



MENDOZA, 24 MAYO 2017

VISTO:

El Expediente CUY:0001137/2017, 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 Anexo D para que sea incorporado al Convenio Específico suscripto entre esta Universidad y la citada Fundación, aprobado por Resolución N° 243/2016-R., y

CONSIDERANDO:

Que el citado Anexo D se denomina: "Pautas de Ejecución y Control de Actividades de Apoyo de la Fundación para la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado: "Proyecto o Actividad para el que se requiere servicios de apoyo de la FUNC – Actividades de la Editorial de la Universidad Nacional de Cuyo (EDIUNC)".

Que, al respecto, la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado emite el Dictamen N° 526/2017, donde expresa que no tiene objeciones legales que formular, ya que el mismo cumple con las exigencias de la Ordenanza N° 47/2008-C.S.

Por ello, atento a lo expuesto, lo informado en el Dictamen N° 526/2017 de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado, lo establecido en el Artículo 27, Inciso 1) y 8) del Estatuto Universitario, y en ejercicio de sus atribuciones,

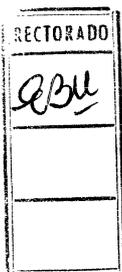
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar e incorporar al Convenio Específico suscripto entre esta Universidad y la Fundación Universidad Nacional de Cuyo (FUNC), aprobado por Resolución N° 243/2016-R., el Anexo D denominado: "Pautas de Ejecución y Control de Actividades de Apoyo de la Fundación para la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado: "Proyecto o Actividad para el que se requiere servicios de apoyo de la FUNC – Actividades de la Editorial de la Universidad Nacional de Cuyo (EDIUNC)", cuyo texto obra en el Anexo I de la presente resolución que consta de CUATRO (4) hojas.

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

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



RESOLUCIÓN N° 1642

yc.
AnexoD-FUNC-EXP.1137 (Convenios)

ANEXO I

-1-



ANEXO "D"

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

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

Actividades de la Editorial de la Universidad Nacional de Cuyo (EDIUNC)

I-IDENTIFICACION DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Apoyo Financiero Externo:
 - 1. Aportes de la Asociación Cooperadora EDIUNC
 - 2. Aportes y donaciones de terceros
- b) Apoyo Financiero de la Universidad: Según partida presupuestaria de la UNCuyo
- c) Cobro de Contraprestaciones:
 - 1. Servicios Editoriales
 - 2. Venta de publicaciones propias y de terceros
- d) Determinación de Presupuesto del total de Ingresos: No se puede determinar en forma certera.
- e) Mecanismos de Recaudación: La FUNC entregara talonarios de facturas a la EDIUNC, para registrar todos los cobros que realice. El responsable de la EDIUNC deberá depositar periódicamente los fondos facturados. Asimismo se le entregara el comprobante de depósito a la FUNC respaldatorio de las facturas mencionadas. Los depósitos y/o transferencias se realizaran en la Cuenta Corriente del Banco Patagonia N° 100586822 CBU 0340060900100586822000.
- f) **Control de integridad de ingresos: En forma mensual la SEU, con la respectiva firma del secretario, deberá 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.**

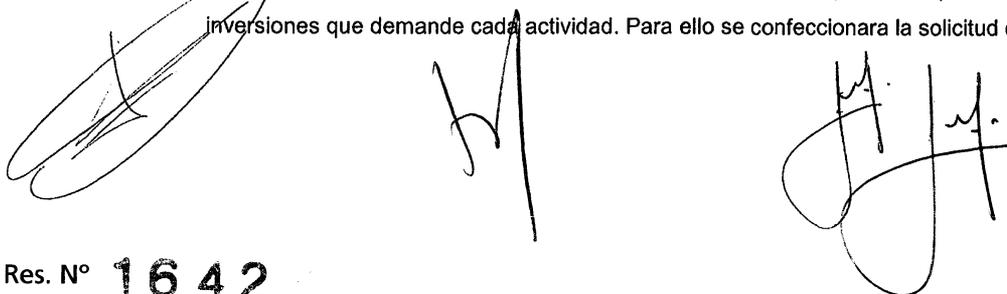
Se define el principio de que todo ingreso que genera el proyecto o actividad, deberá ser rendido o depositado en cuentas de la FUNC. Es responsabilidad del representante de la UNIVERSIDAD el estricto cumplimiento de esta pauta. No se podrá derivar ingresos a la atención de gastos del proyecto o actividad. Ellos solo podrán ser atendidos mediante los mecanismos definidos en punto II.

II-IDENTIFICACION DE EROGACIONES QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Presupuesto de Gastos e Inversiones y/o responsable de decisiones de afectación de recursos: El Secretario de Extensión Universitaria será quien indique los gastos y/o inversiones que demande cada actividad. Para ello se confeccionara la solicitud de pagos.



Res. N° 1642



ANEXO I

-2-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

EXTENSIÓN
SECRETARÍA DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



func

FUNDACION UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

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.

- a. Requerimiento del bien o servicio y especificaciones: serán definidos por el Secretario de la SEU
- b. Mecanismo de adquisición: Los llevará a cabo el Secretario de la SEU, 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.	

SECRETORADO
<i>abu</i>

Res N° **1642**

ANEXO I

-3-



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)

8. 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
9. Cuando hubiere notoria escasez de los elementos a adquirir.
10. Cuando medien probadas razones de urgencia, o caso fortuito, no previsible, o no sea posible la licitación o su realización resienta seriamente el servicio.
11. Para adquirir bienes o servicios cuya fabricación o propiedad sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello y no hubiere sustituto conveniente.
12. Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos la licitación.
13. Las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados o motores cuyo desarme, traslado o examen resulte oneroso en caso de llamarse a licitación.
14. Para adquirir bienes en remate público.

c. Control de recepción: en caso de adquisición de bienes que deban ser recepcionados por la SEU, 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: 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

ACTORADO
<i>[Handwritten signature]</i>

Res N° 1642 #

ANEXO I

-4-



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: la SEU podrá disponer de una caja chica para atender gastos menores. Los responsables por la SEU 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 SEU. 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: el responsable del proyecto deberá informar a la FUNC la ubicación física de los bienes de uso adquiridos y confeccionar "ficha de



Res. N° 1642



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.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.

A circular official stamp containing a handwritten signature, the text "Ing. Agr. DANIEL RICARDO PIZZI", "RECTOR", and "Universidad Nacional de Cuyo". Below the stamp, the date "16/04/2017" is handwritten.

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° 16 42

