



MENDOZA, 30 JUL. 2019

VISTO:

El Expediente CUY:0007614/2019, 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 a los Anexos C y D al Convenio Específico suscripto entre la citada Fundación y la Secretaría de Extensión y Vinculación del Rectorado, aprobado por Resolución N° 544/2019-R., en el marco de lo establecido por la Resolución N° 111/2015-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que los citados Anexos tienen como objeto establecer las pautas de ejecución y control de actividades de apoyo de la citada Fundación a la Secretaría de Extensión y Vinculación del Rectorado, en el cumplimiento de actividades artísticas en la Nave Universitaria y en Aulas para el Tiempo Libre.

Por ello, atento a lo expuesto, lo informado por la Dirección de Relaciones Institucionales, con el aval de la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios, el Dictamen N° 916/2019 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., 34/2014-C.S. y 90/2017-C.S., en ejercicio de sus atribuciones,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar e incorporar los Anexos C y D al Convenio Específico suscripto entre la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (FUNC) y la SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN del Rectorado, aprobado por Resolución N° 544/2019-R., en el marco de lo establecido por la Resolución N° 111/2015-C.S., a través del cual se establecen las pautas de ejecución y control de actividades de apoyo de la citada Fundación a la Secretaría de Extensión y Vinculación del Rectorado, en el cumplimiento de actividades artísticas en la Nave Universitaria y en Aulas para el Tiempo Libre, cuyos textos obran en los Anexos I y II, que constan de CINCO (5) hojas cada uno y forman parte de la presente resolución.

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° 3356

CONVENIO-R
yc_Anexo CyD- SEyV

ANEXO I

-1-



ANEXO "C"

PAUTAS DE EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE APOYO DE LA FUNC PARA LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

PROYECTO O ACTIVIDAD PARA EL QUE SE REQUIERE SERVICIOS DE APOYO DE LA FUNC: **Actividades Artísticas (Nave Universitaria)**

I- IDENTIFICACIÓN DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) Apoyo Financiero Externo: No existe
- b) Apoyo Financiero de la Universidad: Según partida presupuestaria de la UNCuyo
- c) Cobro de Contraprestaciones:
 1. Cobro por funciones y actuaciones artísticas: Funciones en salas teatrales y espacios culturales, con cobro de participación de taquilla (bordereaux).
 2. Cobro por contraprestaciones: Actuaciones en funciones artísticas especiales, festivales, eventos y actos académicos, culturales, científicos u otros, desarrollados en diversos espacios: salas teatrales, centros culturales, instituciones, empresas, etc., con cobro de caché profesional.
 3. Cobro de actividades de formación artística y cultural ofrecidos por la SEV: talleres, cursos, seminarios, etc.
 4. Cobro de canon por el uso de las salas de la Nave para actividades artísticas, culturales, científicas, etc.
- d) Determinación de Presupuesto del total de Ingresos: No se puede determinar en forma certera.
- e) Mecanismos de Recaudación: Los responsables administrativos designados de la NAVE UNIVERSITARIA, tendrán un usuario para utilizar el facturador de la FUNC, a través del cual confeccionarán las facturas correspondientes a las cobranzas que realicen. El responsable de la NAVE, deberá depositar periódicamente los fondos facturados.
- f) **Control de integridad de ingresos: en forma mensual, antes del 10 de cada mes, la SEV, 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 depositado en cuentas de la FUNC. Es responsabilidad del representante de la UNIVERSIDAD el estricto cumplimiento de esta pauta. No se

Lic. ALBERTO M. MARINCO
DIRECTOR DEL CENAVO
Fundación Universidad Nacional de Cuyo

Res. N° 3356

ANEXO I

-2-



podrá derivar ingresos a la atención de gastos del proyecto o actividad. Ellos solo podrán ser atendidos mediante los mecanismos definidos en punto II. Los depósitos y/o transferencias se realizarán en la Cuenta Corriente del Banco Patagonia N°100586822 CBU 0340060900100586822000

II-IDENTIFICACIÓN DE EROGACIONES QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- a) **Gastos e inversiones y/o responsable de decisiones de afectación de recursos:** el Secretario de Extensión y Vinculación Lic. Guillermo Cruz DNI 16.801.473, 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, existiendo un responsable autorizado en cada etapa.
 - a. **Requerimiento del bien o servicio y especificaciones:** Serán definidas por el Secretario de Extensión y Vinculación Lic. Guillermo Cruz DNI 16.801.473.
 - b. **Mecanismos de adquisición:** Los llevará a cabo el Secretario de Extensión y Vinculación Lic. Guillermo Cruz DNI 16.801.473, siguiendo los procedimientos de compras o contrataciones de LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, que 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	

LIC. ALBERTO M. CASERINO
DIRECTOR GENERAL
Fundación Universidad Nacional de Cuyo

Res. N° 3356



ANEXO I

-3-



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.
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.

a. Control de recepción: en caso de adquisición de bienes que deban ser recepcionados por la SEV, la factura o remito deberá estar firmado por el Secretario de Extensión y Vinculación y con la leyenda al dorso RECIBI CONFORME.

Lic. ABELITO M. MARINCO
DIRECTOR GENERAL
Fundación Universidad Nacional de Cuyo

Res. N° 3356

ANEXO I

-4-



- b. Requerimiento de pago de factura que genera la provisión: el Secretario de Extensión y Vinculación Lic. Guillermo Cruz DNI 16.801.473, será quien 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 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 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.

