



MENDOZA, 21 ABR. 2017

VISTO:

El Expediente CUY:0020020/2016, donde la Fundación de la Universidad Nacional de Cuyo (FUNC) eleva, a través de la Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales y Administración del Rectorado, las actuaciones correspondientes al ANEXO F del Convenio Específico, aprobado por Resolución N° 241/2016-R., suscripto entre la Secretaría de Desarrollo Institucional y Territorial del Rectorado y la citada Fundación, en el marco del Convenio aprobado por Resolución N° 111/2015-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que el citado Anexo tiene como objeto el fortalecimiento de la vinculación tecnológica y socioproductiva.

Por ello, atento a lo expuesto, lo informado en el Dictamen N° 1428/2016 de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado, lo establecido en el Artículo 27, Incisos 1) y 8) del Estatuto Universitario, la Ordenanza N° 21/2010-C.S. y en ejercicio de sus atribuciones,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
RESUELVE:

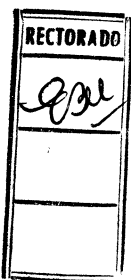
ARTÍCULO 1°.- Aprobar el ANEXO F del Acuerdo Específico suscripto entre la Secretaría de Desarrollo Institucional y Territorial del Rectorado y la Fundación Universidad Nacional de Cuyo (FUNC), aprobado por Resolución N° 241/2016-C.S., el cual tiene como objeto el fortalecimiento de la vinculación tecnológica y socioproductiva, cuyo texto obra en el Anexo I, que consta de CINCO (5) 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° **1005**
mr.
ANEXO F-FUNC-SDIyT. (CONVENIOS)



ANEXO I

-1-



ANEXO "F"

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA VINCULACIÓN TECNOLÓGICA y SOCIOPRODUCTIVA

El presente Anexo F corresponde al "CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA FUNDACION UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, PARA ACTIVIDADES QUE REALICE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL"

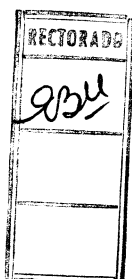
I- IDENTIFICACION DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Apoyo Financiamiento externo: **NO EXISTE**
- b) Apoyo Financiero de la Universidad: **\$560.000,00 (pesos quinientos sesenta mil con 00/100). El depósito y/o transferencia deberán realizarse a la CC del Banco Patagonia N° 600020498 CBU 0340060900600020498005**
- c) Cobro de contraprestaciones de usuarios o beneficiarios: **NO EXISTE**

II-IDENTIFICACION DE EROGACIONES QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Gastos e inversiones y/o responsable de decisiones de afectación de recursos: El Secretario de Desarrollo Institucional, Héctor Smud, DNI 14.149.512, será quien indique los gastos y/o inversiones que demande cada actividad.
- b) Mecanismos de provisión de bienes y servicios: Se ejecutarán las etapas de acuerdo a procedimientos definidos en los Manuales de Procedimiento de LA FUNDACIÓN, existiendo un responsable autorizado en cada etapa.
 - a. Requerimiento del bien o servicio y especificaciones; realizados por el Secretario de Desarrollo Institucional y Territorial.
 - b. Mecanismos de adquisición: Los llevará a cabo el Secretario de Desarrollo Institucional y Territorial, siguiendo los procedimiento de compras de LA FUNDACIÓN.

CONTRA TACION	COMPRA DIRECTA SIMPLIFICADA	Hasta \$15.000	Sólo con la firma del Secretario / Decano y/o el responsable, autorizando la compra.
--------------------------	--	-----------------------	--

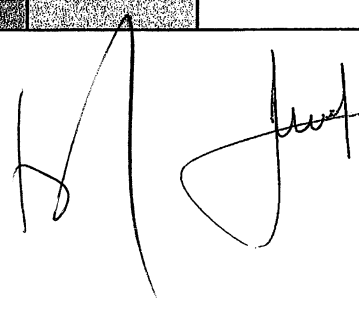
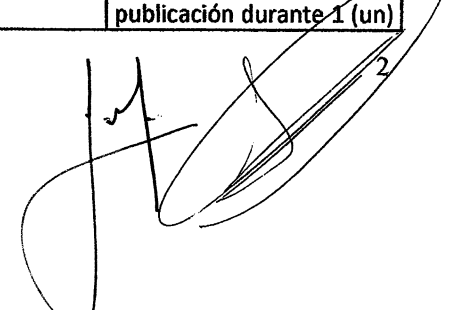


