



MENDOZA, - 6 JUN. 2019

VISTO:

El Expediente CUY:0008923/2019, 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 Anexo D al Convenio Específico suscripto entre esta Casa de Estudios y la citada Fundación para actividades que realice la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado, aprobado por Resolución N° 2437/2018-R., en el marco de lo establecido por la Resolución N° 111/2015-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo estipulado mediante el citado Anexo, la UNCUYO realizará aportes a la FUNC, según la necesidad de ejecución del proyecto de mantenimiento, refuncionalización y remodelación de las instalaciones pertenecientes a los distintos edificios de esta Casa de Estudios.

Por ello, atento a lo expuesto, lo informado por la Dirección de Relaciones Institucionales, el Dictamen N° 789/2019 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., 25/2012-C.S. y 90/2017-C.S., y la Resolución N 111/2015-C.S., en ejercicio de sus atribuciones,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- Aprobar e incorporar el Anexo D al Convenio Específico suscripto entre esta Casa de Estudios y la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (FUNC), para actividades que realice la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado, aprobado por Resolución N° 2437/2018-R., en el marco de lo establecido por la Resolución N° 111/2015-C.S., cuyo texto obra en el Anexo I que, con CUATRO (4) hojas, forma parte de la presente resolución.**

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

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

RESOLUCIÓN N° 2572

CONVENIO-R  
bt\_Anexo D-FUNC



**ANEXO I**

**-1-**



**ANEXO "D"**

**INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

El presente Anexo corresponde al "CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, PARA ACTIVIDADES QUE REALICE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE SERVICIOS".

**I- IDENTIFICACION DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD:**

- a) Apoyo Financiamiento externo: **NO EXISTE**
- b) Apoyo Financiero de la Universidad: **La Universidad Nacional de Cuyo realizará aportes a la Fundación, según la necesidad de ejecución del Proyecto de mantenimiento, re funcionalización y remodelación de las instalaciones pertenecientes a los distintos edificios de la Universidad Nacional de Cuyo. Dicho proyecto será ejecutado en conjunto con la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios de esta Universidad.**
- 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:** La Sra. Coordinadora de Infraestructura Mantenimiento y Servicios **Arquitecta MOLINA, María Soledad, DNI: 25.292.256** será quien apruebe 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, existiendo un responsable autorizado en cada etapa.
  - a. Requerimiento del bien o servicio y especificaciones: Serán definidas por la Sra. Coordinadora **Arquitecta MOLINA, María Soledad, DNI: 25.292.256**
  - b. Mecanismos de adquisición: Los llevará a cabo la Sra. Coordinadora **Arquitecta MOLINA, María Soledad, DNI: 25.292.256**, siguiendo los procedimientos de compras o contrataciones de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, que se detallan a continuación:

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

LIC. ALBERTO M. MARENGO  
DIRECTOR DE ECONOMÍA  
Fundación Universidad Nacional de Cuyo



Res. N° 2572

**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
	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) 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.



Lic. ALBERTO M. MARIANO  
 DIRECTOR GENERAL DE COMPRAS  
 Fundación Universidad Nacional de Cuyo

## ANEXO I

-3-



**ECONÓMICA**  
SECRETARÍA DE GESTIÓN  
ECONÓMICA Y DE SERVICIOS

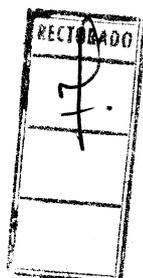
5. Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos la licitación.
  6. Las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados o motores cuyo desarme, traslado o examen resulte oneroso en caso de llamarse a licitación.
  7. Para adquirir bienes en remate público.
- c) Control de recepción: en caso de adquisiciones de bienes que deban ser recepcionados en la **Coordinación de Infraestructura Mantenimiento y Servicios**, la factura o remito deberá estar firmado por el responsable de la actividad y con la leyenda al dorso RECIBÍ CONFORME.
- d) Requerimiento de pago de factura que genera la provisión: el responsable designado será quién indique a la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO los pagos que deba efectuar.

El proceso de pago de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO. Se acuerda como mecanismo habitual de pago, la periodicidad semanal. El responsable identificado deberá presentar hasta las 12:00 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 digital B o C de la cual se requiera el pago. Dicha factura debe estar a nombre de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (salvo que el aportante del dinero para llevar a cabo el proyecto o actividad, las solicite a su nombre) 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO le informará a los responsables lo acontecido, y les definirá el nuevo día de pago.

- e) Necesidades de uso de Caja Chica: la **Coordinación de Infraestructura Mantenimiento y Servicios** podrá disponer de una caja chica para atender gastos menores. El Responsable de la actividad será el autorizado a requerir el monto estipulado



LIC. ALBERTO EL HARRIGO  
DIRECCIÓN NEGOTIVO  
Fundación Universidad Nacional de Cuyo

Res. N° 2572

ANEXO I

-4-



junto con la justificación del uso de la misma. Mediante el formulario correspondiente podrá 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 FUNDACIÓN:

- a) Definición de periodicidad de la rendición: Se hará conjuntamente con las rendiciones que LA FUNDACIÓN hace a LA UNIVERSIDAD de forma semestral.
- b) Requerimientos de formatos especiales por compromisos asumidos por LA UNIVERSIDAD con terceros o necesidades propias de LA SECRETARÍA. **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 UNIVERSIDAD 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.

Se firman DOS (2) copias del presente anexo, a los 27 días del mes de mayo de 2019.

Lic. ALBERTO M. MARINHO  
DIRECCIÓN LEGAL  
Fundación Universidad Nacional de Cuyo

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

27/5/2019

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° 2572