- b) Necesidades de uso de Caja Chica: la SEV podrá disponer de una caja chica para atender gastos menores. El Secretario será el autorizado 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.
- c) Requerimiento de anticipo de fondos: la Secretaría, mediante el formulario correspondiente, podrá solicitar a la FUNC 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

Lic. ALBERTO EL IZABENGO
DIRECTOR GENERAL
Fundación Universidad Nacional de Cuyo

Res. N° 3356

ANEXO I

-5-



una nota al Secretario con la observación correspondiente. Si en un plazo de 10 días, el incumplimiento persiste, se elevará dicha falta al rector.

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

En Mendoza, a los 26 días del mes de junio de 2019, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Lic. ALEJANDRO IBÁÑEZ
DIRECTOR GENERAL
Fundación Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. DANIEL RICARDO PIZZI
RECTOR
Universidad Nacional 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° 3356

ANEXO II

-1-



ANEXO "D"

PAUTAS DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE APOYO DE LA FUNC PARA LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

PROYECTO O ACTIVIDAD PARA EL QUE SE REQUIERE SERVICIOS DE APOYO DE LA FUNC: **Aulas para el Tiempo Libre**

I-IDENTIFICACIÓN DE INGRESOS QUE GENERA LA ACTIVIDAD (ANEXO D):

- Apoyo Financiero Externo: No hay
- Apoyo Financiero de la Universidad: No Hay
- Cobro de Contraprestaciones: cuotas mensuales e inscripciones de alumnos de los distintos talleres que se ofrecen en Aulas para el Tiempo Libre durante el ciclo lectivo que va desde Febrero a Noviembre de cada año.
- Determinación de Presupuesto del total de Ingresos: No se puede determinar en forma certera.
- Mecanismos de Recaudación: Los responsables administrativos designados de las Aulas para el Tiempo Libre, tendrán un usuario para utilizar el facturador de la FUNC, a través del cual confeccionarán las facturas correspondientes a las cobranzas que realicen. El responsable de las Aulas para el Tiempo Libre deberá depositar periódicamente los fondos facturados.
- Control de integridad de ingresos: En forma mensual la SEV, con la respectiva firma de su 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 y depositado en cuentas de la FUNC. Es responsabilidad del Secretario 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.**

Los depósitos y/o transferencias se realizarán en la Cuenta Corriente del Banco Patagonia N°100586822 CBU 0340060900100586822000

Lic. ALBERTO DE MARCELO
DIRECTOR EJECUTIVO
Fundación Universidad Nacional de Cuyo

Res. N° 3356



ANEXO II

-2-



II-IDENTIFICACION DE EROGACIONES QUE GENERA LA ACTIVIDAD:

- c) **Gastos e inversiones y/o responsable de decisiones de afectación de recursos:** el Secretario de Extensión y Vinculación Lic. Guillermo Cruz DNI 16.801.473, será quien indique los gastos y/o inversiones que demande cada actividad.
- d) **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.
 - c. Requerimiento del bien o servicio y especificaciones: Serán definidas por el Secretario de Extensión y Vinculación Lic. Guillermo Cruz DNI 16.801.473
 - d. Mecanismos de adquisición: Los llevará a cabo el Secretario de Extensión y Vinculación Lic. Guillermo Cruz DNI 16.801.473, siguiendo los procedimientos de compras o contrataciones de LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, que 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	

Lic. GUILLERMO EL MARIANO
 DIRECTOR EJECUTIVO
 Fundación Universidad Nacional de Cuyo

Res. Nº 3356



ANEXO II

-3-



	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 ríjeron 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.

a. Control de recepción: en caso de adquisición de bienes que deban ser recepcionados por la SEV, la factura o remito deberá estar firmado por el Secretario y con la leyenda al dorso RECIBI CONFORME.

b. Requerimiento de pago de factura que genera la provisión: El Secretario será quien indique a la FUNDACIÓN los pagos que deba efectuar.

Lic. ALBERTO AL BARENGO
DIRECTOR EJECUTIVO
Fundación Universidad Nacional de Cuyo

Res. N° 3356



ANEXO II

-4-



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 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.

- b) Necesidades de uso de Caja Chica: la SEV podrá disponer de una caja chica para atender gastos menores. El Secretario será el autorizado 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.
- c) Requerimiento de anticipo de fondos: la Secretaría, mediante el formulario correspondiente, podrá solicitar a la FUNC 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 observación correspondiente. Si en un plazo de 10 días, el incumplimiento persiste, se elevará dicha falta al rector.
- d) La FUNDACIÓN cobrará el 3% sobre los ingresos, en concepto de gastos de Administración.

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

Res. N°

3356

ANEXO II

-5-




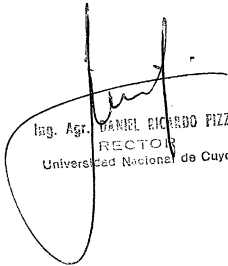
- e) Los gastos bancarios que genere la gestión financiera del proyecto, serán imputados como gastos al mismo proyecto.

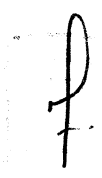
III-RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FUNC:

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

En Mendoza, a los 26 días del mes de junio de 20 19, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.


Dr. ALBERTO M. IBÁÑEZ ROSAZ
SECRETARIO DE CUENCA
Presidencia del Consejo de Cuyo


Ing. Agr. DANIEL RICARDO PIZZI
RECTOR
Universidad Nacional 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° 3356