ANEXO I

-2-



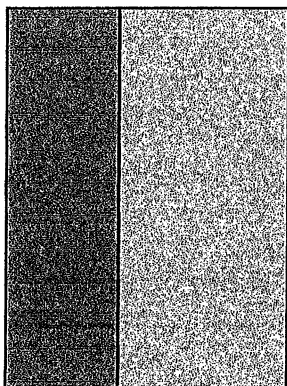
	COMPRA DIRECTA	Hasta \$25.000		Se podrá realizar la compra, previa consulta a 3 proveedores, y la autorización de la Secretaría y/o responsable del proyecto. También se podrán realizar compras por Contratación Directa en los siguientes casos (1).
	CONCURSO DE PRECIOS	Compras/ Contrataciones	Hasta \$250.000	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	
	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 determinaran 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)	

RECTORADO


ANEXO I

-3-



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

c. Control de recepción; en caso de adquisiciones de bienes que deban ser recepcionados en LA SECRETARÍA, la factura o remito deberá estar firmado por el responsable de la actividad y con la leyenda al dorso RECIBI CONFORME.

d. Requerimiento de pago de factura que genera la provisión: el responsable designado será quién indique 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 10:30 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.



Res. N° 1005

ANEXO I

-4-



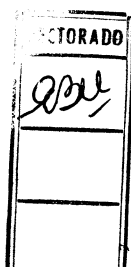
Si hubiera algún feriado, que requiera un cambio en el día de pago, con una anticipación de 7 días, la FUNDACIÓN informará a cada Dependencia, el nuevo día establecido.

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.

- e. **Requerimiento de anticipo de fondos:** La SDIYT, mediante el formulario correspondiente, podrá solicitar a la FUNDACIÓN un anticipo de fondos, para hacer frente a un determinado gasto. En dicha solicitud se establece la fecha tope para presentar la rendición, adjuntando la factura correspondiente. Si el plazo es excedido, se elevará una nota al Secretario con la correspondiente observación. Si en un plazo de 10 días, el incumplimiento persiste, se elevará dicha falta al Rector.
- c) **Necesidad de uso de caja chica:** Se podrá disponer de una caja chica para atender gastos menores. El responsable de LA SECRETARÍA será el autorizado a requerir el monto estipulado junto con la justificación del uso de la misma, y luego de su correspondiente rendición.
- d) **LA FUNDACIÓN cobrará el 2% de los ingresos, en concepto de Gastos de Administración.**
- e) **Los gastos bancarios que genere la gestión financiera del proyecto serán imputados como egresos de la actividad.**

III-RENDICION DE CUENTAS DE LA FUNDACIÓN:

- a) **Definición de periodicidad de la rendición:** La rendición se hará semestralmente.
- b) **Requerimientos de formatos especiales por compromisos asumidos por la UNCUYO con terceros o necesidades propias de la SDIYT.** No existe.
- c) **Identificación del Responsable de recepción y aprobación, plazo de rendición, cantidad de copias y otros aspectos formales:** En la nota de solicitud se especificará el responsable de recepción y aprobación de la misma, el plazo máximo para la presentación de la rendición es a los 60 días de recibida por la FUNDACIÓN la correspondiente nota de solicitud. 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:** el responsable del proyecto deberá informar a la FUNDACIÓN la ubicación física de los bienes de uso adquiridos y confeccionar "ficha de inventario". En la rendición semestral, la FUNDACIÓN 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.



Res. N° 1005

ANEXO I

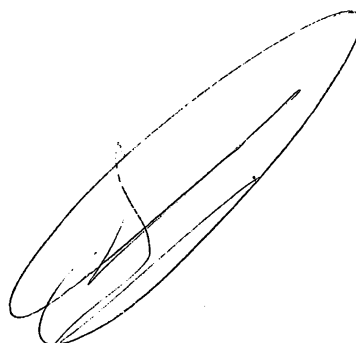
-5-



Se firman dos (2) copias del presente anexo, a los 14 días del mes de febrero de 2017




Ing. Agr. DANIEL RICARDO PIZZI
RECTOR
Universidad Nacional de Cuyo



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

RECTORADO


Res. N° 1005