios adecuados al pedido que se está atendiendo, procurando que no existan errores en los datos proporcionados. Toda solicitud, sin excepción, debe venir con la firma de los responsables y siempre acompañada, de la factura B o C de la cual se requiera el pago. Dicha factura debe estar a nombre de la FUNDACIÓN y firmada por el responsable a efectos que la misma no pueda utilizarse


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



RECTORADO


ANEXO I

-16-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

nuevamente. De cumplirse estos requisitos y contar el proyecto o actividad con los fondos necesarios para afrontar los gastos solicitados, se procederá a hacer efectivo el pago los días jueves de cada semana. Si hubiera algún error o falta en las solicitudes recibidas por la FUNDACIÓN, se le dará aviso al responsable del proyecto o actividad. Si las correcciones no se hicieran efectivas antes del periodo tope de presentación de documentación, los pagos se pospondrán, hasta tanto cumplan con las formalidades requeridas.

Si hubiera algún feriado, que requiera un cambio en el día de pago, con una anticipación de 7 días, la FUNDACIÓN informará a cada Dependencia, el nuevo día establecido.

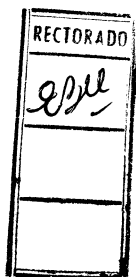
Si se presentaran casos de fuerza mayor que no permitan cumplir con el día establecido para efectuar los pagos, la FUNDACIÓN le informará a los responsables lo acontecido, y les definirá el nuevo día de pago.

- c) Necesidades de uso de Caja Chica: RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS podrá disponer de una caja chica para atender gastos menores. Los responsables de la SBU serán los autorizados a requerir el monto estipulado junto con la justificación del uso de la misma. Mediante el formulario correspondiente podrán solicitar la reposición de la misma, adjuntando todos los comprobantes de gastos, los cuales deben enmarcarse en los requerimientos de LA FUNDACIÓN.
- d) La FUNDACIÓN cobrará el 3% sobre los ingresos, en concepto de gastos de Administración.
- e) Los gastos bancarios que genere la gestión financiera del proyecto, serán imputados como gastos al mismo proyecto.

III-RENDICION DE CUENTAS DE LA FUNC:

- a) Definición de periodicidad de la rendición: la rendición a la Universidad se hará semestralmente en conjunto con otros programas. Se podrán solicitar rendiciones con una periodicidad menor, si el responsable lo considera necesario.
- b) Requerimientos de formatos especiales por compromisos asumidos por la UNCUYO con terceros o necesidades propias de la SBU. No existe.
- c) Identificación del Responsable de recepción y aprobación, plazo de rendición, cantidad de copias y otros aspectos formales: El plazo máximo para la presentación de la rendición es a los 60 días de recibida la correspondiente solicitud. La rendición se elevará al Coordinador de Gestión Contable y Presupuesto, solicitando la aprobación de la misma. Una vez presentada se acuerda la aprobación tácita ante la falta de observaciones dentro de los 60 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: los responsables de RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS deberán informar a la FUNC la ubicación física de los bienes de uso

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





UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func
FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

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



Res. N° **869**

ANEXO I

-18-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func

FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

ANEXO "D"

PAUTAS DE EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE APOYO DE LA FUNC PARA LA SBU

PROYECTO O ACTIVIDAD PARA EL QUE SE REQUIERE SERVICIOS DE APOYO DE LA FUNC:

Becas de Comedor y Subsidios

I-IDENTIFICACION DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Apoyo Financiero Externo: No Hay.
- b) Apoyo Financiero de la Universidad: Becas Comedor San Rafael y Subsidios a estudiantes
- c) Cobro de Contraprestaciones: No Hay
- d) Determinación de Presupuesto del total de Ingresos: Según partidas presupuestarias.

Los depósitos y/o transferencias se realizarán en la Cuenta Corriente del Banco Patagonia N° 600019519 CBU 0340060900600019519005

II-IDENTIFICACION DE EROGACIONES QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Presupuesto de Gastos e Inversiones y/o responsable de decisiones de afectación de recursos: Los responsables de la SBU serán quienes indiquen los gastos y/o inversiones que demande cada actividad. Para ello se confeccionará la solicitud de pagos.
- b) Mecanismos de provisión de bienes y servicios: se ejecutarán las etapas de acuerdo a Procedimientos de Administración de fondos de la FUNC, existiendo un responsable autorizado en cada etapa.
 - a. Requerimiento del bien o servicio y especificaciones: serán definidos por los responsables establecidos en la cláusula 4 del Convenio Específico, según corresponda.
 - b. Mecanismo de adquisición: Los llevarán a cabo los responsables establecidos en la cláusula 4 del Convenio específico, siguiendo los procedimientos de compras o contrataciones de LA FUNDACIÓN, los cuales se detallan a continuación.

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



Res. N°

869

ANEXO I

-19-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

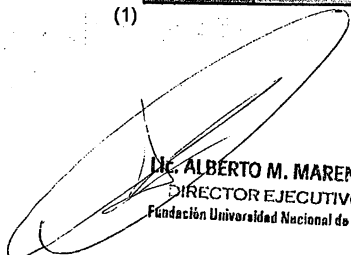
BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO




func
FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

COMPRAS / CONTRATACION	COMPRA DIRECTA SIMPLIFICADA	Hasta \$15.000		Sólo con la firma del Secretario / Decano y/o el responsable, autorizando la compra.
	COMPRA DIRECTA	Hasta \$25.000		Se podrá realizar la compra, previa consulta a 3 proveedores, y la autorización de la Secretaría y/o responsable del proyecto. También se podrán realizar compras por Contratación Directa en los siguientes casos (1).
	CONCURSO DE PRECIOS	Compras / Contrataciones	Hasta \$250.000	Podrá realizarse la compra cuando se cuente con presupuestos originales y firmados por 3 proveedores. Los mismos deberán venir adjuntos a la solicitud de pago correspondiente, la cual deberá estar firmada por la Secretaría y/o el responsable del proyecto.
		Obras	Hasta \$1.000.000	
	LICITACION PRIVADA	Hasta \$6.000.000		El responsable del proyecto confeccionará, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares y fijará la fecha y hora del acto de apertura de las mismas. Esta cotización se hará en sobre cerrado. Luego los responsables determinaran en un plazo de 5 días corridos quien es el adjudicado.
	LICITACION PUBLICA	Más de \$6.000.000		El responsable del proyecto confeccionará, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares y fijará la fecha y hora del acto de apertura de las mismas. Se procederá a la publicación durante 1 (un) día como mínimo en por lo menos un diario de gran circulación del lugar donde se efectúe la apertura. Las publicaciones se harán con una anticipación mínima de 8 (ocho) días a la fecha de apertura a contar desde la última publicación o con 15 (quince) días si debe difundirse en el Extranjero

(1)


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



19

RECTORADO
<i>gru</i>

Res. N° **869**

ANEXO I

-20-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



fuc
FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

1. Cuando la licitación pública o privada resultaren desiertos o no se presentaren ofertas admisibles o convenientes, siempre que se adquirieran los mismos elementos y bajo idénticas condiciones a las contenidas en el pliego de condiciones particulares y especificaciones técnicas que rigieron en la licitación
2. Cuando hubiere notoria escasez de los elementos a adquirir.
3. Cuando medien probadas razones de urgencia, o caso fortuito, no previsible, o no sea posible la licitación o su realización resienta seriamente el servicio.
4. Para adquirir bienes o servicios cuya fabricación o propiedad sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello y no hubiere sustituto conveniente.
5. Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos la licitación.
6. Las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados o motores cuyo desarme, traslado o examen resulte oneroso en caso de llamarse a licitación.
7. Para adquirir bienes en remate público.

c. Control de recepción: en caso de adquisición de bienes que deban ser recepcionados por la SBU, la factura o remito deberá estar firmado por los responsables de la actividad y con la leyenda al dorso RECIBI CONFORME.

d. Requerimiento de pago de factura que genera la provisión: los responsables designados serán quienes indiquen a la FUNDACIÓN los pagos que deba efectuar.

El proceso de pago de la FUNDACIÓN comienza con la recepción de la solicitud que cada proyecto o actividad presente. La emisión de la Orden de Pago y el Pago, será realizado por LA FUNDACIÓN. Se acuerda como mecanismo habitual de pago, la periodicidad semanal. El responsable identificado deberá presentar hasta las 12:30 Hs del día Martes, las solicitudes con las formalidades correspondientes. Deberán presentarse los formularios adecuados al pedido que se está atendiendo, procurando que no existan errores en los datos proporcionados. Toda solicitud, sin excepción, debe venir con la firma de los responsables y siempre acompañada, de la factura B o C de la cual se requiera el pago. Dicha factura debe estar a nombre de la FUNDACIÓN y firmada por el responsable a efectos que la misma no pueda utilizarse nuevamente. De cumplirse estos requisitos y contar el proyecto o actividad con los fondos necesarios para afrontar los gastos solicitados, se procederá a hacer efectivo el pago los días jueves de cada semana. Si hubiera algún error o falta en las solicitudes recibidas por la FUNDACIÓN, se le dará aviso al responsable del proyecto o actividad. Si las correcciones no se hicieran efectivas antes del periodo tope de presentación de documentación, los pagos se pospondrán, hasta tanto cumplan con las formalidades requeridas.

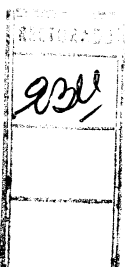
Si hubiera algún feriado, que requiera un cambio en el día de pago, con una anticipación de 7 días, la FUNDACIÓN informará a cada Dependencia, el nuevo día establecido.

Si se presentaran casos de fuerza mayor que no permitan cumplir con el día establecido para efectuar los pagos, la FUNDACIÓN le informará a los responsables lo acontecido, y les definirá el nuevo día de pago.

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

20

Res. N° 869





UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO



func

FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

- c) La FUNDACIÓN cobrara el 3% sobre los ingresos, en concepto de gastos de Administración.
- d) Los gastos bancarios que genere la gestión financiera del proyecto, serán imputados como gastos al mismo proyecto.

III-RENDICION DE CUENTAS DE LA FUNC:

- a) Definición de periodicidad de la rendición: la rendición a la Universidad se hará semestralmente en conjunto con otros programas. Se podrán solicitar rendiciones con una periodicidad menor, si el responsable lo considera necesario.
- b) Requerimientos de formatos especiales por compromisos asumidos por la UNCUYO con terceros o necesidades propias de la SBU. No existe.
- c) Identificación del Responsable de recepción y aprobación, plazo de rendición, cantidad de copias y otros aspectos formales: El plazo máximo para la presentación de la rendición es a los 60 días de recibida la correspondiente solicitud. La rendición se elevará al Coordinador de Gestión Contable y Presupuesto, solicitando la aprobación de la misma. Una vez presentada se acuerda la aprobación tácita ante la falta de observaciones dentro de los 60 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: los responsables de BECAS y SUBSIDIOS deberán informar a la FUNC la ubicación física de los bienes de uso adquiridos y confeccionar la "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 BAÑEZ ROSAZ
Secretario de Relaciones Institucionales,
Asuntos Legales y Administración
Universidad Nacional de Cuyo

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

