



MENDOZA, - 4 DIC. 2018

VISTO:

El Expediente CUY:0018430/2018, donde la Fundación Universidad Nacional de Cuyo (FUNC) eleva, a través de la Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales, Administración y Planificación del Rectorado, las actuaciones correspondientes al Convenio Específico suscripto entre la citada Fundación y la Secretaría Académica del Rectorado y su Anexo A, en el marco de lo establecido por la Resolución N° 111/2015-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que el objeto del referido Convenio es la administración de fondos y apoyo a la gestión administrativa, por parte de la Fundación, de las actividades que realice la Secretaría Académica.

Que en el citado Anexo A: "Pautas de Ejecución y Control de Actividades de Apoyo de la FUNC para la Secretaría Académica" se establece que el apoyo referido de la FUNC será para las actividades que realice la Editorial de la Universidad Nacional de Cuyo (EDIUNC).

Por ello, atento a lo expuesto, lo informado por la Dirección de Relaciones Institucionales, el Dictamen N° 2026/2018 de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado, lo establecido en el Artículo 27, Incisos 1) y 8) del Estatuto Universitario y las Ordenanzas Nros. 52/2009-C.S., y 34/2014-C.S., con el aval de la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado, 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 ACADÉMICA DEL RECTORADO**, cuyo objeto es la administración de fondos y apoyo a la gestión administrativa, por parte de la Fundación, de las actividades que realice la EDIUNC, **y su correspondiente ANEXO A**, cuyos textos obran en el Anexo I, que consta de SIETE (7) hojas y forma parte de la presente resolución, en el marco de lo establecido por la Resolución N° 111/2015-C.S.

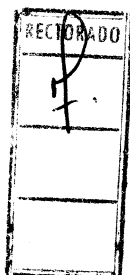
ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.

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

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

RESOLUCIÓN N° 5103

CONVENIO-R  
bt\_Anexo A-FUNC y EDIUNC





**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**ACADÉMICA**  
SECRETARÍA  
ACADÉMICA



**func**  
FUNDACION UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

### CONVENIO ESPECÍFICO

#### CONVENIO ESPECIFICO ENTRE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO Y LA SECRETARÍA ACADÉMICA 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 Ricardo 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 Señor Director Ejecutivo Lic. **ALBERTO MANUEL MARENGO** DNI: 27.949.860, en adelante "LA FUNDACIÓN", convienen en celebrar el presente Convenio Especifico y sujeto a las siguientes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

El objeto del presente Convenio es la Administración de fondos y apoyo a la gestión administrativa, por parte de LA FUNDACION, de actividades que realice la Secretaría Académica, 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 Secretaría Académica, para el normal desarrollo de alguna de sus actividades recurrentes o eventuales, contar con el apoyo administrativo-financiero de la FUNC, la Secretaria Académica elevará un requerimiento formal, que deberá contener la precisión de los aspectos de planificación, ejecución y control según corresponda, que se detallan en los anexos.-----

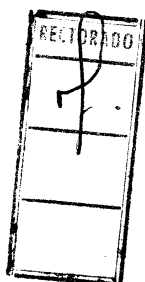
#### CLÁUSULA TERCERA: ANEXOS

Para los fines a alcanzar mediante el presente Convenio Especifico, 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 Secretaría Académica.

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



Res. N° 5103

ANEXO I

-2-



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**ACADÉMICA**  
SECRETARÍA  
ACADÉMICA



**func**

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

LA UNIVERSIDAD, designa a la **Secretaría Académica**, Dra. María Dolores Lettelier DNI 25.723.548, y/o quien lo sucediera en su cargo, para que actúe como su representante en la operatoria y coordinación de la misma ante LA FUNDACIÓN.

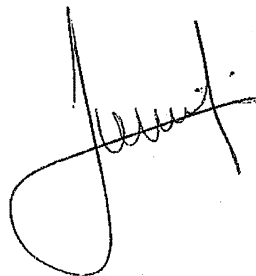
Los nombramientos aquí efectuados, estarán sujetos a las modificaciones que pudiesen ocurrir en el transcurso de ejecución del presente Convenio. En ese caso, las partes deberán notificarse del hecho y mantendrán las cláusulas suscriptas bajo la responsabilidad del agente asignado en el cargo oportunamente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

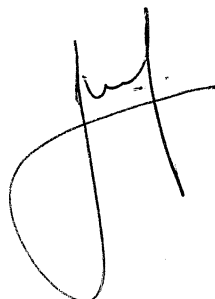
**CLÁUSULA QUINTA:** El presente Convenio regirá a partir de la fecha de la última firma puesta en él y mantendrá su vigencia por el término de **UN (1) AÑO**. Sin perjuicio de lo indicado, al vencimiento del plazo acordado, las partes podrán renovar este Convenio por el mismo lapso temporal todas las 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 2 (dos) ejemplares de un solo tenor y a un mismo efecto, en la Ciudad de Mendoza, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2018.-----

  
D<sup>to</sup>. ALBERTO M. MARENGO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO







Res. N° 5103

ANEXO I

-3-



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

ACADÉMICA  
SECRETARÍA  
ACADÉMICA



func  
FUNDACION UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

ANEXO "A"

