



MENDOZA, **30 NOV. 2017**

VISTO:

El Expediente CUY:0020797/2017, 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 E para que sea incorporado al Convenio Específico, aprobado por Resolución N° 869/2017-R., suscripto entre la Secretaría de Bienestar Universitario 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 E se denomina: "Pautas de Ejecución y Control de Actividades de Apoyo de la Fundación para la SBU", el cual tiene por objeto administrar los fondos de los Jardines Maternales.


Por ello, atento a lo expuesto, lo informado en el Dictamen N° 2265/2017 de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado, lo establecido en el Artículo 27, Incisos 1) y 8) del Estatuto Universitario, las Ordenanzas Nros. 52/2009-C.S. y 25/2012-C.S. 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 la SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DEL RECTORADO y la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (FUNC), aprobado por Resolución N° 869/2017-C.S., el ANEXO E: "Pautas de Ejecución y Control de Actividades de Apoyo de la Fundación para la SBU", el cual tiene como objeto administrar los fondos de los Jardines Maternales, cuyo texto obra en el Anexo I, que consta de CUATRO (4) hojas y forma parte de la presente resolución.

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


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° **4674**

bt.
ANEXO E-SBU (CONVENIOS)



ANEXO I

-1-



BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO

ANEXO "E"

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: **JARDINES MATERNALES**

Los Jardines Maternales de la UNCuyo nacen como respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria, a la protección de la familia y a la realización personal de sus miembros. Ubicados en las Facultades de Ciencias Agrarias y Ciencias Médicas, colaboran con la familia universitaria en la crianza y educación de sus hijos menores de 4 años, promoviendo el crecimiento y desarrollo integral de los niños.

El objeto del presente anexo, que forma parte del Convenio Específico que La Fundación Universidad Nacional de Cuyo tiene con la Secretaría de Bienestar Universitario, es el de administrar los fondos de los Jardines Maternales, que se describen en el punto I.

I- IDENTIFICACION DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Apoyo Financiero Externo: NO EXISTE
- b) Apoyo Financiero de la Universidad: Aportes provenientes de partidas presupuestarias
- c) Cobro de Contraprestaciones:
 - a. Cobro de inscripciones
 - b. Cobro de cuotas
- d) Determinación de Presupuesto del total de Ingresos: No se puede determinar en forma certera.
- e) Mecanismos de Recaudación:

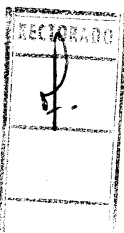
- a. La SBU solicitará a la FUNC los talonarios para la confección de las facturas correspondientes al cobro de inscripciones y cuotas.

Los responsables de la recaudación de cada Jardín serán:

- **Por Semillitas:** Paola Susana Fredes. DNI 16.362.665
- **Por Caritas Dulces:** Patricia Elizabeth Maslup. DNI 12.138.685

Cada responsable, deberá depositar periódicamente todo lo recaudado en la cuenta Cuenta Corriente del Banco Patagonia N° **100586774 CBU 0340060900100586774004.**

- b. 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, deberán presentar a la FUNC, un detalle de las facturas realizadas y de los importes cobrados y depositados (con su correspondiente comprobante bancario). Dicha



Res. N° **4674**

ANEXO I

-2-



BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO

información será cruzada con los registros contables de la FUNC, a fin de conciliar las cuentas en forma mensual.

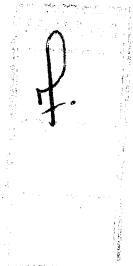
Se define el principio de que todo ingreso que genera el proyecto o actividad, deberá ser depositado en cuentas de la FUNC. Es responsabilidad del representante de la UNIVERSIDAD el estricto cumplimiento de esta pauta. No se podrá derivar ingresos a la atención de gastos del proyecto o actividad. Ellos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

II-IDENTIFICACION DE EROGACIONES QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Mecanismos de provisión de bienes y servicios: se ejecutarán las etapas de acuerdo a los Manuales de Procedimientos de LA FUNDACIÓN. Adjuntamos a continuación cuadro de montos y mecanismos asignados para la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras:

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	
	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.

Res. N° **4674**



ANEXO I

-3-



BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO

	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 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.
- b) 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 RECIBÍ CONFORME.
- c) Requerimiento de pago de factura que genera la provisión: los responsables designados serán quienes indiquen a la FUNDACIÓN los pagos que deba efectuar.
- d) 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



Res. N° 4674

ANEXO I

-4-



BIENESTAR
SECRETARÍA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO

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.

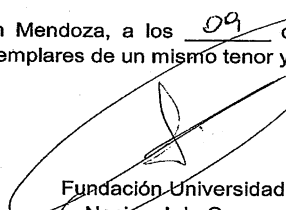
Si se presentaran casos de fuerza mayor que no permitan cumplir con el día establecido para efectuar los pagos, la FUNDACIÓN le informará a los responsables lo acontecido, y les definirá el nuevo día de pago.


- e) Necesidades de uso de Caja Chica: los JARDINES MATERNALES podrán 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.
- f) La FUNDACIÓN cobrará el 3% sobre los ingresos, en concepto de gastos de Administración.
- g) 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) Necesidades de rendición por parte de la FUNC a la SBU: La SBU, podrá solicitarle informes de rendiciones a la FUNC, siempre que su Secretario, o algún responsable de la actividad, a través de él, lo consideren necesario.
- b) Requerimientos de formatos especiales por compromisos asumidos por la UNCUIYO con terceros o necesidades propias de la SBU. No existen
- c) Mecanismos de incorporación al patrimonio de la UNCUIYO de los bienes de uso incorporados en el marco de la ejecución del proyecto o actividad: los responsables de la SBU deberán informar a la FUNC la ubicación física de los bienes de uso adquiridos y confeccionar "ficha de inventario", para que la FUNC proceda a confeccionar el acta de donación correspondiente.

En Mendoza, a los 09 días del mes de noviembre de 2017, se firman 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.


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


Rector UNCuyo
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

Res. N° 4674