PAUTAS DE EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE APOYO DE LA FUNC PARA LA SECRETARÍA ACADÉMICA

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 asociaciones civiles relacionadas con la UNCuyo
  - 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 del Presupuesto total de Ingresos: No se puede determinar en forma certera.
- e) Mecanismos de Recaudación: La FUNC entregará talonarios de facturas a la EDIUNC, para registrar todos los cobros que realice. El responsable de la EDIUNC deberá depositar periódicamente los fondos facturados.
- f) Los depósitos y/o transferencias deberán realizarse en la Cuenta Corriente del Banco Patagonia N° 60-600020498-0 CBU 0340060900600020498005
- g) **Control de integridad de ingresos: En forma mensual, la SECRETARÍA ACADÉMICA, con la respectiva firma de su secretaria o de quien se designe en el presente Anexo, deberá presentar a la FUNC un detalle de las facturas realizadas y de los importes depositados, junto con los comprobantes de depósito correspondientes. 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 y 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) Gastos e Inversiones y/o responsable de decisiones de afectación de recursos: La Secretaria Académica Dra. María Dolores Lettelier DNI 25.723.548, nombra como referente responsable

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

Res. N° 5103

ANEXO I

-4-



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**ACADÉMICA**  
SECRETARÍA  
ACADÉMICA



**func**  
FUNDACION UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

ante la Fundación a la Directora de la Editorial Dra. Iris Viviana Bosio DNI 18.080.312, para solicitar informes, emitir órdenes de pago, realizar rendiciones de cuenta u otra labor que surja como necesaria para la ejecución del presente convenio, sin que por ello le reste autoridad, responsabilidad ni conocimiento.

**b) Mecanismos de provisión de bienes y servicios:**

- a. Requerimiento del bien o servicio y especificaciones: serán definidos por la Directora de la Editorial Dra. Iris Viviana Bosio DNI 18.080.31.
- b. Mecanismo de adquisición: se llevarán a cabo siguiendo los procedimientos de compras o contrataciones de LA FUNDACIÓN, los cuales se detallan a continuación.

<b>COMPRAS/ CONTRATACION</b>	<b>COMPRA DIRECTA SIMPLIFICADA</b>	<b>Hasta \$15.000</b>	Sólo con la firma del Secretario / Decano y/o el responsable, autorizando la compra.	
	<b>COMPRA DIRECTA</b>	<b>Hasta \$25.000</b>	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).	
	<b>CONCURSO DE PRECIOS</b>	<b>Compras/ Contrataciones</b>	<b>Hasta \$250.000</b>	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.
		<b>Obras</b>	<b>Hasta \$1.000.000</b>	
	<b>LICITACION PRIVADA</b>	<b>Hasta \$6.000.000</b>	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.	

*[Handwritten signature]*  
 LIC. ALBERTO M. MARINHO  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 Fundación Universidad Nacional de Cuyo

*[Handwritten signature]*



Res. N° 5103



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**ACADÉMICA**  
SECRETARÍA  
ACADÉMICA



**func**

FUNDACION UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

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.

c. Control de recepción: en caso de adquisición de bienes que deban ser recepcionados por la SECRETARÍA ACADÉMICA, 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 la factura que genera la provisión: la Secretaría y/o el responsable 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. Se deberán presentar en la FUNC hasta las 12:30hs 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, deberá venir con la firma de la Secretaría y/o el responsable 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

Res. N° 5103





**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**ACADÉMICA**  
SECRETARÍA  
ACADÉMICA



**func**  
FUNDACION 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 a la Secretaría. Si las correcciones no se hicieran efectivas antes del período 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 informará lo acontecido, y definirá el nuevo día de pago.

- c) Necesidades de uso de Caja Chica: la SECRETARÍA ACADÉMICA podrá disponer de una caja chica para atender gastos menores. Deberá mediante el formulario correspondiente, solicitar el monto acordado y luego, para su reposición, deberán hacer la rendición, adjuntando todos los comprobantes de gastos, los cuales siempre corresponde que estén enmarcados en los requisitos establecidos por 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 SECRETARÍA ACADÉMICA: 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 inventario". En la rendición semestral, la FUNC informa por planilla separada, el detalle de bienes



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

Res. N° 5103

ANEXO I

-7-



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

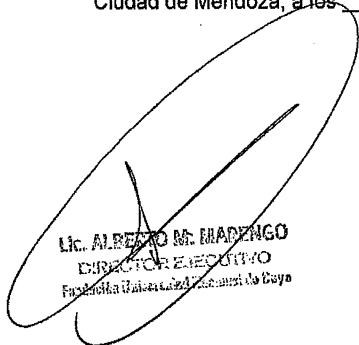
**ACADÉMICA**  
SECRETARÍA  
ACADÉMICA



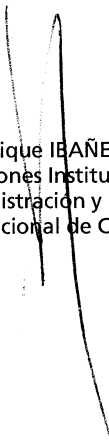
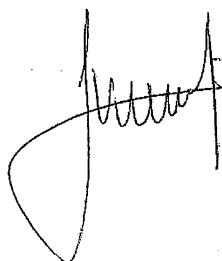
**func**  
FUNDACION UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

de uso adquiridos a fin de la incorporación al registro patrimonial de la Universidad, adjuntando la totalidad de las fichas de inventario.

--- En prueba de conformidad, se firman 2 (dos) ejemplares de un solo tenor y a un mismo efecto, en la Ciudad de Mendoza, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2018. -----



Lic. ALBERTO M. MADENGO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Facultad Humanidades, Ciencias de Cuyo



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



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

Res. N° 5103

